



**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL  
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ**

El Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, -ESP-, en usos de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 15 literal a) y h) del Acuerdo 01 de 2002, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, -ESP- debe dar estricto cumplimiento a los principios contenidos en el considerando anterior.

Que la Empresa en el caso de vacancias definitivas debe proveer las vacantes y para ello es necesario establecer las normas, reglas y mecanismos de promoción o selección de personal, definiendo un procedimiento y unos parámetros técnicos que determinen que los aspirantes a un cargo poseen las competencias que garanticen el desempeño exitoso de las funciones y responsabilidades de un puesto de trabajo y, por ende, el desarrollo adecuado de la prestación del servicio al usuario.

Que el Manual de Selección y Promoción de Personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP-, es parte integral del escalafón de la Empresa, de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo y tiene como finalidad garantizar la selección y promoción de los trabajadores en igualdad de condiciones, fomentando el desarrollo humano integral.

Que conforme a lo dispuesto en el comité de desarrollo humano y empresarial celebrado el 22 de noviembre de 2005 (acta No. 46), al entender que finalizó el proceso de modernización definido en el acta No. 6 de la Convención Colectiva de Trabajo 2000-2003, las listas de elegibles condicionadas a dicho proceso de concursos ya no se encuentran vigentes y se conformarán nuevas listas de elegibles a partir de los concursos que se efectúen en el futuro.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:**

Adoptar el siguiente Manual de Selección y Promoción de Personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, -ESP-.



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

## PRESENTACION

El éxito de una eficaz administración de personal en cualquier organización está, sin duda, en la capacidad de los administradores para actualizar, modernizar y precisar aquellas acciones y escenarios que, por un lado, garantizan el acertado cumplimiento de los objetivos institucionales y, por otro, generaren crecimiento personal y profesional de cada uno de sus servidores.

Desde esta perspectiva, en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, la selección de personal está orientada a promocionar a sus trabajadores y a vincular nuevos funcionarios facilitándoles iniciar o proseguir su proceso de desarrollo dentro de la misma. Es un procedimiento de vital importancia que, basado en el principio del mérito, busca crear en sus servidores sentido de pertenencia y compromiso, alta motivación y desarrollo individual, de tal forma que contribuya a un buen desempeño laboral y garantice el logro de objetivos y metas claves, para la construcción de nuevos horizontes con impacto social.

Es fundamental seleccionar trabajadores idóneos y competentes con el perfil adecuado para cada cargo, teniendo en cuenta el actual grado de desarrollo de la Empresa y la proyección de la persona en el tiempo y dentro de la Organización.

Con el propósito de que todos los servidores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, y quienes aspiren a ingresar a ella, tengan claridad sobre las normas, reglas y mecanismos de promoción o selección de personal, se establece un procedimiento y parámetros técnicos para determinar si los aspirantes a un cargo poseen las competencias (conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades) que garanticen el desempeño exitoso de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al cual aspira y, por ende, logren un adecuado servicio al usuario.

La Gerencia Corporativa de Gestión Humana ofrece a sus servidores y a quienes pretendan serlo, este "Manual de Selección y Promoción de Personal", con el que se aspira satisfacer las necesidades que sobre el tema tiene la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP; determinando en forma clara y precisa el proceso mediante el cual sus servidores pueden acceder a un cargo de igual o mayor jerarquía y la forma como se puede ingresar a su servicio.

## 1. OBJETIVOS

El proceso de selección y promoción en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, forma parte del escalafón de personal de la entidad y cuenta con los siguientes objetivos fundamentales:

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

Seleccionar o promocionar a la persona idónea para desempeñar con responsabilidad un cargo en la Empresa.

Establecer lineamientos generales, normas, procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la selección de personal nuevo y promoción del personal vinculado a su servicio.

Suministrar las herramientas que permitan dar aplicabilidad a los Manuales de Funciones, Perfiles de Cargos y Requisitos Mínimos del Cargo incluyendo las competencias para cada cargo.

Proveer herramientas técnicas a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana o a quien haga sus veces, para facilitar la ejecución de políticas de administración del talento humano.

Definir las alternativas que tienen los trabajadores en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP para ser promovidos, según sus méritos, habilidades, capacidades, aptitudes e intereses.

Reglamentar los procedimientos para proveer los cargos vacantes, que se presenten en la planta de personal, atendiendo la normativa vigente en la Empresa en concordancia con la Convención Colectiva de Trabajo.

Proporcionar al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial un instrumento que permita dirimir las reclamaciones u observaciones que puedan presentarse en la aplicación del contenido del Manual de Selección y Promoción de Personal.

## 2. POLITICAS

El presente manual se basa en el principio de Desarrollo Humano Integral, reconociendo al hombre como sujeto y no como un objeto, priorizando las prácticas, lo humano sobre lo técnico y económico, generando un ambiente propicio para el mejoramiento continuo.

El manual junto con la Convención Colectiva de Trabajo, constituye el marco normativo para el proceso de selección de nuevos funcionarios y la promoción de los trabajadores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.

Establece las normas y procedimientos para suplir las vacantes definitivas que se presenten en la planta de personal de la Empresa, aplicando la Convención Colectiva de Trabajo en concordancia con la normatividad vigente.

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

El proceso de selección y promoción constituye un elemento técnico, imparcial y objetivo, que permite elegir al candidato idóneo y competente para desempeñar eficientemente un cargo en la Empresa.

La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida o quien haga sus veces, velará por el cabal cumplimiento de los procesos de vinculación de nuevos trabajadores y promoción de personal, conforme al marco general que se establece en el presente Manual y la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Los instrumentos de selección tienen como propósito evaluar las aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos necesarios, que debe tener una persona para el desempeño eficiente de las responsabilidades del cargo a suplir.

El Comité de Desarrollo Humano y Empresarial estudiará y resolverá las situaciones no contempladas en el presente manual, garantizando su cumplimiento. Las observaciones y reclamaciones serán resueltas por el mencionado Comité.

