

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 1 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

### Objetivo

Seleccionar los candidatos más idóneos para proveer los cargos vacantes, cuyos méritos y características de experiencia, conocimientos y capacidades en su conjunto, sean las requeridas o necesarias para cada cargo, de forma que garanticen el desempeño exitoso de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al cual aspiran.

### Alcance

Desde la identificación de una vacante hasta ocuparla con la lista de elegibles o con el candidato que obtenga mayor puntaje en las pruebas realizadas durante la selección

### Términos y definiciones

**Confiabilidad:** validez de los instrumentos utilizados para verificar los requisitos exigidos para el cargo.

**Imparcialidad:** Garantía de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección de ingreso y promoción de personal y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.

**Libre concurrencia e igualdad.** Todos los trabajadores oficiales de la EAAB-ESP y los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concurso cuando haya lugar a ellos, sin discriminación de ninguna índole.

**Mérito:** Principio según el cual la promoción e ingreso a los cargos de la EAAB-ESP estará determinado por la demostración de las calidades académicas, la experiencia y de las capacidades requeridas para el desempeño del cargo.

**Publicidad:** Difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

**Transparencia en la gestión del procedimiento de selección de ingreso y promoción de personal** garantizando auditoría permanente de las etapas.

### Normatividad

1. Constitución Política de Colombia
2. Convención Colectiva vigente Artículo 34, 35, 37 y 39.
3. Régimen del empleado público vigente.
4. Actas y resoluciones emitidas por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y el Subcomité de Relaciones Industriales que determinan criterios para cada concurso
5. Resolución 288 de 2010, Por la cual se establece el proceso de selección y Promoción de personal para proveer vacantes mediante concurso de méritos en la EAAB - ESP.
6. Resolución 1111 de 2007, "Por la cual se modifica las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP"
7. Resolución 0298 de 2011, "Por la cual se modifican las funciones y requisitos mínimos de algunos cargos de Trabajadores Oficiales establecidos en la Resolución 1111 de 2007".

Reglamento Interno de Trabajo vigente.

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 2 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

### Políticas Generales y de Operación

- Los órganos de administración del procedimiento de selección para el ingreso y promoción de personal son: i) Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; ii) Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, iii) Veeduría por parte de la Organización Sindical, iv) Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y vi) Subcomité de Relaciones Industriales.
- El procedimiento de selección de ingreso y promoción de personal se desarrollará con los siguientes principios:
 

Mérito: Principio según el cual la promoción e ingreso a los cargos de la EAAB-ESP estará determinado por la demostración de las calidades académicas, la experiencia y de las capacidades requeridas para el desempeño del cargo.

Transparencia en la gestión del procedimiento de selección de ingreso y promoción de personal garantizando auditoría permanente de las etapas.

Publicidad: Difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección de ingreso y promoción de personal y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.

Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar los requisitos exigidos para el cargo.

Libre concurrencia e igualdad. Todos los trabajadores oficiales de la EAAB-ESP y los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos cuando haya lugar a ellos, sin discriminación de ninguna índole.
- 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.
- Este procedimiento se registra en la herramienta informática denominada SAP, facilitando las etapas de registro, listados y estadísticas, así como la seguridad de la información.
- Este procedimiento contará con un proceso de veeduría a nivel interno por parte de la Organización Sindical para garantizar su adecuado desarrollo.
- El diseño, elaboración y aplicación de pruebas para los concursos, podrán ser contratadas con una entidad externa previa decisión del Comité de Desarrollo Humano Empresarial.
- La notificación de ascenso o ingreso que se genere en el procedimiento debe ser enviada al archivo de historia

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 3 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

laboral de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.

