

**Objetivo:**

Seleccionar los candidatos para proveer los cargos vacantes o el personal adicional que se requiere para cumplir con las necesidades de las áreas, 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 recepción de la justificación, solicitud de contratación o aviso SAP creado por las áreas, hasta la vinculación del nuevo funcionario a la EAAB.

Este procedimiento en la EAAB - ESP aplica para: Ingreso de empleados(as) públicos de libre nombramiento y remoción, profesionales especializados Nivel 20, contratos a labor, contratos a término fijo, contratos de aprendizaje y convenio de pasantía, judicatura o práctica.

**Términos y definiciones:**

- 1 APRENDIZ(AP): Persona que aprende algún arte u oficio, practicándolo con alguien que ya lo domina.
- 2 CARGOS VACANTES: Es un puesto laboral sin ocupar, por lo que la empresa u organización se encuentra en búsqueda de una persona a quien delegar ese cargo
- 3 CONFIABILIDAD: Validez de los instrumentos utilizados para verificar los requisitos exigidos para el cargo.  
CONTRATO DE APRENDIZAJE: Es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
- 4 CL: Contrato a Labor
- 5 EMPLEADO PÚBLICO: Personas que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales
- 6 JUDICANTE: Aprendiz específicamente del programa de Derecho.
- 7 LN: Libre nombramiento y remoción
- 8 PASANTE(PAS): Estudiante universitario que pone en práctica los conocimientos teóricos en un entorno profesional
- 9 SGVA: Sistema de Gestión Virtual de Aprendizajes
- 10 TF: Término Fijo
- 11 TRABAJADOR OFICIAL: Aquel que presta sus servicios en obras de utilidad pública, interés social o actividades relacionadas con el servicio público, y no depende de la naturaleza jurídica del bien inmueble.