Para la vinculación o promoción de personal, los cargos de la Empresa a proveer deberán estar contemplados en la estructura de cargos de la misma.

El Sindicato actuará como veedor en todas las etapas de los procesos de selección de nuevos trabajadores y promoción de los trabajadores de la Empresa.

### 3. DEFINICIONES

#### **Cargo o empleo**

Conjunto de funciones y deberes que se asignan a una persona, con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Empresa.

#### **Planta de Cargos**

Es el conjunto de empleos permanentes de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP establecidos para desarrollar a cabalidad los programas y actividades derivadas de su objeto social, asociados a una estructura organizacional, de conformidad con las disposiciones institucionales y convencionales que rigen la materia.

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

### **Vacancia del Cargo**

Un cargo de trabajador oficial está vacante cuando por alguna razón no existe persona para atenderlo y puede encontrarse vacante de manera definitiva o temporal.

**Vacante Definitiva:** Se presenta cuando se crean cargos en la planta de personal, o como consecuencia de alguna de las siguientes situaciones administrativas de su titular:

- ✓ Por renuncia regularmente aceptada
- ✓ Por traslado definitivo o por ascenso
- ✓ Por retiro con derecho a Pensión de jubilación, invalidez ó vejez
- ✓ Por muerte
- ✓ Por terminación del contrato de trabajo
- ✓ Por orden o decisión judicial que ordene la terminación del contrato de trabajo.

**Vacante Temporal:** Un cargo de trabajador oficial se encuentra vacante de manera temporal cuando el titular del mismo se encuentre en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ En vacaciones
- ✓ En comisión de estudios
- ✓ En comisión de servicio
- ✓ En licencia no remunerada
- ✓ En Incapacidad por enfermedad
- ✓ En licencia de maternidad
- ✓ Por suspensión del contrato por sanción disciplinaria
- ✓ Por suspensión provisional del contrato como medida preventiva disciplinaria
- ✓ Por detención preventiva del trabajador emitida por autoridad competente

### **Formas de Provisión**

Los cargos de trabajadores oficiales se proveen mediante contrato de trabajo, previa la realización del concurso de méritos.

Sin embargo, también se pueden proveer a través de las siguientes figuras:

- ✓ **Encargo:** En caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo, siempre que se cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. Si la vacancia es definitiva el encargo podrá ser hasta por el término de tres (3) meses conforme con la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ **Traslado:** Un cargo de trabajador oficial que se encuentre vacante en forma definitiva podrá ser provisto mediante el traslado de un trabajador en servicio activo, que se encuentre desempeñando un cargo con igual remuneración, siempre que reúna los requisitos mínimos del cargo objeto de traslado.

### Concurso de Méritos

Es el proceso que se adelanta para seleccionar la persona idónea para proveer un cargo de trabajador oficial que se encuentre vacante definitivamente, siempre y cuando no exista lista de elegibles vigente. Este proceso se hace mediante la aplicación de los instrumentos técnicos contemplados en el presente Manual, en el de Requisitos Mínimos del Cargo y se fundamentará en los Manuales de Funciones y Perfiles de Cargos.

### Clases de Concurso de méritos

Para la provisión de los cargos de trabajadores oficiales hay tres (3) clases de concursos: de ascenso, cerrado y abierto.

- ✓ **Ascenso:** Designación en forma definitiva de un trabajador de un cargo inferior a otro de mayor nivel dentro de la empresa, a través de un proceso de selección o promoción de personal.
- ✓ **Cerrado:** Es aquel en el que se invita a participar a las personas vinculadas a la Empresa mediante contratos a término indefinido, a término fijo, contrato a labor o contrato de prestación de servicios.
- ✓ **Abierto:** Es aquel en el que participan personas externas a la Empresa y trabajadores con cualquier modalidad de contrato.

**Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de cargos de similar naturaleza y requisitos, que se diferencian fundamentalmente por la experiencia adquirida en los niveles que lo conforman. El Comité de Desarrollo Humano y Empresarial definirá y reglamentará los grupos de trabajo por afinidad en las responsabilidades que desarrolla la Empresa, en las convocatorias por grupo ocupacional, en caso de supresión o transformación de las áreas.

**Estudio:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

*(Handwritten initials and signatures)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ **Certificados Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes privadas o públicas aprobadas conforme con las normas que lo regulan, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas.
- ✓ **Certificados de Educación No Formal:** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación, expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal.

**Experiencia Laboral:** Hace referencia a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Será evaluada para la segunda convocatoria de los concursos cerrados y los abiertos. Se encuentra conformada por dos aspectos:

- ✓ **Experiencia Específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. Se valorará la experiencia teniendo en cuenta el tiempo durante el cual la persona haya ejercido las funciones del cargo objeto de concurso o su equivalente en entidad pública o privada.
- ✓ **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio en una entidad pública o privada.

**Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes escenarios con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados por la Empresa y las funciones inherentes al cargo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, aptitudes y actitudes que debe poseer y demostrar el servidor público o la persona que ingresa a la empresa.

- ✓ **Competencias Organizacionales:** Son aquellas que deben tener o desarrollar todos los trabajadores y aspirantes de la Empresa, para contribuir efectivamente al logro de la visión, misión y objetivos estratégicos de la misma.

**Pruebas o Instrumentos de Selección:** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad valorar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las responsabilidades de un cargo. Los instrumentos de selección corresponden a las pruebas teóricas, prácticas, psicométricas, análisis de antecedentes, entrevistas, experiencia laboral y evaluación final de cursos concurso.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

**Conocimientos Generales:** Es la identificación de capacidades cognitivas generales que deben tener los aspirantes a concursar.

**Conocimientos Específicos:** Tiene como propósito examinar a los aspirantes inscritos en un concurso su capacidad cognitiva específica con respecto a una ciencia, arte, oficio, técnica o grupo de técnicas, disciplina o profesión, aplicados al desempeño de las funciones de un cargo en la Empresa.