8. Cada funcionario es responsable de realizar su proceso de inscripción a las convocatorias que sean publicadas. En caso de no encontrarse en la Empresa por situaciones de (vacaciones, incapacidad, licencias, permisos u otros), autorizara a un tercero por escrito mediante formato MPEH0201F23 para realizar su proceso de inscripción
9. La Resolución por la cual se establece el proceso de selección y promoción de personal para proveer vacantes mediante concurso de méritos en la EAAB - ESP debe ser revisada por la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida mínimo una vez cada dos años y aprobada por el Comité de Desarrollo Humano Empresarial.
10. Para la elaboración y ejecución de las pruebas, se debe contar con la participación activa de las Gerencias de la Empresa.
11. Las reclamaciones serán presentadas por los candidatos según la resolución de selección vigente
12. Se Declara convocatoria desierta cuando:
  - No se hubiere inscrito ningún aspirante.
  - Se verifique que ninguno de los inscritos hubiese acreditado los requisitos del cargo, una vez se decidan todas las reclamaciones.
  - Ningún concursante haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas.
 En este caso se elabora la Resolución de concurso desierto y publica la resolución utilizando los medios más convenientes para su adecuada divulgación.
13. Si el resultado médico del concursante certifica NO ser apto para desempeñar el cargo, no puede ser vinculado a la empresa y será retirado de la lista de legibles.
14. El certificado de aptitud médico ocupacional expedido por la Dirección Salud o quien haga sus veces no podrá ser objeto de reclamación o impugnación alguna.
15. En caso de afección de salud o incapacidad médica temporal, el aspirante, por escrito; podrá solicitar el aplazamiento de la prueba de aptitud médica por un término no mayor a quince (15) días calendario.

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
<b>1. REVISAR SI EXISTE UNA VACANTE DEFINITIVA</b>			
1.1 Verifica que la planta de personal esté actualizada. 1.2 Revisa la planta de la EAAB-ESP, en el sistema SAP y verifica si existe una vacante definitiva y determina a que Gerencia o Dirección corresponde, para el ingreso y promoción de trabajadores oficiales.	Autorización en el Sistema SAP para visualización de planta de personal	Auxiliar / Dirección Mejoramiento El Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Calidad de Vida	Base de datos Excel planta de personal
<b>2. REVISAR SI EXISTE LISTA DE ELEGIBLES</b>			

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 4 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

2.1 Revisa la existencia de lista de elegibles vigente para proveer la vacante. Si no existe lista de elegibles confirma la necesidad de cubrir la vacante y continúa en la actividad 6.		El Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
<b>3. ELABORAR LA NOTIFICACION DE ASCENSO O INGRESO Y ACEPTACIÓN DEL MISMO</b>			
3.1 Proyecta la comunicación de Ascenso o Ingreso	VoBo del Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida Firma del Gerente que tenga asignada la función	Auxiliar / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y El Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación y Aceptación de Ascenso MPEH0201F21</li> <li>Notificación de Contratación MPEH0201F22</li> </ul>
3.2 Notifica al candidato su ingreso o ascenso	Firma de aceptación o renuncia por parte del candidato	Auxiliar / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación y Aceptación de Ascenso MPEH0201F21</li> <li>•Notificación de Contratación MPEH0201F22</li> </ul>
3.3 Envía copia de comunicación del ascenso o ingreso para los respectivos jefes	Firma de recibo por parte de las áreas	Auxiliar / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación y Aceptación de Ascenso MPEH0201F21</li> <li>•Notificación de Contratación MPEH0201F22</li> </ul>
<b>4. REGISTRAR EL ASCENSO O INGRESO EN EL SISTEMA SAP.</b>			
4.1 Realiza el registro de la situación administrativa en el sistema de información una vez aceptado por parte del candidato su ascenso o ingreso, Finaliza el presente procedimiento cuando existe lista de elegibles.		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	IFUPA015 PA40 Promoción de Personal
<b>5. PRESENTAR INFORME DE VACANTES.</b>			
5.1 Presenta el informe de vacantes a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida		Profesional / Dirección Mejoramiento de	Informe de vacantes

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 5 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

