1. OBJETIVO

Buscar, atraer y vincular el Talento Humano y sus competencias, tanto humanas como técnicas, con el fin de promover la eficiencia organizacional y el cumplimiento de los objetivos de Tecnoaguas S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades de reclutamiento, selección y contratación, que afectan directamente el desarrollo del objeto social de la compañía TECNOAGUAS S.A.S.

3. NORMATIVIDAD

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- ISO 9001.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Competencias: Capacidad productiva de una persona que se define y se mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral y refleja sus conocimientos habilidades, destrezas y actitudes necesarias en la realización de un trabajo efectivo y de calidad.

Educación: Indica el nivel de enseñanza formal (estudios básicos, técnicos, tecnológicos o universitarios) necesarios para el normal y correcto desempeño del empleado en el cargo.

Experiencia: Detalla la cantidad de tiempo que ha desempeñado una persona en un cargo o función, necesario para lograr un aceptable desempeño del cargo.

Formación: Indica los estudios complementarios que debe cumplir el aspirante de acuerdo a lo especificado en el perfil y descripción del cargo.

Candidato: Persona que aspira a ocupar un cargo o realizar un trabajo determinado.

Candidato Seleccionado: Persona que cumple con todos los requisitos establecidos por la organización, establecidos en el perfil del cargo y Políticas de la Compañía.

Conocimiento: Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.

Destreza: Habilidad para llevar a cabo una actividad o resolver un problema.

Entrenamiento: Preparación sistemática para perfeccionar el desarrollo de una actividad, encaminado a desarrollar las destrezas de un individuo en un oficio.

Entrevista: La entrevista es un medio fundamental dentro del proceso de selección que permite la reconfirmación de los datos registrados por el candidato en la hoja de vida. Aporta nuevos y mejores elementos acerca de los factores de personalidad, motivación, experiencia, estudios, situación familiar, etc.

Evaluación por Competencias: La evaluación por competencias es un proceso de retroalimentación enfocado a las personas, mediante el análisis de su desempeño en tareas y problemas pertinentes a su cargo. En este proceso se tienen en cuenta las habilidades y características personales, actitudes y conocimiento que el empleado requiere tener o desarrollar para lograr un desempeño superior.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido una o más veces.

Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la organización, proporcionando información sobre ella, los deberes y derechos como miembro de esta y las actividades, riesgos y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Reinducción: Tiene como propósito reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios generados por reformas en la organización, en la misión institucional o de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.

Perfil del Cargo: Guía de los requisitos de competencias, formación, experiencia y habilidades que deben cumplir las personas que ingresan a la organización y en el cual se especifica e identifica claramente el cargo, su misión, sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.

5. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación eficaz de este procedimiento son:

- Selección: Analista de Selección y Desarrollo.
- Contratación: Auxiliar de Gestión Humana.

6. GENERALIDADES

Cuando se utilice los servicios de Outsourcing en las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal en la organización tener presente lo siguiente:

- Se debe seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de Selección, Evaluación y Re-Evaluación de Contratistas y Proveedores.

- Las actividades expuestas en el presente procedimiento que podrían pasar a un servicio de outsourcing son las siguientes:

    - Actividad N°5 Reclutar el Personal.
    - Actividad N°6 Preseleccionar.
    - Actividad N°7 Citar a Entrevistas.
    - Actividad N°8 Realizar Entrevista.
    - Actividad N°9 Contactar al candidato para la Realizar Prueba de Conocimiento o Técnica.
    - Actividad N°10 Realizar Pruebas Psicotécnicas
    - Actividad N°13 Notificar al Candidato Seleccionado.

7. POLITICAS

7.1. Todo candidato que haga parte de un proceso de selección debe cumplir con todas las etapas del procedimiento establecido.

7.2. Todo candidato que inicie proceso de selección con la organización, debe leer la GH-PO-003 Política de Tratamiento de Datos Personales y firmar el formato de GH-FT-009 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

7.3. Incumplimiento de requisitos: En el caso en que un candidato que aplique a un cargo y no cuente con los requisitos establecidos en la descripción de cargo y se decida contratarlo, con previa aprobación del director de área se desarrollará con el candidato un programa de entrenamiento que garantice el cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando su experiencia y competencias sean las suficiente para asumir las responsabilidades del cargo.

En los procesos de promoción, se considerarán aquellas personas que cumplan con al menos el 70% de los requisitos del perfil requerido para la posición. Para aquellos empleados que no alcancen este porcentaje, se establecerá un Plan de Entrenamiento personalizado que identifique las áreas de mejora y los aspectos deficientes que deben ser ajustados. Este plan se diseñará en colaboración con el empleado y se comprometerá a mejorar sus competencias y requisitos laborales hasta alcanzar el perfil deseado. Este proceso de formación y desarrollo estará en consonancia con el programa establecido por el proceso de Gestión Humana (Ver GH-PR-005 Procedimiento de Promoción y Ascenso de Personal).

7.4. Los candidatos deberán cumplir con el proceso completo de selección y se deben llevar a cabo la totalidad de los controles de calidad y de Seguridad y salud en el Trabajo con el fin de realizar un proceso de vinculación confiable y seguro.