La prueba técnica podrá ser teórica y/o práctica, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ **Prueba Teórica:** Su contenido y aplicación serán definidos por el jurado del concurso. Los temarios deben contener ítems o preguntas que permitan evaluar conocimientos generales y/o específicos que, para el desempeño eficiente de cada cargo, requiere tener un candidato al momento de ingresar al mismo.
- ✓ **Prueba Práctica:** El jurado del concurso definirá los conocimientos básicos y/o específicos requeridos para proveer la vacante. Se fundamentarán en las actividades de ejecución común, relacionadas con las responsabilidades del cargo, encaminadas a seleccionar al trabajador idóneo, que pueda actuar con eficiencia y seguridad en el ejercicio de sus responsabilidades.

**Prueba de Aptitud Médica:** La finalidad de esta prueba es certificar el estado de salud de la persona en términos precisos de su aptitud medico-ocupacional antes de desempeñar un determinado cargo dentro de la Empresa. Para lo cual se practicará un examen médico de ingreso, apoyado en pruebas paraclínicas específicas.

El concepto de aptitud médica se considera como un documento de carácter reservado.

**Prueba Psicométrica:** Medio de evaluación que tiene por objeto pronosticar o predecir el comportamiento y rendimiento de la persona en el futuro desempeño de las labores en un cargo en la Empresa.

Para la aplicación de pruebas psicométricas se utilizarán test estandarizados, cuyo fin es evaluar comportamientos, habilidades y destrezas de los aspirantes a ocupar cargos en la Empresa, ya sea por ascenso o ingreso.

Para la aplicación de dichas pruebas la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Utilizar como base de preparación, la información consignada en los Perfiles de los Cargos.
- ✓ Mantener en reserva las pruebas, con el propósito de evitar su pérdida y divulgación.

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ Suministrar orientación a los aspirantes para la resolución de las pruebas y controlar la individualidad de las respuestas.

**Entrevista:** Instrumento de selección destinado a evaluar la preparación y asimilación de las competencias individuales de los aspirantes, con el fin de determinar su idoneidad, preparación para el desempeño exitoso del cargo y su adaptación al entorno.

**Concurso Curso:** Proceso de selección y capacitación para promocionar a los trabajadores en aquellas actividades técnicas, tecnológicas y profesionales específicas que por necesidades del cargo se requieran. Se realizará directamente con funcionarios de la Empresa que aporten sus conocimientos y experiencia en los eventos de capacitación o en convenio con entidades especializadas. El concurso curso podrá aplicarse para los concursos de ascenso y para la primera convocatoria de concursos cerrados.

**Período de prueba:** Los dos (2) meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato de trabajo, servirán para determinar la aceptación del trabajador o de la Empresa a las condiciones contractuales. Vencido este plazo la vinculación es definitiva.

**Registro de Aspirantes:** Es la base de datos actualizada que incluye la hoja de vida de las personas aspirantes a ocupar un cargo en la Empresa, administrada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.

#### 4. ORGANOS DE ADMINISTRACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PROMOCION DE PERSONAL

##### 4.1 Gerencia Corporativa de Gestión Humana

Corresponde a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, o quien haga sus veces, tan pronto se genere una vacante definitiva, revisar si existe lista de elegibles vigentes para proveerla. En caso contrario, ordenará de inmediato la iniciación del proceso de selección o promoción para su cubrimiento.

##### 4.2 Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida

La Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, o quien haga sus veces, coordinará que las pruebas y factores a evaluar se diseñen y ejecuten de acuerdo con las directrices impartidas por el Jurado del concurso, con lo establecido en el presente manual, con el de requisitos mínimos de cargos y con la Convención Colectiva de Trabajo.



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

La Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida tiene las siguientes responsabilidades en el Proceso de Selección y Promoción:

- ✓ Elaborar las convocatorias de los concursos y del concurso curso
- ✓ Diseñar, llevar y mantener actualizado el banco de preguntas y respuestas.
- ✓ Recibir las inscripciones de los aspirantes de conformidad con el presente Manual.
- ✓ Verificar que los participantes cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Requisitos Mínimos de Cargos.
- ✓ Verificar que se cumpla con los instrumentos que conforman el escalafón de la Empresa.
- ✓ Aplicar, controlar y calificar las pruebas realizadas.
- ✓ Administrar el registro de aspirantes para concursos.
- ✓ Publicar las convocatorias y las listas de resultados de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Realizar el trámite respectivo para hacer efectivos los traslados y ascensos resultantes de los procesos de selección y promoción de personal, así como el de las vinculaciones o ingresos que deba formalizar la Dirección de Compensaciones.

#### 4.3 Jurado del Concurso

Para cada concurso o concurso curso se constituirá un jurado integrado por el Gerente del área a la cual pertenece el cargo vacante a proveer, el Director de Mejoramiento de Calidad de Vida y el Director de la Unidad de Desarrollo Organizacional, o quienes hagan sus veces respectivamente. El jurado será el responsable del proceso de selección o promoción de personal y tendrá en cuenta las recomendaciones que sobre el tema plantee el representante designado por el Sindicato, cuando se ajusten a las normas vigentes y sean pertinentes.

Son funciones específicas del jurado del concurso:

- ✓ Definir los temarios o cuestionarios.
- ✓ Definir el tipo de pruebas y quiénes deberán aplicarlas para cada convocatoria.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ Seleccionar aleatoriamente del Banco de Preguntas el número de preguntas requerido para la elaboración de la prueba técnica.
- ✓ Solucionar las reclamaciones que se presenten con ocasión del concurso.
- ✓ Definir el contenido del curso concurso, establecer si los instructores son internos o si se requiere contratar entidades externas especializadas en los temas y las condiciones especiales del mismo.

#### 4.4 Sindicato

El Sindicato actuará como veedor del proceso de selección o promoción de personal, mediante la designación de un representante, quien indicará a la instancia competente las recomendaciones que considere pertinentes.

