



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

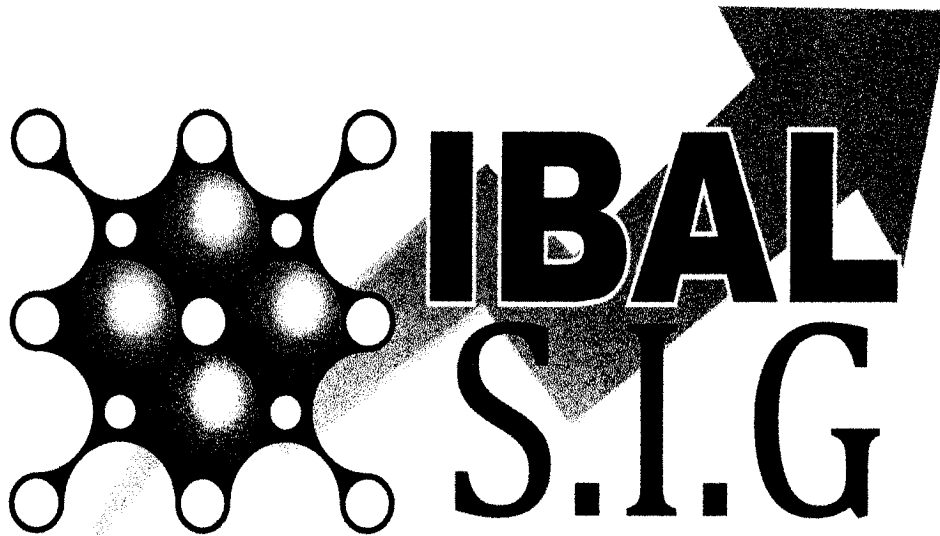
CÓDIGO: GH-P-001

**FECHA VIGENCIA:
2016-09-15**


VERSIÓN: 01

Página 1 de 32

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN,
INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y
REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES
ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES,
LEGALES O EXTRALEGALES, DE LOS
TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO
DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.**



41


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 32

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
3. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	20
3.1. REQUISITOS DE INGRESO.	20
3.2. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN E INGRESO.	20
3.3. POLITICAS DE REUBICACIÓN DE PERSONAL	22
4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	24

h

9-1


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 32

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política, las convenciones colectivas suscritas por la **Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL** con las organizaciones sindicales SINTRAIBAL, SINTROFIBAL y SINTRAEMSDES y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los trabajadores oficiales al servicio de la Empresa.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, encargado de liderar la transformación de la cultura organizacional, fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, motivación y desarrollo individual del personal, estableciendo condiciones indispensables para el fortalecimiento de sus competencias, de tal manera que estén en capacidad de asumir nuevas responsabilidades que le permitan ampliar el ámbito de su especialización, hacia otros espacios laborales.


Jan

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 32

1. OBJETIVOS

- Establecer las políticas y procedimientos que adoptará la Empresa en los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, aplicables por la Jefatura de Talento Humano de la entidad.
- Fijar las herramientas de vigilancia y seguimiento de los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, a seguir por parte del Comité de Personal.
- Determinar los parámetros para la priorización de los trabajadores de planta del IBAL S.A.E.S.P Oficial en los procesos de selección, ante la existencia de vacancias, respetando siempre la imparcialidad del proceso y la idoneidad de los candidatos.

9/11

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 32

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL. Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, especializada en el tratamiento y suministro de agua potable para el consumo humano y recolección de aguas residuales, con radio de acción para el Municipio de Ibagué.


CARGO O EMPLEO. Es el conjunto de funciones y deberes que se asignan a una persona, con las competencias y perfil requerido para llevarlos a cabo, con el fin de colaborar con el cumplimiento de los planes y objetivos de la empresa.