7.5. Los tiempos para el proceso de selección y contratación del personal se realizará dependiendo la jerarquía y especificidad de cargos en la organización:

Cargos y Especificidad	Tiempo máximo (días hábiles)
Gerentes o Directivos.	45
Lideres, Coordinadores o Supervisores, Ingenieros y/o Auxiliares, Comercial.	30
Personal Operativo de Operaciones, Proyectos,	20
Personal Administrativo (Analista, Auxiliares y Personal Operativo).	15

Nota: Puede llevarse más tiempo dependiendo si se trata de un cargo crítico, se realice estudio de seguridad y/o disponibilidad del candidato.

7.6. Confirmación de Respuesta: Si la analista de selección envía los candidatos preseleccionados al líder del proceso y no recibe respuesta en un plazo máximo de 8 días, se enviará un correo electrónico para confirmar el estado de la vacante y definir la continuidad del proceso.

7.7. Cancelación de Procesos Abiertos: Para los procesos de selección que han estado abiertos durante más de un mes sin actividad o respuesta, el proceso será cancelado. Si se desea reactivar la vacante, será necesario realizar una nueva solicitud (Requisición).

7.8. La Analista de Selección y Desarrollo es responsable de solicitar la creación de cuentas de correo electrónico corporativo para los trabajadores directamente vinculados con la organización, así como la asignación de computadoras, teléfonos corporativos, carpetas

compartidas y otros recursos necesarios. Para iniciar este proceso, la solicitud se envía a través de GLPI al Líder TI, según lo establecido en la GH-MT-008 Matriz de Asignación de Auxilios.

En el caso específico de la creación de cuentas de correo electrónico corporativo, se deben adjuntar los siguientes documentos al ticket de la plataforma GLPI: (Ver TI-PR-003 Procedimiento para la Administración de Correos Electrónicos)

- Copia del contrato o perfil y descripción del cargo del colaborador.
- Correo electrónico personal del colaborador.
- Número de celular del colaborador.

7.9. Los pasantes o estudiantes en prácticas empresariales tendrán las mismas funciones y responsabilidades que el Auxiliar N°1.

7.10. Para realizar la selección y contratación de personal con condición de discapacidad, la empresa cuenta con la GH-PO-002 Política de Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión donde se establecen los compromisos de la organización con estos temas, Además se cuenta documentado el paso a paso para dicha contratación en el GH-IN-0012 Instructivo para la contratación de personas con discapacidad.

7.11. La inducción específica para el personal contratado únicamente para un proyecto o proyecto especial se documentará en el formato GH-FT-014 Entrenamiento del Cargo. Por lo tanto, esta inducción no se realizará utilizando el formato GH-FT-004 Inducción y Reinducción del Personal.

El formato GH-FT-014 Entrenamiento del Cargo debe estar debidamente completado y anexado en el expediente laboral del empleado.

8. DESCRIPCIÓN

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Identificar la Necesidad de personal.	De acuerdo con los cambios estructurales de la organización, puede surgir la necesidad de ocupar un cargo por los siguientes motivos: • Ascenso. • Retiro con/sin Justa Causa. • Retiro Voluntario (renuncia). • Creación de un Cargo Nuevo (nueva necesidad). • Vinculación de Nuevos proyectos. • Cuota de Aprendizaje SENA. En caso que sea un cargo nuevo, el líder del proceso junto con el Analista de Selección y desarrollo y la analista de gestión de la calidad proceden a realizar el análisis del perfil solicitado, para conocer y entender los lineamientos a analizar en el perfil y descripción del cargo se cuenta con un instructivo. Luego de la elaboración del perfil se da inicio con el reclutamiento de hojas de vida, selección y posterior contratación, de acuerdo con las necesidades en cuanto a funciones, capacitación formal y específica,	Lideres del proceso.	GH-FT-001 Requisición de Personal. GH-PD-001 Perfil y descripción de Cargo. GH-IN-001 Instructivo Elaboración del Perfil y Descripción del Cargo GH-MN-001 Manual de Competencias Generales y Especificas. GH-MT-006 Matriz de Niveles Perfiles y Descripción del Cargo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Identificar la Necesidad de personal. Continuación…	experiencia en el área, responsabilidades y competencias generales y específicas. Para la identificación de las competencias se cuenta con el Manual de Competencias Generales y Específicas el cual permite analizar los perfiles y descripción de los cargos y evaluar el desempeño de estos. Se cuenta con una Matriz de Niveles Perfiles y Descripción del Cargo el cual se analiza el nivel o subnivel que requiere la vacante y se plasma en el formato de requisición de personal.		
1.	Autorizar la Requisición de Personal.	Una vez la Analista de Selección y desarrollo recibe el formato de Requisición de Personal, se debe validar el motivo de la vacante, teniendo en cuenta: • **Cargo nuevo o con cambios en el presupuesto de la nómina:** El líder del proceso deberá mostrar y soportar a la gerencia la necesidad del nuevo cargo y las condiciones salariales del mismo, esto debe ser argumentado con	Lideres del Proceso. Analista de Selección y Desarrollo.	Aprobación del GH-FT-001 Requisición de Personal. GH-MT-003 Matriz de Requisición de Personal.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Autorizar la Requisición de Personal. Continuación…	soportes tangibles y debe ser información verificable; una vez se haga esto se debe entregar al Analista de Selección y Desarrollo el formato de requisición de personal con la solicitud del director y aval de la Gerencia. En el caso que no se evidencie en el formato la firma de aprobación de la gerencia, el director del proceso debe reenviar al Analista de Selección y Desarrollo un correo o un chat donde se evidencie el aval. • **Cargo de reemplazo, Licencias, vacaciones e Incapacidades:** El líder del proceso deberá entregar el formato de Requisición de Personal con la aprobación del director del proceso, indicando las condiciones salariales de la persona a reemplazar y validando la necesidad de esta. **Nota:** El inicio del proceso de selección está condicionado a que el líder del proceso envíe la requisición de personal. Esto garantiza la trazabilidad adecuada de la solicitud		