#### 4.5 Comité de Desarrollo Humano y Empresarial

El Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, con respecto al proceso de selección y promoción de personal:

- ✓ Verificará la aplicación del escalafón y coadyuvará en la solución de problemas de administración de personal.
- ✓ Propondrá políticas de selección, desarrollo, capacitación y bienestar social de los trabajadores.
- ✓ Evaluará, verificará y propenderá por el cumplimiento del proceso de selección para cubrir las vacantes que se generen con la estructura de cargos, conforme con lo establecido en el artículo 42 de la Convención Colectiva de Trabajo.
- ✓ Resolverá las reclamaciones o inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección y promoción de personal cuando el jurado no pueda solucionarlas, ya sea por la temática o por el vencimiento del término otorgado para su respuesta.

### 5. PROCESO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

Los procesos de selección y promoción de personal comprenden los subprocesos de: Preselección, conformada por las siguientes etapas: preliminar, convocatoria e inscripciones. Selección, conformado por las etapas de: aplicación de pruebas, informe de resultados, reclamaciones y la conformación de listas de elegibles.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCION DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

**5.1 Preselección:** Consiste en identificar los potenciales aspirantes, tanto internos como externos, a ser seleccionados como nuevos servidores o para promoción en la Empresa, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por el manual de requisitos mínimos y acorde con la Convención Colectiva de Trabajo.

**5.1.1 Etapa Preliminar:** En esta etapa se surtirán las siguientes actividades:

El Gerente Corporativo de Gestión Humana, una vez verificada la necesidad de proveer la vacante, convocará al jurado del concurso.

El jurado del concurso, sobre la base de las funciones y del nivel jerárquico del cargo, definirá los temarios o cuestionarios.

Si se decide realizar un concurso o curso el jurado definirá el contenido del curso, establecerá si los instructores deberán ser internos o si se requiere contratar entidades externas especializadas en los temas y las condiciones especiales del mismo.

El jurado del concurso seleccionará aleatoriamente del banco de preguntas y respuestas, el tipo y número de preguntas requerido para la elaboración de la prueba técnica.

La Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, o quien haga sus veces, coordinará lo necesario para que las pruebas y factores a evaluar se diseñen y ejecuten de acuerdo con las directrices impartidas por el jurado del concurso, con lo establecido en el presente manual, con el de requisitos mínimos de cargos y con la convención colectiva de trabajo.

La Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, o quien haga sus veces, dispondrá y coordinará el acompañamiento logístico necesario para garantizar la realización del concurso.

### **5.1.2 Convocatoria**

La convocatoria contiene las normas que regula el concurso respectivo y obliga tanto a la Empresa como a los participantes.

Una vez iniciada la inscripción de aspirantes, la Empresa no podrá cambiarla, salvo en los aspectos de sitios, horas y fechas de vencimiento y cierre de las inscripciones y realización de las pruebas. En este caso, las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria. Cuando la modificación se refiera a la aplicación de las pruebas se notificará, a los aspirantes admitidos, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista inicialmente.

El Director de Mejoramiento de Calidad de Vida, o quien haga sus veces, elaborará el proyecto de convocatoria, teniendo en cuenta los requerimientos, los parámetros técnicos establecidos en este

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

manual y la naturaleza del cargo a proveer. La convocatoria para el concurso o concurso curso y sus modificaciones se hará por el Gerente Corporativo de Gestión Humana, sin cuya firma carecerá de validez.

La convocatoria para todo concurso o proceso de selección deberá contener la siguiente información:

- ✓ Clase de concurso o concurso curso
- ✓ Número de la convocatoria
- ✓ Nombre del cargo a proveer
- ✓ Fecha de fijación
- ✓ Categoría o Nivel
- ✓ Carácter de la Convocatoria: clasificatoria (cuando la prueba adiciona puntaje en el proceso) o eliminatoria (cuando se cumple con el puntaje mínimo aprobatorio se continuará con la siguiente prueba).
- ✓ Área o dependencia a proveer la vacante
- ✓ Salario asignado al cargo a proveer
- ✓ Requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer
- ✓ Riesgos potenciales (si los hay)
- ✓ Factores de medición y su valor ponderado
- ✓ Lugar, fecha y hora del vencimiento de las inscripciones
- ✓ Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas
- ✓ Número de vacantes a proveer
- ✓ Firmas de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida y el visto bueno de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.
- ✓ Condiciones y exigencias del cargo a proveer
- ✓ Inhabilidades
- ✓ Compensaciones

La publicación de la convocatoria se hará por un término máximo de cinco (5) días hábiles y el período de inscripción se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la publicación, y podrá prorrogarse cuando la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida lo considere conveniente, dando aviso oportuno a los interesados a través de los medios empleados para la divulgación de la convocatoria.

Los períodos correspondientes a las actividades de revisión para validar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo a cubrir, reclamación y solución de la misma, la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y la aplicación de la primera prueba, serán determinados por el jurado del concurso de acuerdo con las condiciones del mismo. Sin embargo el tiempo total del concurso desde la fecha de la publicación de la convocatoria hasta la fecha de expedición de la lista de elegibles no podrá exceder los cinco (5) meses.

(S)

P

OP  
P



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

La convocatoria a concurso para proveer los cargos de trabajador oficial de la Empresa, se realizará de acuerdo con la clase de concurso, así:

✓ **Concurso de Ascenso:** Una vez identificada una vacante definitiva, procede el concurso de ascenso, mediante la primera convocatoria a través de la cual se invita a los trabajadores con contrato a término indefinido que cumplan los requisitos exigidos en el manual de requisitos mínimos de cargos, aplicando las equivalencias establecidas en el mismo que determine para la respectiva convocatoria el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y que sean titulares de cargos considerados dentro de los tres niveles inmediatamente anteriores al cargo para el cual se realiza la convocatoria.