PLANTA DE PERSONAL. Es el conjunto de cargos o empleos permanentes, que hacen parte de la Estructura Organizacional del IBAL S.A. E.S.P Oficial, establecidos por la Junta Directiva de la Empresa, con el objeto de garantizar un adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos que permitan la satisfacción en la prestación del servicio, de acuerdo con el marco normativo constitucional, legal y convencional aplicable.

SERVIDOR PÚBLICO. La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996¹, al definir al servidor público así: "*Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"*.

TRABAJADOR OFICIAL. Es aquel servidor público vinculado a través de una relación contractual de trabajo y cuya función se genera cuando el Estado procede en forma similar a los particulares. Bajo esta modalidad, existen dos clases:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 6 de 32

- Trabajadores oficiales beneficiados por convención: En donde el término de contratación es indefinido en virtud de la Convención Colectiva de Trabajo que lo beneficia.
- Trabajadores oficiales no beneficiados: Su término de contratación es presuntivo en los términos consagrados en la Ley.

EMPLEADO PÚBLICO. Es aquel servidor público vinculado a través de una relación legal y reglamentaria con el Estado propia de la carrera administrativa.

VACANCIA DEL CARGO O EMPLEO. Se presenta cuando de forma temporal o definitiva no existe una persona que desempeñe el conjunto de funciones y deberes asignados para determinado cargo.

VACANCIA DEFINITIVA. Se presenta frente a las siguientes situaciones:

- La creación de un nuevo cargo.
- Por renuncia aceptada.
- Por traslado definitivo o ascenso del titular.
- Por retiro con derecho a pensión con la aplicación del Decreto 2245 de 2012.
- Por expiración del plazo pactado.
- Por muerte del trabajador.
- Por orden o decisión judicial que ordene la terminación del contrato de trabajo.
- Por decisión unilateral del empleador.
- Retiro forzoso por cumplimiento de edad, con observancia de los criterios de la Corte Constitucional.
- Terminación del contrato, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.


VACANCIA TEMPORAL. Se presenta cuando el trabajador:

- Se encuentra disfrutando de vacaciones.
- Le ha sido concedida licencia no remunerada.
- Se encuentra en incapacidad médica.
- Ésta disfrutando licencia de maternidad.
- Se encuentra desempeñando un reemplazo.
- Se encuentra suspendido por sanción disciplinaria mayor a cinco (5) días.
- Por detención preventiva del trabajador emitida por autoridad competente mayor a cinco (5) días.

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 7 de 32


PROVISIÓN DEL CARGO O EMPLEO. Son los sistemas a través de los cuales se selecciona el personal para ocupar las vacantes temporales o definitivas que se presenten al interior de la planta de personal de la empresa, a saber:

- **Reemplazo:** Se efectúa con un trabajador de la planta de personal en servicio activo que cuente con el perfil y los requisitos generales del cargo a proveer durante el tiempo requerido.
- **Reubicación:** Se realiza con un trabajador de la planta de personal en servicio activo que se encuentre desempeñando un cargo con igual remuneración y cuente con el perfil y los requisitos del cargo a ocupar.
- **Convocatoria de selección:** Es el proceso que se adelanta para la elección de la persona idónea para proveer un cargo que se encuentra en vacancia definitiva o temporal, ésta podrá ser para Promoción, Abierta o Cerrada.

TIPOS DE CONVOCATORIAS. Las convocatorias para selección de personal en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, pueden ser:

- **Convocatoria de Promoción.** Es el proceso por medio del cual, ante la vacancia definitiva o temporal de un cargo al interior de la empresa, se otorga la oportunidad a los Trabajadores Oficiales beneficiados por convención y cuyo término de contratación es indefinido, para promocionarse a un cargo de igual línea jerárquica o en una diferente, con su respectiva mejora económica y profesional.
- **Convocatoria Cerrada.** Es el proceso por medio del cual, ante la vacancia definitiva o temporal de un cargo al interior de la empresa, únicamente pueden participar Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL no beneficiados del término contractual indefinido consagrado en las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, tales como contrato de trabajo a término fijo, contrato de prestación profesional de Servicios (PS), en misión u otras modalidades.
- **Convocatoria Abierta.** Es el proceso por medio del cual, ante la vacancia definitiva o temporal de un cargo al interior de la empresa, pueden participar Trabajadores Oficiales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, beneficiados o no por convención y demás personas externas a la empresa, siempre y cuando cumplan con los requisitos definidos en el presente Manual.