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		y su aprobación. Adicional a esto se realiza el registro en la Matriz de Requisición.		
2	Solicitar Recursos Requeridos por el Personal.	Cuando sea aprobado el requerimiento del personal, se hace una solicitud al Líder de TI, solicitando los recursos y Elementos necesarios para el desempeño del nuevo personal, teniendo en cuenta: **Tecnológicos/ Virtuales:** Son aquellos recursos que se requieran para el desarrollo del proceso estos son El computador, celular corporativo, carpetas compartidas, correo corporativo, entre otras. Para este recurso se le envía la requisición por GLPI al Líder TI. Esto teniendo en cuenta la GH-MT-008 Matriz de Asignación de Auxilios.	Analista de Selección y Desarrollo.	Correo Electrónico. GLPI
3	Verificar el Perfil de Cargo.	Siempre que se presente un cambio de perfil o se cree un nuevo cargo, se debe solicitar la inclusión o modificación de perfil al Analista de Gestión de la Calidad para que controle el documento. Los perfiles de los cargos deben	Lideres del Proceso. Analista de Gestión de la Calidad.	GH-PD-001 Perfil y descripción de Cargo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		contener todas las responsabilidades del personal con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y SG-SSTA.		
4.	Clasificar los Cargos.	Dentro de la organización se han establecido dos grupos de acuerdo con su criticidad. **Cargo Critico:** Son aquellos que, por su manejo de información crítica para la organización y toma de decisiones se consideran críticos; ya que pueden comprometer el buen nombre y estabilidad económica de la empresa. Los requisitos de seguridad y control para estos cargos se establecen en la Matriz de Cargos Críticos. Con base a está matriz se estipula la realización del estudio de seguridad que se compone con la visita domiciliaria y/o polígrafo al personal que ocupa cargos críticos. **Cargo No Crítico:** Son aquellos que no generan ningún tipo de riesgo, no manejan información susceptible, No	Analista de Selección y Desarrollo. Directora de Gestión Humana y SSTA.	GH-MT-001 Matriz de Cargos Críticos.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Clasificar los Cargos. Continuación…	comprometen el buen nombre y la estabilidad económica de la empresa. La Matriz de Cargos Críticos tendrá el siguiente manejo: el registro de personal estará bajo la responsabilidad de Gestión Humana. Ver Anexo 2 Instrucciones Matriz de cargos Críticos.		
5	Reclutar el Personal.	La finalidad es traer a la empresa la mayor cantidad de aspirantes para el cargo. Para esto se realiza la divulgación de la vacante a través de uno o varios de los siguientes medios: • Promoción Interna. • Cajas de Compensación (Obligatorio). • SENA o Agencia Pública de Empleo (Obligatorio). • Instituciones Educativas. • Página Web de la Empresa. • Redes Sociales corporativas como LinkedIn, Instagram y Facebook. • Plataformas Web como CompuTrabajo, El Empleo.com, Indeed.	Analista de Selección y Desarrollo.	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		• Referidos Internos y/o Externos. • Empresas Temporales. • Bases de Datos de Hojas de Vida. Cuando se necesite personal en proyectos y operaciones por fuera de las sedes principales de la empresa se dará prioridad a la mano de obra del área de influencia directa (AID) donde se desarrolla la operación o el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requerimientos expuestos en el perfil y descripción del cargo.		
Si es Convocatoria Externa				
6	Preseleccionar.	Una vez se cierra la convocatoria de la vacante, se evalúan todas las hojas de vida postuladas. De acuerdo al cumplimiento del perfil y la descripción del cargo, se preseleccionan los candidatos que aplicaron externamente, quienes serán citados a entrevista. La analista de selección y desarrollo envía un correo electrónico al jefe inmediato con su análisis de los	Analista de Selección y Desarrollo.	GH-PD-001 Perfil y Descripción del Cargo. Correo electrónico.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		candidatos preseleccionados. Este análisis incluye los nombres de los candidatos, su profesión, experiencia laboral, y detalles del proceso de selección. Esta información permite al jefe inmediato conocer a los candidatos preseleccionados a partir de la base de hojas de vida obtenidas en el proceso de reclutamiento, y decidir quiénes continuarán a la siguiente etapa: la entrevista.		
7	Citar a Entrevistas.	El Analista de Selección y Desarrollo convoca a los candidatos preseleccionados, informándoles inicialmente las condiciones de la oferta para verificar si están de acuerdo en participar o no en el proceso de selección. Una vez se tenga el aval del candidato para participar en el proceso se envía vía correo electrónico y/o WhatsApp el formato de autorización de tratamiento de datos personales. Una vez el candidato lo envié se hace la verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y validación	Analista de Selección y Desarrollo	GH-FT-009 Autorización de tratamiento de datos personales. GH-MT-004 Matriz de Reclutamiento de Personal.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de medidas correctivas. Adicional a esto se realiza el registro en la Matriz de Reclutamiento de Personal.		
8	Realizar Entrevista.	Hay dos modalidades de entrevista Con Talento Humano las entrevistas individuales y grupales, las cuales se realizan virtual y/o presencial. **Entrevistas Individuales:** La entrevista en forma individual, debe quedar consignada en el formato de Entrevista donde en el mismo formato se establece el contexto de las preguntas que se realizarán y las que espontáneamente se presenten, deberán ser anotadas en el campo observaciones. **Entrevistas Grupales:** Cuando la entrevista se hace en forma grupal, debe quedar consignada en el Formato de Entrevista el cual ayuda a evaluar las competencias de los candidatos. El criterio para establecer que una entrevista sea individual o grupal es el número de candidatos que se	Analista de Selección y Desarrollo Líder del proceso	GH-FT-003 Formato de Entrevista