De declararse desierta la convocatoria o porque el candidato sea declarado no apto en la prueba de aptitud médica por la Dirección de Salud o porque no se cubra el total de las vacantes, se procederá a una segunda convocatoria mediante la cual se invita a los trabajadores con contrato a término indefinido, que sean titulares de cargos considerados dentro de los cinco niveles inmediatamente anteriores al cargo para el cual se realiza la convocatoria, aplicando las equivalencias de conformidad con los parámetros fijados en el manual de requisitos mínimos de cargos, según lo estipulado en el artículo 42 de la Convención Colectiva de Trabajo y con los criterios definidos por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial.

✓ **Concurso Cerrado:** Procede cuando realizado el concurso de ascenso no se cubra la vacante, cumpliendo con las siguientes etapas:

**Primera convocatoria:** Se realizará con aquellos trabajadores con contrato a término indefinido, a término fijo, a labor contratada o contratistas de prestación de servicios, que lleven vinculados con la Empresa de forma continua o discontinua cuatro o más años. Se aplicará la misma ponderación de las pruebas para concurso o concurso curso de ascenso.

**Segunda convocatoria:** Cuando realizada la primera convocatoria del concurso cerrado no sea cubierta la vacante, se convocará a los trabajadores con contrato a término indefinido, a término fijo, a labor contratada o contratistas de prestación de servicio que lleven vinculados con la Empresa de forma continua o discontinua entre uno y cuatro años. En este caso particular, la educación y la experiencia adicional a la estipulada en el manual de requisitos mínimos del cargo se valorará de acuerdo con lo determinado en las tablas 1, 2, y 3 que forman parte integral del presente manual.

Los aspirantes a concurso cerrado, en el evento de tener la calidad de extrabajadores o excontratistas de la Empresa, no podrán participar si su desvinculación es mayor a un año, contado a partir de la publicación de la convocatoria.

*(Handwritten initials and marks)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ **Concurso Abierto:** Cuando realizado el concurso cerrado en sus dos etapas no sea cubierta la vacante, se invitará mediante convocatoria externa a las personas interesadas en participar en el correspondiente concurso, incluyendo a los trabajadores de la Empresa con cualquier modalidad de contrato que lleven menos de un año y que adicionalmente cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria. En este caso también se valorará la educación y la experiencia adicional a la estipulada en el manual de requisitos mínimos del cargo, de acuerdo con lo determinado en las tablas 1, 2, y 3 mencionadas en el presente manual.

Cuando se convoque a concurso abierto, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ La divulgación de las convocatorias de los concursos abiertos y sus modificaciones se hará utilizando los canales de comunicación internos como externos que se consideren necesarios.
- ✓ La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida dará apertura a las inscripciones mediante un registro de aspirantes para cada convocatoria, verificará la información y el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual de Requisitos Mínimo de Cargos.
- ✓ Podrán inscribirse en el Registro de Aspirantes todas las personas que cumplan con los requisitos para cada convocatoria.
- ✓ Si no se registran para la convocatoria aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria, se podrá recurrir a las asociaciones de egresados de las universidades, el SENA e institutos técnicos y tecnológicos especializados y reconocidos oficialmente.
- ✓ Los aspirantes que cumplan los requisitos determinados en la convocatoria, podrán participar sin discriminación en el respectivo concurso.
- ✓ Se publicará la lista de los candidatos que cumplieron con los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria.
- ✓ La convocatoria para concurso abierto se realizará por el mismo periodo de la convocatoria para concurso de ascenso o cerrado.

### 5.1.3 Inscripciones:

Se realizará ante la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

Para inscribirse a un concurso de ascenso o cerrado, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y demás normas que reglamenten los procesos de selección y promoción de personal de acuerdo con la Convención Colectiva de Trabajo. A la solicitud

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

de inscripción el aspirante deberá anexar los certificados que acrediten sus estudios realizados y demás soportes correspondientes que no se encuentren archivados en su hoja de vida.

Para participar en un concurso abierto, el aspirante deberá:

- ✓ Inscribirse en el registro de aspirantes
- ✓ Cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria y demás normas que reglamenten los procesos de selección y promoción de personal.
- ✓ Anexar los documentos y/o soportes correspondientes.
- ✓ Diligenciar el formato Único de Hoja de Vida.

La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de ampliación, si la hubiere, durante jornadas laborales hábiles. Podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien éste autorice, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe en la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida durante el plazo fijado.

Al recibo de la inscripción se deberá consignar en el orden que corresponda el nombre y documento de identidad del aspirante, así como el número de folios aportados.

El Director de Mejoramiento de Calidad de Vida o quien haga sus veces, verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma indicando la fecha y hora.

En las diferentes clases de concurso, una vez cerrado el periodo de inscripciones, la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, o quien haga sus veces, verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria. Con base en la documentación aportada, elaborará y firmará la lista de admitidos y no admitidos.

Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de acceso a la entidad o de concurrencia pública y permanecerá allí hasta el día anterior a la aplicación de la primera prueba.

### **Inhabilidades**

Quienes se encuentren incluidos en la lista de elegibles a cualquier cargo, no podrán inscribirse a otro concurso dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la misma, a menos que renuncien a estar incluido en dicha lista.

Cuando haya evidencias de fraude durante el proceso de selección y promoción, el hecho será puesto en conocimiento de la Unidad de Investigaciones Disciplinarias para que se lleve a cabo el

 ?  



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

procedimiento establecido en la Ley 734 del 2002 y demás normas que apliquen al caso y si se comprueba fraude durante el proceso de ingreso o promoción, el autor del hecho será retirado de la lista de resultados.

En el evento en que se hubiere suscrito el contrato de trabajo se iniciarán las acciones disciplinarias y penales pertinentes a fin de resolver sobre la vinculación laboral.

Quienes al momento de su inscripción en el concurso cerrado y concurso abierto se encuentren incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución, en la Ley o en el presente manual, no podrán participar en dicho proceso.