7/11

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

ESTUDIOS. Conocimientos académicos de carácter formal y No formal realizados en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. Los cuales se acreditan a través de certificados, diplomas, actas de grado debidamente expedidas por la respectiva institución.

- **Certificación de educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente Manual, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:


- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

f

or

7

74

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en la empresa, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el trabajador o empleado público.

Las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluyen los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la normatividad vigente
- Reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales, comunes o por nivel de empleo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el trabajador o empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

f
an

→

7/1

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del trabajador o empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los trabajadores o empleados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:


- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos regidos por el presente Manual, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Dar respuesta oportuna a las necesidades

7/11

af

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 11 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		


COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, serán las siguientes:

h
RM


h

74

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 12 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

NIVEL PROFESIONAL


COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 13 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas , conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de coordinador, orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 14 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

7/11

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 15 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.


NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuanta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

917

Handwritten marks

Handwritten mark

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 16 de 32


COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

PRUEBAS DE SELECCIÓN. Es el conjunto de instrumentos a través de los cuales se logra valorar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes a la provisión de cargos dentro de la empresa, dentro de ellos se encuentran:

- **Prueba de conocimientos:** A través de las cuales se identifican las capacidades cognitivas generales y específicas con que cuentan los aspirantes, estas podrán ser teóricas o prácticas, su resultado tendrá carácter clasificatorio.
- **Pruebas Psicotécnicas:** A través de las cuales se realiza la medición objetiva y estandarizada de las competencias conductuales de los aspirantes, requeridas conforme a los perfiles de los cargos a proveer, su resultado tendrá carácter clasificatorio.
- **Entrevista:** A través de la cual se busca evaluar la preparación y asimilación de las competencias individuales de los aspirantes, puede efectuarse en forma individual o grupal, y podrá ser reemplazada por la prueba psicotécnica, su resultado tendrá carácter clasificatorio.
- **Prueba de aptitud médica:** A través de la cual se certifica el estado de salud del aspirante frente a su aptitud física para desempeñar el cargo a proveer.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS AFINES CON LOS EVENTOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.


7-11

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 17 de 32

Entendidas las situaciones administrativas como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la administración, para el caso de los trabajadores oficiales éstas se equiparan al estado de su contrato frente a la empresa y serán los siguientes:

- **En servicio activo:** cuando ejerce las funciones del cargo para las que fue contratado.
- **En licencia:** cuando el trabajador se separa de sus funciones sin romper el vínculo contractual que lo une con la empresa por enfermedad, maternidad o paternidad y por autorización de la empresa cuando lo solicita el trabajador por asuntos de fuerza mayor o caso fortuita, este último caso no dará lugar a pago de salario.
- **En permiso:** cuando el trabajador solicita separación muy temporal de sus funciones para atender situaciones apremiantes de orden personal sin desmedro en su salario.
- **En encargo:** cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, se traduce en el reemplazo.
- **En comisión:** cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, estas son las de servicios y las de encargo para reemplazo.
- **En suspensión:** cuando por orden judicial o por sanción después de aplicarse el respectivo procedimiento disciplinario se separa temporalmente de sus funciones a un trabajador sin derecho a salario.
- **En prestación del servicio militar obligatorio:** cuando sea requerido por las autoridades respectivas.
- **En vacaciones:** se presenta cuando se le concede al trabajador un descanso remunerado al haber cumplido con un año de labores.
- **En reubicación por prescripción médica:** se presenta cuando un trabajador oficial, por recomendación del médico laboral adscrito a la E.P.S. o a la A.R.L., debe ser reubicado o rotado del cargo que actualmente desempeña a uno de similar o superior categoría que no genere riesgos para su salud.