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Realizar Entrevista. Continuación…	postularon. Si el candidato pasa el primer filtro con el proceso de Gestión Humana se procede a realizar la entrevista con su jefe inmediato y/o dirección del área durante el proceso de entrevista se debe indagar sobre la información familiar, personal, económica, vínculos comerciales y financieros, adicional a la idoneidad técnica requerida para el cargo. El jefe Inmediato que realice la entrevista debe indicar al proceso de Gestión Humana, si el candidato es viable por correo electrónico o WhatsApp, con el fin de continuar con el proceso o descartarlo. El Analista de Selección y Desarrollo determina si existe algún aspecto relevante o control de seguridad que impida seguir el proceso de selección. Donde se tendrá en cuenta: • Datos personales, familiares, sector de residencia, información económica, formación académica, referencias laborales con el fin		

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Realizar Entrevista. Continuación…	de identificar al candidato preseleccionado. • Rotación en cargos anteriores. • La aspiración salarial. • Cumplimiento del perfil requerido por la Tecnoaguas S.A.S. Si es candidato cumple se realiza la actividad siguiente, si no se rechaza. **Nota:** No aplica para la contratación y recontrataciones de socios, accionistas y dueños de la compañía.		
Si es Convocatoria Interna aplica a partir de esta actividad.				
9	Realizar Prueba de Conocimiento o Técnica.	Luego de realizar la entrevista y pasa este filtro, el candidato procederá a la realización de la prueba de conocimiento o técnica para el cargo, en caso de requerirse el jefe inmediato diseña la prueba y la califica, esto con el fin de identificar la idoneidad técnica del candidato para el cargo y servirá para tomar la decisión en el proceso de selección.	Analista de Selección y Desarrollo.	Prueba de conocimientos Técnicos. Prueba practica de manejo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Realizar Prueba de Conocimiento o Técnica Continuación…	El jefe inmediato notifica el resultado por correo electrónico al Analista de Selección y Desarrollo. En el caso del personal que conducirá los automóviles de la compañía se realizará prueba teórico-practica de manejo con el proveedor asignado. Nota: No aplica para la contratación y recontrataciones de socios, accionistas, dueños de la compañía.		
10	Realizar Pruebas Psicotécnicas.	Si el candidato evidencia un desempeño positivo en la entrevista y prueba de conocimiento se procede a la aplicación de las pruebas psicotécnicas las cuales están a cargo de Una Entidad Externa y están clasificadas en personalidad y comportamiento. Estos instrumentos deben ser analizados junto con la información recolectada en la entrevista y de esta manera tener juicios de valor que permitan obtener una selección más enfocada y acertada a lo que buscamos en la Compañía.	Analista de Selección y Desarrollo.	Informe de la entidad externa.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota: No aplica para contratación de Aprendices (cuota SENA), la contratación y recontrataciones de socios, accionistas, dueños de la compañía.		
11	Visita Domiciliaria, Polígrafo y Verificación de Referencias Laborales.	Una vez el posible candidato realice las pruebas psicotécnicas se procede a la verificación de referencias laborales, visita domiciliaria y/o polígrafo (Si aplica). La visita domiciliaria y polígrafo para el proceso de vinculación se realiza con un proveedor especializado en el tema y se manejarán los formatos que utilice el proveedor. Durante esta visita, se analizará el núcleo familiar, valores familiares, el vecindario, el sector de la residencia, aspectos de la vivienda, estudio socio económico y financiero lo que permitirá establecer con más claridad las características del candidato. Si el resultado del candidato seleccionado no es apto regresar a la actividad 7. Nota[1]: Si el cliente exige que el personal que ingresa a sus	Proveedor Externo. Analista de Selección y Desarrollo.	Estudio de seguridad por parte del proveedor. GH-FT-005 Verificación de Referencias Laborales.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Visita Domiciliaria, Polígrafo y Verificación de Referencias Laborales. Continuación…	instalaciones se realice estos estudios de seguridad u otros estudios especializados TECNOAGUAS S.A.S realizará las respectivas pruebas. Nota[2]: Se debe tener el resultado de estas pruebas de seguridad para poder proceder con vinculación del candidato. Nota[3]: Para los Aprendices (Cuota SENA) No se le realiza verificación de Referencias Laborales; Para los socios, dueños y accionistas de la compañía, no aplica visita inicial, de seguimiento, ni la verificación de datos (reportes en centrales de riesgo y entidades de control del estado) cada año. Aplica solo si es solicitud del cliente.		
12	Seleccionar el Candidato.	Se elige al candidato teniendo en cuenta la articulación de todo el proceso de selección por: Competencias organizacionales, competencias específicas, Prueba de conocimiento o Técnica, pruebas psicotécnicas, Visita domiciliaria y/o polígrafo y concepto jefe inmediato. La Analista de Selección y	Líder del proceso. Analista de Selección y Desarrollo.	Correo avalando el candidato idóneo para el cargo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Desarrollo realiza la validación de los títulos y/o tarjeta profesional del candidato seleccionado en las entidades de Educación superior correspondientes, si se da un visto bueno, el Analista de Selección y desarrollo le notifica al jefe inmediato para que este envié el correo avalando el candidato seleccionado.		
13	Notificar al Candidato Seleccionado.	Se le notifica al candidato que fue seleccionado a ocupar la vacante telefónicamente y/o por correo indicándole el paso seguir en el proceso de contratación.	Analista de Selección y Desarrollo	N/A
14	Realizar los Exámenes Médicos de Ingreso.	Se entrega al candidato seleccionado la orden de los exámenes médicos de ingreso, que debe hacerse de acuerdo con lo estipulado en el profesiograma, el Auxiliar de Gestión Humana enviará correo al centro médico contratado por la organización la orden de está indicando los exámenes a realizar y los datos del candidato. El objetivo es determinar la aptitud medica ocupacional del trabajador	Auxiliar de Gestión Humana.	Orden de exámenes médicos de ingreso. Correo electrónico a la entidad médica. Certificado de aptitud médica