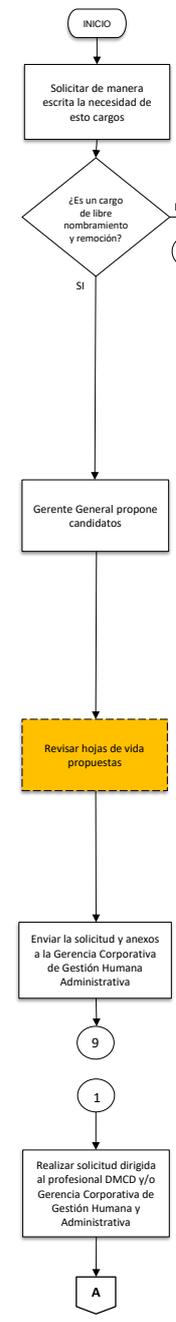
**Políticas de Operación:**

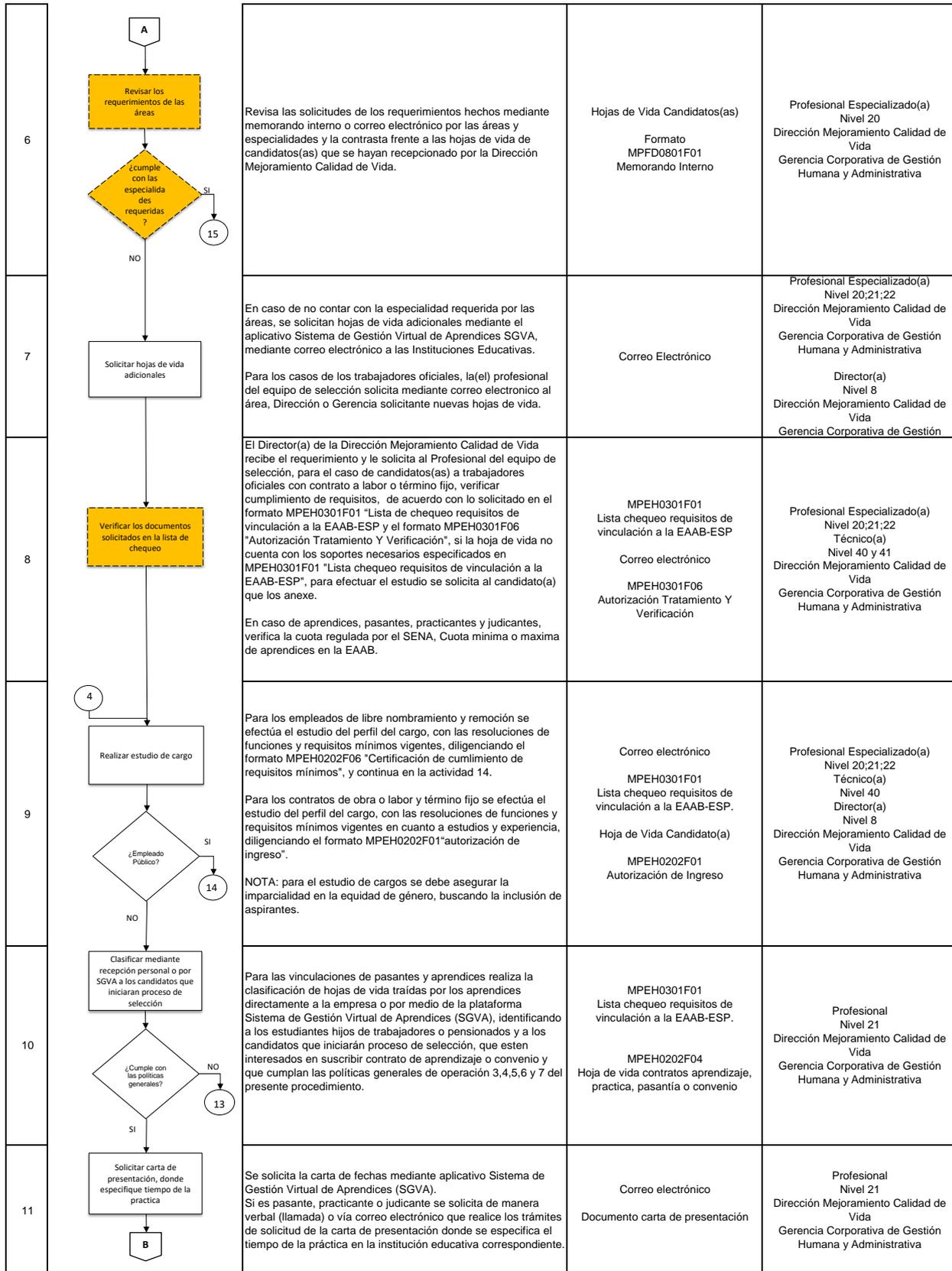
- 1 Todos los documentos soporte que se generen en el procedimiento deben ser enviados al archivo de Historias Laborales de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
- 2 El procedimiento está a cargo del Profesional Especializado Nivel 21 y el Director(a) de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, quien garantiza el cumplimiento de la cuota de aprendices según reglamentación del SENA.
- 3 El contrato de aprendizaje será celebrado únicamente con personas mayores de 14 años.
- 4 La selección de los aprendices y pasantes se realizará basada en las necesidades de la Empresa.
- 5 Por cada 20 trabajadores(as) se asignará 1 estudiante y por cada fracción de 10, se asignará otro estudiante, utilizando como referente el Artículo 33 de la Ley 789 de 2002, sobre cuotas de aprendices.
- 6 El 1 % de la planta global de la Empresa es la cantidad de pasantes, practicantes y judicantes que se puede contratar, según lo reglamentado en la Resolución 0663 de 2013.
- 7 Se tendrá prelación por los hijos de los trabajadores y pensionados de la empresa, según las Convención Colectivas de SIMTRAEMSEDES y SINTRASERPUCOL.
- 8 Se deberá solicitar autorización de tratamiento de datos personales, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012: MPEH0202F04 Hoja de vida candidato(a) práctica y/o pasantía.  
La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género
- 9 La empresa garantizará promover, proteger y asegurar las condiciones de igualdad en el proceso de selección frente a los candidatos(as) que cuenten con alguna discapacidad promoviendo el respeto de su dignidad en el entorno laboral.
- 10 Podrá ingresar a la EAAB-ESP por contrato de trabajo a término fijo o labor contratada aquellos candidatos cuyo certificado de aptitud médica sea APTO SIN RESTRICCIONES de acuerdo con el panorama de riesgos para el cargo a proveer.