9-1

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 18 de 32

En estos casos se deberá verificar en primera instancia la existencia de una vacante definitiva que pueda ser proveída por el trabajador a ser reubicado, en caso de no existir, la empresa deberá reasignar las funciones del trabajador afectado para evitar perjuicios a su salud, en caso de ser requerido se podrá encargar las funciones que no puedan ser ejercidas por el afectado a otro que desempeñe un cargo similar.


ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES, DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

Conforme a la normatividad vigente en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P Oficial (entre ellos la Resolución 195 de 2015, la 128 de 2016, Los Acuerdos 001, 002 y 007 de 2013, y las convenciones colectivas vigentes), los órganos encargados de dichos procesos son:

- **Gerencia.** Encargada de formalizar y ejecutar las decisiones relacionadas con la aplicabilidad de los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de conformidad con su competencia, las normas y demás marco legal vigente.
- **Dirección Administrativa y Comercial.** Encargada de coordinar junto con la Jefatura del Grupo Administrativo y de Talento Humano, el desarrollo de los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de conformidad con su competencia, las normas y demás marco legal vigente y presentar los resultados de estos procesos, para la formalización y ejecución de las decisiones, por parte de la Gerencia.
- **Jefatura Grupo Administrativo y Talento Humano.** Encargado de la aplicación de los procedimientos definidos para los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de conformidad con su competencia, las normas y demás marco legal vigente.


- h
an
- **Comité de Personal.** Encargado de vigilar, controlar y decidir sobre aspectos relacionados con la selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las
- ✗

9.1

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 19 de 32

situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL S.A. E.S.P. Oficial, para garantizar los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, efectividad, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir las actuaciones de la Entidad.

109

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 20 de 32

3. POLÍTICAS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

3.1. REQUISITOS DE INGRESO.

Para ejercer un empleo de Trabajador Oficial en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se requiere:

- a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exijan para el desempeño del empleo.
- b) Ser mayor de edad.
- c) No encontrarse inhabilitado para desempeñar cargos de trabajadores oficiales, de conformidad con la Constitución y lo contemplado para los servidores públicos en el Código Único Disciplinario.
- d) No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años
- e) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas u oficiales.
- f) No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.


3.2. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN E INGRESO.

- a) Ningún candidato y/o trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- b) El proceso de selección e ingreso, deberá iniciar con una Convocatoria de Promoción, tendiente a priorizar la promoción o rotación interna del personal existente dentro de la planta de personal adscrita a la Empresa, para ello se deben tener en cuenta el procedimiento definido en el numeral 4. *DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL*, incluido en el presente documento.

Handwritten initials: A, 25

Handwritten signature

Handwritten number: 7/11


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 21 de 32

- c) Ante una vacancia definitiva o temporal, inmediatamente se ejecutará el procedimiento de Convocatoria de Promoción para surtir o proveer el cargo, teniendo en cuenta las políticas establecidas en el presente numeral.
- d) En caso que la Convocatoria de Promoción se declare desierta, de inmediato se dará apertura a una convocatoria cerrada.
- e) En caso de declararse desierta la Convocatoria Cerrada, inmediatamente se dará apertura a una convocatoria abierta.
- f) Para participar en una Convocatoria de Promoción en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, el Trabajador Oficial debe cumplir, además de los requisitos definidos en el numeral 3.1 "REQUISITOS DE INGRESO" del presente documento, con los siguientes:
- Certificar experiencia de mínimo dos (2) años de antigüedad en la Empresa.
 - Que no tenga sanción disciplinaria en los últimos dos (2) años. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme y debidamente ejecutoriada.
- g) Para participar en una Convocatoria Cerrada en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, los Trabajadores Oficiales no beneficiarios de las convenciones colectivas de trabajo, y que cuentan con término de contratación presuntivo o legal; los Contratistas; Trabajadores en misión u otras modalidades, deben cumplir, además de los requisitos definidos en el numeral 3.1 "REQUISITOS DE INGRESO" del presente documento, con los siguientes:
- Certificar experiencia de mínimo un (1) año de antigüedad en la Empresa.
 - Que no tenga sanción disciplinaria en el último año. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme y debidamente ejecutoriada.
- h) Independientemente del tipo de Convocatoria, deberá aplicarse el Procedimiento "DESARROLLO DE CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL", Capítulo 4. del presente documento.
- i) Si como resultado del proceso de conformación de la Lista de Pre-seleccionados solo queda un aspirante "Habilitado", es decir, que cumple con la verificación de los requisitos, se procederá a realizar la formalización del contrato laboral, en el