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Realizar los Exámenes Médicos de Ingreso. Continuación…	para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales. Para la realización de este examen la empresa debe contactar la entidad o médico evaluador que realizará las evaluaciones y gestionar la prestación del servicio. La entidad o profesional evaluador seleccionada por la empresa para este servicio debe poseer Licencia en Salud Ocupacional Vigente. Se informa al candidato el lugar, fecha y hora de realización del examen, tipo de exámenes, los documentos y condiciones físicas debe presentar para ello. Una vez realizado el examen dependiendo la entidad o profesional evaluador, el Auxiliar de Gestión Humana revisa en la plataforma de la entidad si ya está cargado el examen del candidato y procede a descargarlo; Esto con el fin de validar si el trabajador es apto		ocupacional de ingreso. Sistema de gestión de Seguridad Vial.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Realizar los Exámenes Médicos de Ingreso. Continuación…	o no para el cargo a ocupar. Si el candidato es apto se procede con el proceso de contratación, si no se declina el proceso. Para el caso de los empleados que conducirá vehículos de la organización realizarán pruebas prácticas con un proveedor avalado. Esto da cumplimiento a lo definido en el sistema de gestión de Seguridad Vial.		
15	Recopilar los Documentos y Firma de Contrato.	El Analista de Selección y Desarrollo y/o Auxiliar de Gestión Humana debe enviar un correo con la lista de documentos que el aspirante seleccionado deberá presentar al momento de la firma de contrato. Estos documentos son: • GH-FT-023 Hoja de Vida Corporativa. • Copia de la cédula de Ciudadanía. • Certificado de afiliación a entidad de salud, pensión y cesantías. • Certificaciones laborales. • Certificados de estudios.	Analista de Selección y Desarrollo. Auxiliar de Gestión Humana.	Expediente Laboral. GH-FT-023 Hoja de Vida Corporativa. GH-FT-002 Lista de Chequeo Documentos Hoja de Vida.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Recopilar los Documentos y Firma de Contrato. Continuación…	• Licencia de conducción si aplica. • Tarjeta profesional si aplica. • Certificación de cuenta bancaria Luego se procede legalizar el proceso de contratación y armar la carpeta de expediente laboral. Si el contrato es de un estudiante universitario en práctica o aprendiz del Sena, el Auxiliar de Gestión Humana lo debe cargar en la plataforma virtual del SENA www.caprendizaje.sena.edu.co		
16	Contratar y Vincular al personal.	Luego de tener el proceso de selección completo, el Analista de Selección y Desarrollo realiza la citación del seleccionado para la firma del contrato. El Auxiliar de Gestión Humana es el encargado de realizar la contratación, donde ingresará los datos del nuevo trabajador a la Nómina y realizará todo el proceso de verificación de documentos para la afiliación a: • ARL	Auxiliar de Gestión Humana.	Expediente Laboral. Listado de Conductores.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Contratar y Vincular al personal. Continuación…	• EPS • Fondo de Pensiones (En caso que aplique) • Fondo de Cesantías (En caso que aplique) • Caja de Compensación Familiar (No aplica para aprendices) Se deben tramitar las cartas y formularios de solicitud de ingreso a instalaciones de los clientes y/o tramitar los demás requisitos de ley que sean necesarios para que el nuevo empleado pueda ejercer sus labores con total normalidad. En el caso de personal que utilizará los automóviles de la compañía debe contar con los siguientes documentos al día: • Licencia de conducción de acuerdo a la categoría requerida por el perfil y descripción del cargo. https://www.runt.com.co/ • Estado de comparendos. Está se verifica en la página del sistema de información		

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Contratar y Vincular al personal. Continuación…	sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito https://consulta.simit.org.co. • Salir Apto en los Exámenes médicos ocupacionales como pruebas Psicométricas y que el certificado emita el aval para conducir. Otras condiciones son: • Los que van para los centros de trabajo cumplir con lo establecido en el manual de contratistas del cliente. • Cumplir con el procedimiento establecido en el Sistema de gestión de seguridad vial. El coordinador de SSTA y/o Analista de SSTA debe registrar está información en el listado de conductores.		
17	Abrir Cuenta de Ahorro.	El Auxiliar de Gestión Humana informa al nuevo empleado que debe abrir una cuenta de ahorro con el banco que la empresa tenga convenio si lo desea, para que este realice el trámite correspondiente	Auxiliar de Gestión Humana.	N/A