#### **Causales de recusación para los jurados**

Los miembros del jurado podrán ser recusados por los aspirantes en los siguientes casos:

Si entre los aspirantes al cargo se encuentra su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Por manifiesta animadversión o amistad especial comprobadas entre el jurado y el concursante.

Ser el jurado o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil acreedor o deudor de algunos de sus concursantes.

Ser el jurado, su cónyuge o algunos de sus parientes indicados en el párrafo, anterior socio de algunos de los concursantes.

Cuando en alguno de los jurados concurra alguna de las causales de recusación indicadas anteriormente, deberá declararse impedido tan pronto advierta su existencia, expresando los hechos en que se fundamentan mediante comunicación escrita. El Comité de Desarrollo Humano y Empresarial conocerá y se pronunciará sobre el impedimento y la recusación respectiva. De prosperar la recusación, el Comité designará un nuevo miembro del jurado para el concurso correspondiente.

La recusación se podrá formular en cualquier momento del proceso hasta la publicación de los resultados finales. No podrá formular recusación el concursante que resulte no elegible cuando, a pesar de conocer previamente la causal de recusación de un jurado, haya participado en alguna de las etapas del concurso sin haber advertido tal circunstancia, ni quien haya actuado con posterioridad al hecho que motiva la recusación.

Si el concursante seleccionado conoce la existencia de una causal de recusación de alguno de los miembros del jurado y no lo manifiesta oportunamente, será excluido de la de la lista de elegibles.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

**5.2 Selección:** Es la aplicación y evaluación de las pruebas o instrumentos de selección, la elaboración del informe de resultados y la publicación de la lista de elegibles, la recepción de reclamaciones y la resolución de las mismas.

**5.2.1 Pruebas de Selección:** Los instrumentos de selección para los trabajadores vinculados a la Empresa con contrato a término indefinido, son los siguientes:

- Exámenes mediante pruebas técnicas:
  - Prueba Teórica
  - Prueba Práctica
- Prueba Psicométrica (si el cargo lo requiere)
- Entrevista
- Antigüedad en la Empresa
- Prueba de aptitud médica (si el cargo lo requiere)

La ponderación de las pruebas para concurso de ascenso y para la primera convocatoria de concurso cerrado, será la siguiente:

PORCENTAJE EN LAS PRUEBAS	OPERARIOS (052,051,050)	TECNICOS (040,041,042)	TECNOLOGOS (030,031,032)	PROFESIONAL (022,021, dando cumplimiento a la normativa vigente)
Teórica	30%	30%	35%	30%
Práctica	40%	40%	35%	30%
Psicométrica				10%
Entrevista (*)	10%	10%	10%	10%
Antigüedad en la EAAB-ESP (**)	20%	20%	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**(\*) Entrevista**

Consiste en observar y evaluar las competencias (actitudes, aptitudes, rasgos de personalidad), que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo que no hayan sido medidas por otro instrumento y validar la información obtenida en dichas pruebas, igualmente permitirá conocer las expectativas del aspirante.

*(Handwritten signature and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCION DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

Para las clases de concurso identificadas en el presente manual el jurado decidirá, dependiendo de la naturaleza del cargo a convocar, si realiza una entrevista individual o grupal.

✓ **Individual:** Encaminada a determinar las características personales, profesionales y de comportamiento de los candidatos que predicen y producen un desempeño en un escenario específico.

Los aspectos a indagar, entre otros son:

- Historia educativa
- Historia profesional y experiencia
- Historia personal y familiar
- Entorno social interno y externo
- Intereses, motivaciones y preferencias
- Habilidades, competencias conductuales y carencias o necesidades de formación y desarrollo
- Disponibilidad
- Características personales y estado físico
- Análisis de Hoja de Vida

✓ **De Grupo:** Podrá ser utilizada cuando las responsabilidades del cargo impliquen trabajo de equipo, supervisión de personal o asesoría, ya que mediante esta técnica se aprecian mejor las características de los candidatos que influyen directamente en el manejo de las relaciones interpersonales tales como: liderazgo, adaptación, cooperación y dinamismo, entre otros factores. Esta clase de entrevista utiliza como instrumentos los juegos de roles, estudio de casos y otras.

**(\*\*) Antigüedad en la Empresa**

Procede en los concursos de ascenso y en la primera convocatoria de los concursos cerrados. Tiene como objetivo valorar el tiempo de vinculación de forma continua o discontinua que tienen los trabajadores de la Empresa con contrato a término indefinido.

La tabla para el sistema de puntuación será la siguiente:

Años de Antigüedad en la Empresa	Puntaje
15 años 1 día a 20 años o más	20
14 años 1 día	19
13 años 1 día	17

*(Handwritten marks and signatures)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCION DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

Años de Antigüedad en la Empresa	Puntaje
12 años 1 día	16
11 años 1 día	15
10 años 1 día	13
9 años 1 día	12
8 años 1 día	11
7 años 1 día	9
6 años 1 día	8
5 años 1 día	7
2 a 5 años	3

La ponderación de las pruebas para concurso curso, será la siguiente:

PONDERACIÓN DEL PROCESO	PORCENTAJE EN LAS PRUEBAS	OPERARIOS (052,051,050)	TECNICOS (040,041,042)	TECNOLOGOS (030,031,032)	PROFESIONAL (022,021, dando cumplimiento a la normativa vigente)
CONCURSO	Teórica	30%	30%	35%	30%
	Práctica	40%	40%	35%	30%
	Psicométrica				10%
	Entrevista (*)	10%	10%	10%	10%
	Antigüedad en la EAAB-ESP (**)	20%	20%	20%	20%
			<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
Resultado de la Evaluación del concurso tendrá como puntaje mínimo aprobatorio 65% sobre 100%					
CURSO	Resultado de la Evaluación del curso tendrá como puntaje mínimo aprobatorio 65% sobre 100%				
TOTAL CONCURSO CURSO	El resultado final tendrá como puntaje mínimo aprobatorio 65% sobre 100%, siempre y cuando el concursante haya aprobado el curso				