f

AN

7/11

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 22 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

respectivo cargo ofertado en el proceso de selección, obviando la aplicación de pruebas de conocimiento y/o técnicas o psicotécnicas.

- j) En caso de existir varias convocatorias simultáneas, el trabajador oficial del IBAL podrá inscribirse a máximo tres de ellas.
- k) Todos los trabajadores deberán suscribir contrato de trabajo en los términos establecidos en la Ley y las convenciones colectivas vigentes en la empresa.
- l) En aquellos casos en que por necesidad del servicio, causados por incremento en la demanda de atención del servicio público en las áreas logísticas, operativas o administrativas, la contratación de personal para la labor de apoyo, sea a término fijo, contemplará inicialmente la selección de personal con experiencia laboral en la empresa, ello en aras de conservar la memoria institucional, conocimiento aplicado e idoneidad.

3.3. POLÍTICAS DE REUBICACIÓN DE PERSONAL


- a) Las Reubicaciones o Movimientos de Personal, podrán realizarse fundamentadas en necesidades del servicio o por prescripción médica, debidamente certificadas, siempre que con ello no se le cause un perjuicio al trabajador, que implique condiciones menos favorables a las que originalmente se suscribieron en el contrato de trabajo.
- b) Podrá también realizarse Reubicaciones o Movimientos de Personal cuando sean solicitadas por los trabajadores interesados, siempre y cuando se analice por la autoridad competente (Gerencia, Dirección Administrativa y Comercial, Jefatura del Grupo Administrativo de Talento Humano y/o Comité de Personal), que el movimiento no cause perjuicios en la prestación del servicio y normal operación de la empresa.
- c) El Trabajador Oficial objeto de una reubicación, conserva los derechos inherentes a su condición, sin pérdida de antigüedad o detrimento alguno de las condiciones laborales, legales o extralegales.

Nota: Las partes acuerdan que una vez se conozcan y analicen por parte del Comité de Personal, los resultados del Estudio de Rediseño Organizacional y la operativización de la Planta Global, las políticas de reubicaciones y movimientos de personal, serán objeto de revisión y actualización, de lo cual se levantará Acuerdo que será radicado ante el Ministerio del Trabajo.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GH-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2016-09-15
		VERSIÓN: 01
		Página 23 de 32
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Todas las convocatorias en general que se adelanten en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, deberán contar con las siguientes etapas:

1. **PRESELECCIÓN.** Es un proceso a través de la cual, conforme al perfil y las funciones establecidas para el cargo a proveer en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la empresa, se efectuará la guía de la respectiva convocatoria, la que será obligatoria tanto para la empresa como para los postulantes. Ésta etapa estará comprendida por:
 - Diseño de la convocatoria.
 - Publicación de la convocatoria
 - Formalización de inscripciones

2. **SELECCIÓN.** Es la etapa a través del cual, se logrará conformar la lista de potenciales elegibles, con aquellos postulantes que superen este proceso, ésta etapa comprenderá:
 - Verificación de cumplimiento de requisitos
 - Diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento y/o técnicas y psicotécnicas y su calificación (en caso de requerirse)
 - Conformación del Listado de Elegibles
 - Selección del aspirante a ocupar la vacante

3. **SUSCRIPCIÓN DEL OTRO SI AL CONTRATO O FIRMA DE UN NUEVO CONTRATO.** Es la etapa final, en la que se realiza la suscripción del respectivo OTRO SÍ al contrato vigente o se suscribe un nuevo contrato con el aspirante seleccionado para ocupar la vacante definitiva o temporal, que hizo parte del proceso de convocatoria.