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ante el banco. En caso que el nuevo empleado posea una cuenta de ahorro en esa entidad bancaria o desea continuar con la entidad bancaria de su preferencia deberá solicitar una certificación bancaria y enviarla al correo electrónico del Auxiliar de Gestión Humana. auxgestionhumana@tecnoaguas.com.co		
18	Elaborar Contrato.	El Auxiliar de Gestión Humana elabora el contrato del nuevo empleado de acuerdo con la modalidad del contrato y se lo envía líder de gestión humana para su revisión, el líder de gestión humana agenda el espacio con el representante legal o la persona autorizada para firma con una frecuencia mensual. A este contrato debe ir anexo todo el paquete completo del empleado afiliado para su revisión, garantizando que se encuentren afiliados correctamente a la ARL, AFP, EPS, Caja de compensación entre otros documentos.	Auxiliar de Gestión Humana.	El contrato de trabajo firmado por el representante legal o la persona autorizada para firma.
19	Realizar Inducción,	**Inducción:**	Analista de Gestión	GH-PD-001 Perfil de

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Reinducción. Realizar Inducción, Reinducción. Continuación…	La persona delegada por proceso de Gestión Humana, gestión de la calidad y SSTA realizará según su especialidad una presentación de las áreas con los temas de interés general (Enfocada especialmente a los aspectos corporativos y a temas relacionados con Calidad, Seguridad, salud en el trabajo y Ambiente). La persona designada por el proceso de Gestión Humana o el jefe Inmediato deberá entregar al nuevo empleado el Perfil y descripción de su cargo para que sea leído, entendido y firmado. El nuevo empleado debe pasar por las áreas relacionadas a sus funciones para esto se tiene establecido una matriz denominada Matriz de Inducción Especifica. **Reinducción:** La reinducción se realizará por el Proceso de Gestión Humana, SSTA y Gestión de la Calidad esto será realizado cada año a todo el personal y/o cuando se requiera por un proceso de reubicación o	Humana y Compensación. Analista de Selección y Desarrollo. Coordinador SSTA. Analista de Gestión de Calidad.	Cargo. GH-FT-004 Inducción y Reinducción del Personal. GH-MT-002 Matriz de Inducción Especifica. GH-FT-014 Entrenamiento del Cargo.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ascenso laboral. En la Reinducción se socializarán los temas relacionados anteriormente en la Inducción. **Nota[1]:** No aplica para la contratación y recontrataciones de socios, accionistas y dueños de la compañía. **Nota[2]:** La inducción específica para el personal contratado únicamente para un proyecto o proyecto especial se documentará en el formato GH-FT-014 Entrenamiento del Cargo. Por lo tanto, esta inducción no se realizará utilizando el formato GH-FT-004 Inducción y Reinducción del Personal. El formato GH-FT-014 Entrenamiento del Cargo debe estar debidamente completado y anexado en el expediente laboral del empleado.		
20	Realizar Evaluaciones del Periodo de Prueba.	En la organización se realizan las siguientes evaluaciones durante el periodo de prueba, las cuales están divididas en tres momentos: 1. **Primera Evaluación (8 días):** Una autoevaluación	Analista de Selección y Desarrollo.	GH-FT-006 Evaluación de periodo de prueba Primer Momento. GH-FT-007

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realizada por el trabajador a los 8 días de haber ingresado. El objetivo de esta fase es obtener la percepción del colaborador sobre el proceso de inducción e inclusión en la compañía. **2. Segunda Evaluación (30 días):** Esta evaluación se lleva a cabo a los 30 días de empleo y busca generar acuerdos de mejora continua entre el empleado y su jefe. **3. Tercera Evaluación:** o Para contratos a término indefinido y por obra o labor, se realiza a los 45 días de trabajo. o Para contratos a término fijo, se realiza en la quinta parte del tiempo antes de finalizar el periodo pactado. En esta fase, el jefe inmediato evalúa el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la evaluación anterior, establece		Evaluación de periodo de prueba Segundo Momento. GH-FT-008 Evaluación de periodo de prueba Tercer Momento.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		nuevas acciones de mejora y determina si el trabajador continuará en la organización.		
21	Actualización de Datos.	Cada año los empleados de la empresa deberán diligenciar completamente el formato de Actualización de Información, donde se actualizarán los datos de educación, familia, domicilio, aficiones y gustos personales, con el propósito de realizar los planes de bienestar, verificación de datos y actualizar la información en el sistema. El proceso de Gestión Humana será el encargado de realizar el análisis de esta información con el fin de determinar qué cambios se han presentado desde el momento en que ingreso la persona hasta la fecha de actualización de la información. **Nota:** Conforme al reglamento interno de trabajo (RIT) es obligación del trabajador dar aviso oportuno al área de Gestión Humana de cualquier cambio o modificación de su hoja de vida (Teléfono, dirección, formación	Líder de Gestión Humana	GH-FT-011 Formato de Actualización de Información.