		Calidad de Vida	
5.2 Presentar el informe de vacantes al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial		Director Mejoramiento Calidad de Vida	Informe de vacantes
5.3 Aprobación de las convocatorias a publicar	Firma acta de aprobación	Miembros CODHE	Acta Comité
5.4 Definición de los criterios de las convocatorias a publicar	Firma acta de aprobación	Miembros Subcomité de Relaciones Industriales	Acta Subcomité
<b>6. ELABORAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA.</b>			
6.1 Elabora el proyecto de convocatoria, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos que establezca el Subcomité de Relaciones Industriales y la Resolución por la cual se establece el procedimiento de selección para el Ingreso y promoción de personal.	Firma aviso de convocatoria Director Mejoramiento Calidad de Vida Gerente de Gestión Humana y Administrativa	Profesional / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	Resolución por la cual se establece el procedimiento de selección para el Ingreso y promoción de personal  Aviso de Convocatoria para Selección y Promoción de Personal Formato MPEH0201F09
<b>7. PUBLICAR LAS CONVOCATORIAS.</b>			
7.1 Publica la convocatoria utilizando los canales de comunicación internos y externos que se consideren necesarios definidos en la resolución vigentes del proceso de selección. (Publicación en cada subcentrales y plantas de la empresa y página Web. Remisión a través de los diferentes sistemas informativos de la Empresa).	Convocatoria firmada por el Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida y con visto bueno por el Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Aviso de Convocatoria para Selección y Promoción de Personal Formato MPEH0201F09  Acta de Publicación Formato MPEH0201F11
7.2 Crea la convocatoria según los parámetros establecidos en el sistema SAP		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	IFURC009-01 PBAW Actualizar publicación vacante
<b>8. INSCRIBIR CANDIDATOS.</b>			

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 6 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

8.1 Diligencia en el formato de acta de inicio y cierre de las inscripciones, la apertura de la convocatoria	Firma de Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y el Veedor del Sindicato  Revisión por parte del Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	Acta de Inicio y Cierre de Inscripciones Formato MPEH0201F10
8.2 Ingresar los datos del candidato en el sistema de acuerdo a la convocatoria	Controles del sistema	Auxiliar Administrativo Mejoramiento Calidad de Vida	IFU INTR001-01 "Inscripción a convocatorias a través de intranet" IFURC001-01 PB10 Primer Registro de candidato
8.3 De declararse convocatoria desierta finaliza el presente procedimiento sino continúa con la siguiente actividad.	Firma del Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana de la Resolución de concursos desierto	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Resolución de concursos desierto
<b>9. VALIDAR PERFILES</b>			
9.1 Revisa las hojas de vida de los inscritos y verifica que cumplan con los requisitos mínimos definidos para la convocatoria en la cual se presentaron.	Firma del funcionario que valida el perfil	El Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y su equipo de trabajo,	Hoja de vida Soportes de hoja de Vida  Formato de Análisis de perfiles MPEH0201F20
9.2 Ingresar en el sistema SAP la información resultante del análisis de las Hojas de Vida		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFURC002 PB30 "Actualizar Datos maestros de candidatos"

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 7 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

9.3 Publica los listados definitivos de admitidos y no admitidos en cada una de las convocatorias, utilizando los canales de comunicación que se consideren necesarios.	Firma por el Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida y Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana.	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Listado de Admitidos Formato MPEH0201F07 y Listado de No Admitidos Formato MPEH0201F24
9.4 Recibe y responde las reclamaciones de los diferentes listados publicados.			
9.4.1 Cuando existan reclamaciones proyecta las respuestas a que hubiese lugar,	Firma del Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida de la respuesta a las reclamaciones.	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato Acta de respuesta de reclamaciones. MPEH0201F12
9.4.2 Atiende la reclamación en presencia de la veeduría de concurso, personal técnico y Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, y consigna las conclusiones en el acta de reclamaciones.			
9.5 Traslada al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial las reclamaciones, así como las impugnaciones sobre las respuestas y que a más tardar el día siguiente de la notificación de la misma, el candidato haya hecho llegar a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Firma del acta de CODHE	Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	Reclamaciones e impugnaciones y respuestas  Acta del CODHE
9.6 Ingresar los cambios en el sistema SAP que surjan con ocasión de las reclamaciones en caso de que sean aceptadas y éstas modifiquen el Listado de Admitidos y no Admitidos publicados anteriormente.		El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFURC002 PB30 "Actualizar Datos maestros de candidatos"
9.7 Coordina la publicación del listado definitivo después de reclamaciones de admitidos y no admitidos por cada convocatoria.	Firma de Gerente de Gestión Humana y Director Mejoramiento Calidad de Vida	El Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Listado de Admitidos Formato MPEH0201F07 y Listado de No Admitidos Formato MPEH0201F24  Formato Acta de Publicación de Información MPEH0201F11