A continuación, se presenta la descripción detallada del desarrollo de cada una de estas actividades:

RM

101



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 24 de 32

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. DISEÑO DE LA CONVOCATORIA</p> <p>Se elabora la convocatoria, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de convocatoria y Fecha • Clase de convocatoria (Promoción, Cerrada o Abierta), • Cargo a proveer con la respectiva información (Denominación, Número de Cargos, Categoría o nivel jerárquico, Dependencia o Área Funcional asignada, Asignación salarial) • Requisitos mínimos exigidos para el cargo por proveer, teniendo en cuenta la política establecida en el Numeral 3.1 "REQUISITOS DE INGRESO", del presente Manual. • Pruebas a aplicar (de conocimiento y/o técnicas y psicotécnicas) • Inhabilidades • Factores de medición • Dependencias encargadas • Calendario del proceso de convocatoria 	<p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Convocatoria (Promoción, Cerrada o Abierta)</p>
<p>2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</p> <p>La convocatoria deberá publicarse durante un tiempo no inferior a tres (3) días hábiles, una vez se presente la novedad de personal que la generó.</p> <p>Esta publicación deberá realizarse en la cartelera institucional y/o en un lugar visible y accesible de la Entidad y en el caso de convocatoria abierta, además de lo anterior, en un medio de comunicación externo (página web de la Empresa, radio, prensa, televisión, Centros de Información para el Empleo SENA,</p>	<p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Evidencias de la publicación de la Convocatoria (Promoción, Cerrada o Abierta)</p>

PM

fm

94



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 25 de 32

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Alcaldía, Municipal, Cajas de Compensación, entre otros).		
<p>3. FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES</p> <p>Se realizarán por parte de cada uno de los aspirantes, ante la Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces, presentando para el efecto, la solicitud escrita y los documentos requeridos en la convocatoria, según la respectiva publicación.</p> <p>Los Trabajadores Oficiales beneficiados y no beneficiados por Convención Colectiva, podrán aportar dentro del término establecido para la inscripción, los soportes de los estudios y experiencia que no se encuentren en la hoja de vida o historia laboral, que reposa en la Entidad.</p> <p>Al recibirse la inscripción se deberá asignar un número consecutivo de radicación y se hará constar la fecha, los documentos recibidos, el número de folios y el responsable que los recibe.</p>	<p>Aspirantes en los procesos de Convocatorias de Selección</p> <p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud escrita y los documentos requeridos en la convocatoria, según la respectiva publicación</p> <p>Radicado de la inscripción</p>
<p>4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.</p> <p>Una vez finalizado el plazo determinado para las inscripciones, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes y se publicará el listado de Pre-seleccionados.</p> <p>Nota: La verificación del cumplimiento de requisitos, para el caso de convocatorias de promoción y cerradas, se utilizará de acuerdo con la tabla de equivalencias definida en el</p>	<p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Listado de Pre-seleccionados</p>