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		académica, entre otros), para la respectiva actualización de la información, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.		
21	Verificación de Antecedentes.	La empresa realizará de forma anual la verificación de antecedentes de todo el personal vinculado, las verificaciones que se realizan son: **Antecedentes penales o Judiciales** Este certificado es emitido por la Policía Nacional y proporciona información sobre el estado de un individuo en relación con delitos penales o criminales, es decir, porta información de si la persona tiene o ha tenido una condena y si es requerido por alguna autoridad judicial. Este certificado se gestiona a través de la plataforma www.policia.gov.co. **Antecedentes disciplinarios** El certificado de antecedentes disciplinarios es expedido por la Procuraduría General de la Nación y contiene información concerniente a los antecedentes disciplinarios de la persona, es decir, infracciones	Analista de Selección y Desarrollo	Certificados de antecedentes

N°	Actividades	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Verificación de Antecedentes. Continuación…	que pueden ocasionar sanciones para ejercer cargos públicos o participar en contratos o licitaciones con entidades del Estado. Este certificado se gestiona a través de la página www.procuraduria.gov.co/ **Antecedentes fiscales** El certificado de antecedentes fiscales es un documento que es expedido por la Contraloría General de la República y contiene información sobre si una persona natural o jurídica tiene alguna responsabilidad fiscal, es decir, un daño al patrimonio del Estado ocasionado por acción u omisión en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta. Este certificado se gestiona a través de la página www.contraloria.gov.co/		

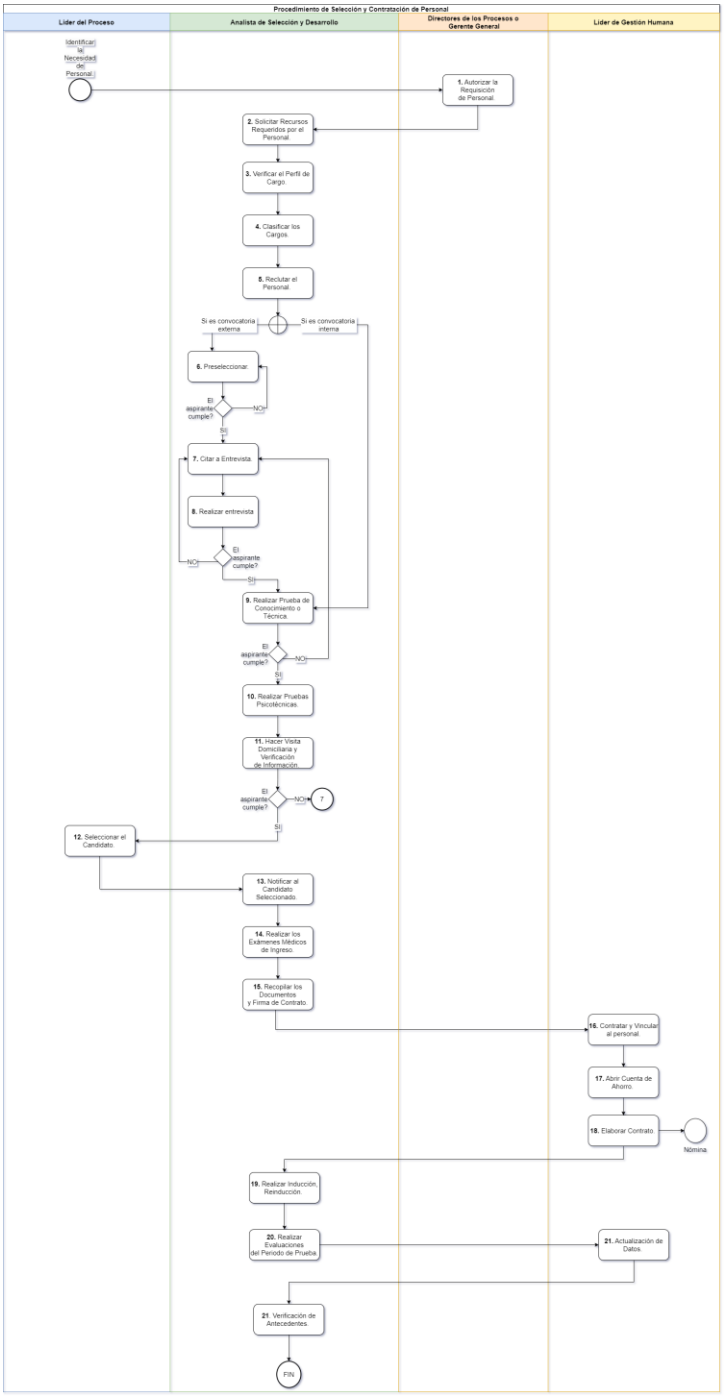
9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
01	02/01/2017	Creación del Instructivo Selección y Contratación de Personal.
02	27/09/2017	En el ítem 4 de instructivo de Selección y Contratación de Personal se incluye el procedimiento para la elaboración de los perfiles y descripción de cargos nuevos. Así mismo, la autorización de la homologación de la experiencia por la formación académica y viceversa por parte de la Gerencia Administrativa y de gestión humana. Se actualiza el procedimiento incluyendo la verificación de referencias laborales y de títulos para cargos críticos dentro de la compañía. Se indica que las visitas domiciliarias son realizadas para los funcionarios que serán contratados para el proyecto Drummond. En el ítem 5 se incluye la verificación de las licencias de conducción para los cargos que requieran conducir vehículos de la compañía.
03	25/02/2020	Se incluye procedimiento específico para la contratación de conductores, alineado a lo establecido en el PESV.
04	14/04/2023	Cambio completo de forma, estructura y demás.
05	29/04/2024	Separación del procedimiento.
06	17/06/2024	Se realizan ajustes debido a las acciones correctivas implementadas tras la auditoría del proceso de selección y contratación de personal, llevada a cabo el 28/05/2024.

ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL


Procedimiento de Selección y Contratación de Personal
Líder del Proceso
Analista de Selección y Desarrollo
Directores de los Procesos o Gerente General
Líder de Gestión Humana
Identificar la Necesidad de Personal
1. Autorizar la Requisición de Personal
2. Solicitar Recursos Requeridos por el Personal
3. Verificar el Perfil de Cargo
4. Clasificar los Cargos
5. Reclutar el Personal
Si es convocatoria externa
Si es convocatoria interna
6. Preseleccionar
El aspirante cumple?
NO
SI
7. Citar a Entrevista
8. Realizar entrevista
El aspirante cumple?
NO
SI
9. Realizar Prueba de Conocimiento o Técnica
El aspirante cumple?
NO
SI
10. Realizar Pruebas Psicotécnicas
11. Hacer Visita Domiciliaria y Verificación de Información
El aspirante cumple?
NO
7
SI
12. Seleccionar el Candidato
13. Notificar al Candidato Seleccionado
14. Realizar los Exámenes Médicos de Ingreso
15. Recopilar los Documentos y Firma de Contrato
16. Contratar y Vincular al personal
17. Abrir Cuenta de Ahorro
18. Elaborar Contrato
Nómina
19. Realizar Inducción, Reinducción
20. Realizar Evaluaciones del Periodo de Prueba
21. Actualización de Datos
21. Verificación de Antecedentes
FIN

ANEXO 2

INSTRUCCIONES MATRIZ DE CARGOS CRÍTICOS

La Matriz de Cargos Críticos está conformado con los siguientes elementos:

- La primera fila está el proceso a que pertenece el cargo a evaluar.
- En la segunda fila esta la denominación del cargo donde se expondrán todos los cargos de la organización.
- Por último, son los ítems que se van a evaluar explicados a continuación:

Ítem a Evaluar	Calificación (puntuación y característica a evaluar)	Ponderación sobre la puntuación general
(1) Personal a cargo	1= Cuando no tiene personal a cargo. 5= Tiene personal a cargo.	5%
(2) Responsabilidad en los Sistemas de Gestión	1= Tiene Responsabilidades generales en los Sistemas de Gestión. 3= Tiene Responsabilidades especificas dentro de los Sistema de Gestión (Calidad, Ambiental, SSTA), que puede afectar los resultados de los sistemas. 5= Tiene Responsabilidad, toma de decisiones, define políticas, entrega de recursos para la ejecución de las actividades de los Sistemas de gestión.	10%

Ítem a Evaluar	Calificación (puntuación y característica a evaluar)	Ponderación sobre la puntuación general
(3) Acceso a las áreas	1= No tiene llaves de acceso, ni autorización en áreas críticas (Bodega, Datacenter, zona de monitoreo de cámaras, Archivo físico). 3= Tiene llave de acceso a su lugar de trabajo o puede ingresar a zonas donde hay mercancías, equipos en general o archivo físico. 5= Tiene acceso a llaves, acceso a centros de monitoreo, servidores, puede manipular los sistemas.	15%
(4) Control y custodia de mercancías y Activos.	1= Activos de tecnologías (Computadores, celulares). 3= Herramientas, mercancías o equipos considerados activos para la organización. 5= Administra activos de la organización o responde por la mercancía (Almacenamiento o transporte) o dinero.	15%
(5) Autonomía presupuestal	1= No tiene autonomía presupuestal. 2= Hasta 1 smmlv. 3= Hasta 3 smmlv. 4= Hasta 7 smmlv 5 = Más de 7 smmlv	15%

Ítem a Evaluar	Calificación (puntuación y característica a evaluar)	Ponderación sobre la puntuación general
(6) Nivel de autoridad	1= Ejecuta instrucciones de trabajo. 3= Autoridad para definir o modificar las instrucciones de trabajo. 5= Autoridad para definir políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo.	10%
(7) Acceso a los Sistemas de información	1= No tiene acceso a información. 2= Tiene acceso a información básica (Visualización de documentación del sistema de gestión). 3= Tiene acceso de visualización a información relativa a la venta y entrega de suministros, o visualización de Datos del personal en Heinsohn y tramite de solicitudes. 4= Tiene acceso a creación y modificación de la información relativa a las unidades de negocio de la organización, con capacidad de modificar información o Datos del personal. Crear documentos o transacciones en SAP, Heinsohn o 2Workers. 5= Tiene acceso a toda la información de los sistemas de información con los que	20%

Ítem a Evaluar	Calificación (puntuación y característica a evaluar)	Ponderación sobre la puntuación general
	cuenta la empresa (SAP y Heinsohn).	
(8) Acceso a las Carpetas de Información	1= No tiene acceso a las carpetas de información. 3= Tiene acceso a las carpetas de información asociadas a su proceso y puede modificar la información. 5= Tiene a todas las carpetas de información y puede modificarla.	10%

Nivel de criticidad	Rango	Tratamiento
Bajo	De 0 a 2,9	Actividades estándar de contratación
Medio	De 3 a 3,9	Actividades estándar de contratación
Alto	De 4 a 5	Actividades estándar de contratación + visita de seguridad anual + firma de acuerdo de confidencialidad