La ponderación de las pruebas para la segunda convocatoria de concurso cerrado será la siguiente:

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

PORCENTAJE EN LAS PRUEBAS	OPERARIOS (052,051,050)	TECNICOS (040,041,042)	TECNOLOGOS (030,031,032)	PROFESIONAL (022,021, dando cumplimiento a la normativa vigente)
Teórica	30%	30%	35%	30%
Práctica	40%	40%	35%	30%
Psicométrica				10%
Entrevista	10%	10%	10%	10%
Análisis de Antecedentes(*)	20%	20%	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

(\*) El análisis de antecedentes se valorará teniendo en cuenta las tablas 1, 2 y 3 que se describen a continuación:

#### Análisis de Antecedentes

Procede para la segunda convocatoria de los concursos cerrados y para los concursos abiertos. Tiene como propósito valorar los estudios y la experiencia del candidato que superen los requisitos mínimos del Manual de Requisitos. Se puntuarán con las siguiente tablas:

#### ✓ Educación Formal:

Los títulos **adicionales** a los requisitos mínimos estipulados en la convocatoria de primaria, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especialización, maestría y doctorado se valorarán en una escala entre 10.0 a 100 puntos.

Si el aspirante presenta los siguientes títulos adicionales, se le aplicará la siguiente tabla:

**TABLA No. 1**

Títulos	Puntaje
Bachiller	10
Técnico	20
Tecnólogo	40
Profesional	60
Especialización	80
Maestría, Doctorado y Postdoctorado	100

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCION DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

El puntaje mencionado en el cuadro anterior se ponderará según el peso porcentual definido para los concursos cerrados, es decir un 10% para la segunda convocatoria de concursos cerrados y un 5% para los abiertos.

✓ **Educación No Formal:**

**TABLA No. 2**

<b>Intensidad Horaria</b>	<b>Específica</b>	<b>Relacionada</b>
10-50	10	5
51-100	20	10
101-150	30	15
151-200	40	20
201-250	50	25
251-300	60	30
301-350	70	35
351-400	80	40
401-450	90	45
451 o más	100	50

El puntaje directo obtenido en el cuadro anterior se ponderará según el peso porcentual definido para la segunda convocatoria de los concursos cerrados es decir un 3% y un 2% para los abiertos.

✓ **Experiencia Laboral:**

**TABLA No. 3**

<b>Años de Experiencia</b>	<b>Específica</b>	<b>Relacionada</b>
1	15	5
2	30	10
3	45	15
4	60	20
5	75	30
6	90	40
7 o más	100	50

El puntaje directo obtenido en el cuadro anterior se ponderará según el peso porcentual definido para la segunda convocatoria de los concursos cerrados, es decir un 7% y un 5% para los abiertos.

Los instrumentos de Selección para los concursos abiertos o de ingreso a la Empresa son:

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- o Exámenes mediante pruebas técnicas:
  - Prueba Teórica.
  - Prueba Práctica.
  - Prueba Psicométrica
- o Análisis de Antecedentes
- o Entrevista
- o Prueba de aptitud médica (si el cargo lo requiere)

Las pruebas para los concursos abiertos son eliminatorias y la equivalencia de los instrumentos de selección para las convocatorias abiertas, será la siguiente:

**TABLA No. 4**

PRUEBAS	PORCENTAJE
Teórica	*60%
Práctica	
Psicométrica	15%
Análisis de Antecedentes (**)	10%
Entrevista	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

\* La distribución de este porcentaje lo define el jurado del concurso

(\*\*) El análisis de antecedentes se valorará teniendo en cuenta las tablas 1, 2 y 3 que se mencionan en el presente documento.

### **Transparencia del Proceso de Selección y Promoción de Personal**

Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.
- ✓ Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
- ✓ Aplicación correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

### **5.2.2 Informe de Resultados**

Se publicarán los resultados de cada prueba firmado por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida o quien haga sus veces, en el cual se incluirá:

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ Número, fecha de convocatoria, denominación y número de cargos a proveer.
- ✓ El número de registro de los aspirantes admitidos y/o número de la Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Escala de puntaje obtenido consignado en notas de 6.5 a 10.0 y/o su equivalente porcentual.
- ✓ Calificaciones obtenidas en cada prueba por quienes las aprobaron.
- ✓ Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

### 5.2.3 Reclamaciones

Los reclamos que se presenten al ser publicados los resultados de las diferentes pruebas, deberán ser presentados a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida ó a quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la misma.

El jurado del concurso lo analizará y lo resolverá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. De no ser solucionado por el Jurado competente ya sea por la temática o por el vencimiento del plazo previsto, se remitirá al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial quien lo analizará y resolverá en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Este mismo procedimiento se aplicará cuando se publique la lista definitiva y la de elegibles.

### 5.2.4 Lista de Elegibles

Dentro de un término no superior a cinco (5) días hábiles después de finalizado el concurso, se conformará la Lista de Elegibles con las personas que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio exigido en el proceso. Este documento deberá ser firmado por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

Dicha lista tendrá vigencia de diez y ocho (18) meses. Sin embargo, las listas que se produzcan como resultado de un curso concurso, tendrán una vigencia de treinta y seis (36) meses.

En la segunda convocatoria del concurso cerrado y en el abierto cuando dos o más personas obtengan la misma calificación, resultará seleccionado quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2o. numeral 3 de la Ley 403 de 1997. Si persiste el empate, se tomará como criterio el mayor puntaje obtenido en la prueba de mayor ponderación y si continúa mediante sorteo.

En un concurso o concurso curso de ascenso y en la primera convocatoria del concurso cerrado, cuando dos o más personas obtengan la misma calificación se definirá por mayor antigüedad en la Empresa. Si la igualdad persiste, primará por antigüedad en el cargo anterior en propiedad y, de

*[Handwritten signatures and initials]*



\*POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ\*

persistir el empate, se tomará como criterio el mayor puntaje obtenido en la prueba de mayor ponderación y si continúa mediante sorteo.