7-1

2016



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA: 2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 26 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Anexo 1. del presente Manual.</p> <p>Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del cargo, se deberá publicar por un término no inferior a tres (3) días hábiles, en la cartelera institucional y/o en un lugar visible y accesible de la entidad, la Lista de Pre-seleccionados.</p> <p>Al cabo de los tres (3) días hábiles, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra la Lista de Pre-seleccionados, esta se considera definitiva.</p> <p>En caso de que un aspirante se considerase afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante la Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de tres (3) días hábiles en que transcurre la publicidad de la Lista de Pre-seleccionados, para que esta dependencia, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados de la mencionada lista, para lo cual contará con tres (3) días hábiles.</p> <p>Si la decisión de la Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces, determinase la modificación de la lista, la misma deberá ser publicada nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme el numeral 5 del presente procedimiento.</p> <p>En caso que se radique nueva solicitud de</p>	<p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Listado de Pre-seleccionados modificada de acuerdo con las reclamaciones recibidas</p>

h

oc

h

7-11



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 27 de 32

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por tres (3) días hábiles la lista definitiva.</p> <p>A partir del momento en que la Lista adquiera el carácter de definitivo, se iniciarán las acciones correspondientes para determinar si se requiere o no la aplicación de pruebas de conocimiento y/o técnicas y psicotécnicas. Esta decisión se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>SI SOLO EXISTE UN ASPIRANTE HABILITADO, ES DECIR, QUE CUMPLE LOS REQUISITOS COMO RESULTADO DEL PROCESO ANTERIOR, SE CONTINUARÁ CON LA ACTIVIDAD 7. DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, DE LO CONTRARIO, SE CONTINUARÁ CON LA ACTIVIDAD 5.</p> <p>Nota 1. En caso de requerirse, la Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano podrá solicitar el acompañamiento de las instancias competentes (Gerencia, Dirección Administrativa y Comercial, Comité de Personal), en el marco de lo definido en el Reglamento del Comité de Personal, el presente Manual y demás normatividad aplicable.</p>	<p>Gerencia, Dirección Administrativa y Comercial y/o Comité de Personal</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y/O TÉCNICAS Y PSICOTÉCNICAS Y SU CALIFICACIÓN</p> <p>Se procederá al diseño y aplicación de las pruebas de conocimiento y/o técnicas y Psicotécnicas, de acuerdo con lo definido en el</p>	<p>Profesionales en Psicología adscritos al Grupo Administrativo y de Talento Humano, Asesores Externos y/o Empresa Contratista</p>	<p>Pruebas de conocimiento y/o técnicas y Psicotécnicas</p>

921



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 28 de 32

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>diseño de la convocatoria realizada en la actividad 1. del presente Procedimiento.</p> <p>Los responsables de la aplicación, serán a su vez responsables de brindar la calificación de las mismas, la que deberá efectuarse en números enteros y deberá calificarse a más tardar al día siguiente a su aplicación.</p> <p>En las pruebas de conocimiento y/o técnicas, el puntaje mínimo aprobatorio será de 65 puntos sobre 100.</p> <p>Nota: Las Organizaciones Sindicales y demás partes interesadas podrán solicitar a la Jefatura del Grupo Administrativo y de Talento Humano, información detallada sobre el desarrollo del proceso de evaluación, previa solicitud escrita y motivada.</p>		
<p>6. CONFORMACIÓN DEL LISTADO DE ELEGIBLES</p> <p>Finalizada la actividad de aplicación y valoración de pruebas, se procederá a la publicación del Listado de Elegibles.</p> <p>Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de aplicación y valoración de pruebas para el otorgamiento del cargo, se deberá publicar por un término no inferior a tres (3) días hábiles, en la cartelera institucional y/o en un lugar visible y accesible de la entidad, el Listado de Elegibles.</p> <p>Al cabo de los tres (3) días hábiles, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna</p>	<p>Jefatura del Grupo Administrativo y Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Listado de elegibles</p>