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 8 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

<b>10. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y/O CURSO.</b>			
10.1 Coordina el diseño, elaboración y ejecución de las diferentes pruebas y/o curso, conforme con las directrices impartidas y los lineamientos establecidos.	Firmas hoja de ruta	Director / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Profesional/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Instructivo MPEH0201I01 “Elaboración y custodia de pruebas”  MPEH0201F18 “Hoja de ruta de elaboración, valoración y custodia de pruebas”
<b>11. DIVULGAR CITACION A PRUEBAS Y/O CURSO.</b>			
11.1 Elabora aviso de publicación de la presentación de las pruebas para divulgación en Lotus y carteleras de la empresa.	Archivo de las publicaciones en cada expediente de la convocatoria	El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	
<b>12. INGRESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL SISTEMA SAP Y PUBLICAR LOS LISTADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS</b>			
12.1 Ingresa al sistema SAP los resultados obtenidos por cada candidato y publica los resultados de las pruebas utilizando los canales de comunicación establecidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>La publicación del puntaje obtenido del análisis de antigüedad y experiencia se publica con los resultados finales del concurso.</li> <li>Cuando la convocatoria sea curso - concurso, los listados finales, se publican con la nota del curso - concurso.</li> <li>Cuando con ocasión de los resultados publicados se presenten reclamaciones volver a la actividad 9.4</li> <li>Si ningún concursante supera el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas, la convocatoria debe declararse desierta. Volver a actividad 8.3</li> </ul>	Firma de Gerente de Gestión Humana y Director Mejoramiento Calidad de Vida	El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	IFURC002-01 PB30 “Actualizar Datos maestros de candidatos”  Listado de Notas Definitivas MPEH0201F08

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Selección para el ingreso y promoción	<b>Página:</b> 9 de 9	
<b>Procedimiento:</b> Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido	<b>Código:</b> MPEH0201P	<b>Versión:</b> 02

<b>13. ELABORAR Y FIJAR LA LISTA DE ELEGIBLES</b>			
13.1 Elabora la Lista de Elegibles de cada convocatoria y coordina su publicación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del Concurso.	Revisión por el Profesional y firmadas por el Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana.	El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida	Resolución Lista de Elegibles de cada convocatoria. MPEH0201F06
13.2 En el caso en que se presenten recursos legales frente a las listas de elegibles, se proyecta las respuestas a que hubiese lugar.	Firma respuestas del Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana.	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Respuesta a reclamación
13.3 Proyecta la resolución modificatoria de las listas de elegibles con los cambios que surjan con ocasión de los recursos legales. Coordina los cambios necesarios en el sistema SAP y publica la lista de elegibles modificatoria.	Lista de elegibles Modificatoria firmada por el Gerente Corporativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana	Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFURC02001 ZHR117 Modifica Infotipo asignación vacante. Resolución Lista de Elegibles de cada convocatoria. Formato MPEH0201F06
<b>14. SOLICITAR Y ANALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE APTITUD MÉDICA DE SALUD OCUPACIONAL.</b>			
14.1 Solicita las Certificaciones de Aptitud Médico Ocupacional a la División de Salud Ocupacional de los candidatos que al final del proceso ocupen los primeros lugares de la lista de elegibles o notas definitivas, de acuerdo al número de vacantes a proveer.  Continúe en la actividad 2.1	Firma del certificado del médico salud ocupacional.	Director Administrativo / Dirección Mejoramiento de Calidad de Vida  Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Procedimiento "Realización de exámenes médicos, conceptos y diagnóstico" MPEH0911P  Formato certificado de aptitud MPEH0911F05

<b>Elaboró:</b> Sandra Esmeralda Vanegas/Ciro Albeiro López.	<b>Revisó:</b> Juan Camilo Motta Ospina/Claudia Pérez	<b>F. Revisión:</b> 24/04/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento de Calidad de vida.	<b>Aprobó:</b> Juan Camilo Motta Ospina	<b>F. Aprobación:</b> 08/05/2019