La Dirección Salud o quien haga sus veces, expedirá los certificados de aptitud médica, fundamentada en el panorama de riesgos para el cargo, elaborado por el Área de Salud Ocupacional.

El original de los documentos que intervienen en el proceso de selección o promoción de personal deberá permanecer debidamente clasificado y seguro en los archivos de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida o quien haga de sus veces.

Si luego de cubrir las vacantes, se presentan nuevas en cargos de la misma denominación y nivel, se suplirán con quienes sigan en orden descendente de mayor a menor puntaje de la lista de elegibles de la correspondiente convocatoria.

### **Consideraciones Especiales**

Los responsables del proceso deberán tener en cuenta:

- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio, tanto para los concursos, como para los concurso curso, será de 65% sobre 100%.
- ✓ El resultado de la prueba técnica del concurso, tendrá una nota mínima aprobatoria de 65% sobre el 100% de la prueba. La entrevista y la antigüedad en la Empresa tendrán el carácter de clasificatorias.
- ✓ En un concurso de ascenso, el aspirante que no apruebe el proceso en la primera convocatoria, quedará inhabilitado para inscribirse a la segunda convocatoria del mismo concurso.
- ✓ Los temarios y/o cuestionarios elaborados por el Jurado del concurso se actualizarán, teniendo como base la información almacenada en el Banco de Pruebas. Dicha información será modificada cuando cambie la naturaleza del cargo y/o el Manual de funciones.
- ✓ Cuando el desempeño del cargo implique conducción de vehículos, debe presentar la autorización expedida por el Área de Salud Ocupacional para conducir vehículos de la Empresa.
- ✓ Para los concursos que requieran la certificación de aptitud médica de sus elegidos, los que ocupen los primeros lugares en la lista de elegibles, deberán reclamar la solicitud de exámenes médicos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la misma y, en un término no mayor a 5 días hábiles siguientes, entregarán los resultados a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida. Si el resultado médico del concursante certifica no ser apto para desempeñar el cargo a cubrir, no podrá ser promovido o vinculado a la Empresa.

*[Handwritten signatures and initials]*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

- ✓ Si la lista de elegibles continúa vigente al momento de requerirse nuevas vacantes de la misma denominación y nivel, las personas que vayan a cubrirlas, una vez sean informados, deberán presentar el resultado de los exámenes médicos, según los plazos establecidos en el párrafo anterior.
- ✓ Se podrán hacer evaluaciones de carácter general, cuyos resultados serán aplicables para uno o más concursos afines, durante los doce (12) meses siguientes, a partir de la publicación de la lista de elegibles.
- ✓ Es obligación tanto de los miembros del Jurado como de los trabajadores que por razón de sus funciones tengan acceso a las pruebas, mantener la reserva necesaria con el fin de evitar la pérdida o divulgación de las mismas. Contrariar esta disposición acarreará las acciones legales pertinentes.
- ✓ Dentro de los concursos de ascenso y la primera convocatoria de los concursos cerrados, podrán participar las personas que deseen acceder a un cargo del mismo nivel del cual sean titulares, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos del cargo llamado a concurso.
- ✓ Cuando un funcionario ha sido ascendido y desea participar en un concurso para proveer un cargo de mayor o igual nivel, solo podrá inscribirse si ha permanecido mínimo 6 meses en el cargo al cual fue ascendido.
- ✓ Quien sea seleccionado y firme contrato en el cargo para el cual concursó será retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte la designación.

#### **Declaratoria de Desierto de un Concurso**

Los concursos se declararán desiertos en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos.
- ✓ Cuando ningún concursante haya superado el puntaje mínimo aprobatorio.

#### **6. PROMOCIÓN O VINCULACIÓN DE PERSONAL ELEGIBLE**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la lista de elegibles, por parte de la Dirección de Compensaciones, se procederá al promoción de los funcionarios que hagan parte de dichas lista. El ingreso de nuevos trabajadores deberá hacerse una vez se cumpla con la entrega y verificación de los documentos exigidos por la Empresa.

*(Handwritten signatures and initials)*



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

Tanto los funcionarios promovidos como los nuevos trabajadores, serán objeto de inducción o reintroducción según el caso.

**ARTICULO SEGUNDO:**

La adopción, modificación o actualización del presente manual para la selección y promoción de personal en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP., se hará a través del Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y lo sancionará el Gerente General mediante acto administrativo.

El presente manual rige a partir de la fecha de la publicación de la resolución que lo adopta y deroga las resoluciones No. 007 del 23 de abril de 1993, 0884 del 13 de septiembre de 2000, 0709 del 08 de agosto de 2001, 1026 del 4 de septiembre de 2002 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.,

06 FEB 2006

**EDGAR ANTONIO RUIZ RUIZ**  
Gerente General



"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ"

Tanto los funcionarios promovidos como los nuevos trabajadores, serán objeto de inducción o reinducción según el caso.

**ARTICULO SEGUNDO:**

La adopción, modificación o actualización del presente manual para la selección y promoción de personal en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP., se hará a través del Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y lo sancionará el Gerente General mediante acto administrativo.

El presente manual rige a partir de la fecha de la publicación de la resolución que lo adopta y deroga las resoluciones No. 007 del 23 de abril de 1993, 0884 del 13 de septiembre de 2000, 0709 del 08 de agosto de 2001, 1026 del 4 de septiembre de 2002 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.,

06 FEB 2006

**EDGAR ANTONIO RUIZ-RUIZ**  
Gerente General

- Proyectó: Aida Patricia Niño Mora *Pat.*
- Revisó: Olga Lucia Moreno González *dy*
- Jaime A. Vargas Salcedo *95*
- Aprobó: Omar Prias Caicedo *OP*
- Luis Fernando Tafur Galvis *LFG*