711

7



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

CÓDIGO: GH-P-001

FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 30 de 32

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Manual y demás normatividad aplicable.</p> <p>El Listado de Elegibles tendrá una vigencia de 12 meses, para los trabajadores oficiales del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, esto quiere decir que si dentro de este periodo, llegase a presentarse otra vacante definitiva o temporal en un cargo igual o similar, podrá seleccionarse o promocionarse al aspirante que ocupó el segundo lugar y así sucesivamente.</p>	<p>Personal</p>	
<p>7. SELECCIÓN DEL ASPIRANTE A OCUPAR LA VACANTE</p> <p>De acuerdo con el Listado de Elegibles definitivo, se seleccionará al aspirante que ocupó el PRIMER LUGAR, quien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Listado Definitivo, deberá presentar las pruebas de aptitud médica laboral y ocupacional.</p> <p>Una vez certificado lo pertinente por medicina laboral y ocupacional, deberá manifestar a la Empresa, su voluntad de suscribir el OTRO SI al Contrato o el nuevo contrato de trabajo.</p> <p>Nota: En caso de presentarse un empate en el orden de elegibilidad, se seleccionará al aspirante que acredite mayor antigüedad en la Empresa, certificada por la Jefatura del Grupo Administrativo del Talento Humano.</p> <p>En el evento que agotadas las instancias, el empate persiste, la selección la realizará el Comité de Personal, basado en aspectos como estudios, conocimientos, etc.</p>	<p>Entidad o Médico Laboral</p> <p>Aspirante Seleccionado</p>	<p>Certificado de aptitud laboral</p> <p>Comunicación de aceptación del cargo</p>
<p>8. SUSCRIPCIÓN DEL OTRO SI AL</p>	<p>Nominador y Aspirante</p>	<p>OTRO SI al Contrato o</p>

b

7-11

27



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN, REUBICACIÓN Y REGULACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LABORALES, LEGALES O EXTRALEGALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES AL SERVICIO DEL IBAL S.A E.S.P. OFICIAL

CÓDIGO: GH-P-001

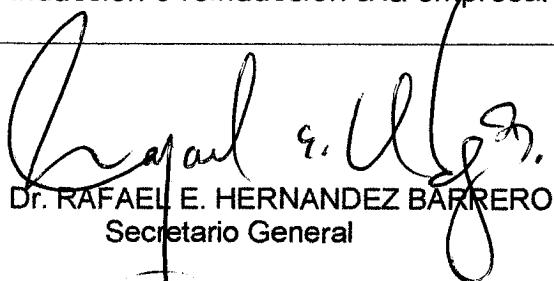
FECHA VIGENCIA:
2016-09-15

VERSIÓN: 01

Página 31 de 32

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>CONTRATO O FIRMA DE UN NUEVO CONTRATO</p> <p>Se realiza la suscripción del OTRO SI al contrato vigente, entre el Nominador (Gerente de la Empresa) y el Aspirante seleccionado, como resultado del proceso de convocatoria de promoción.</p> <p>Para el caso de convocatorias Cerradas o Abiertas, se realizará la suscripción de un nuevo contrato, entre el Nominador (Gerente de la Empresa) y el Aspirante seleccionado.</p> <p>Los trabajadores beneficiados en las convocatorias, al suscribir sus nuevos contratos de trabajo, o los OTRO SÍ que se deriven de tal proceso, deberán ser objeto de procesos de inducción o reinducción a la empresa.</p>	Seleccionado	nuevo Contrato Laboral

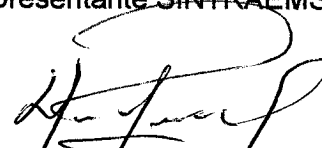

Dr. RAFAEL E. HERNANDEZ BARRERO
Secretario General


Dra. YOLANDA CORZO CANDIA
Directora Administrativa y Comercial


Dr. JAVIER PIEDRAHITA SARMIENTO
Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano


CARLOS ANDRES MEDINA AREVALO
Representante SINTRAEMSDS


JUAN ERNESTO ROJAS ROJAS
Representante SINTRAIBAL


JESUS HERNAN PENAGOS CUBILLOS
Representante SINTROFIBAL

Revisión Técnica: Ing. Liliana Lamprea
Revisión Jurídica: Hernán Josué Rojas