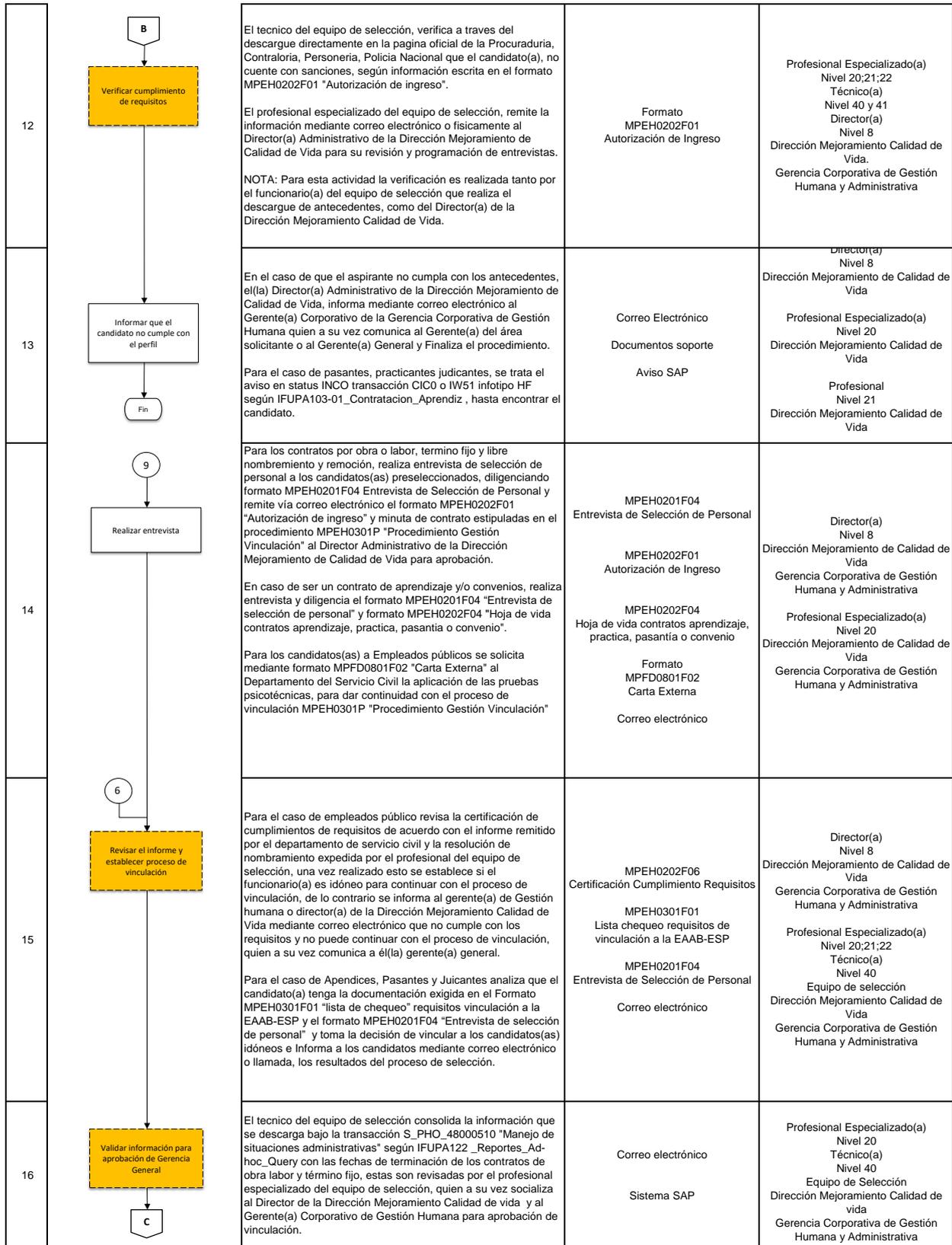
**Documentos de soporte**

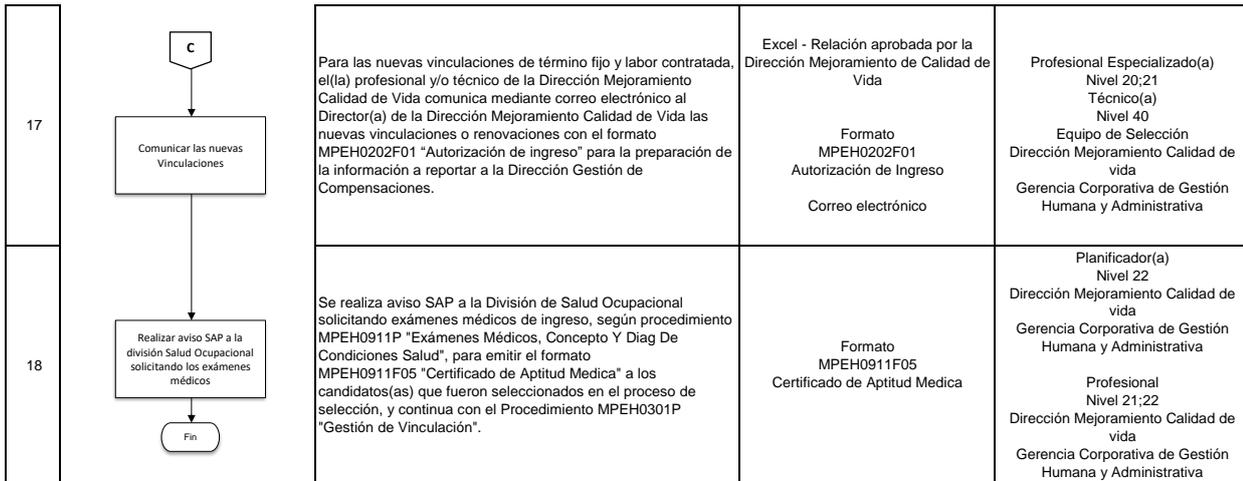
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH0202F02	Justificación Contrato Término Fijo y Labor	1	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	1,6	EAAB
MPEH0301F01	Lista chequeo requisitos de vinculación a la EAAB-ESP	4,8,9,10,15	EAAB
MPEH0202F01	Autorización de Ingreso	9,12,14,17	EAAB
MPEH0202F04	Formato hoja de vida contratos aprendizaje, practica, pasantía o	10,14	EAAB
MPEH0201F04	Entrevista de Selección de Personal	14,15	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	14	EAAB
MPEH0911F05	Certificado de Aptitud Medica	18	EAAB
MPEH0202F06	Certificación Cumplimiento Requisitos	9,15	EAAB
MPEH0301P	Procedimiento Gestión de Vinculación	14, 19	EAAB
MPEH0301F06	Autorización Tratamiento Y Verificación	4,8	EAAB
IFUPA103-01	Contratacion Aprendiz	5,13	EAAB
IFUPA122	Reportes Ad-hoc Query	16	EAAB
MPEH0301P	Gestión de Vinculación	18	EAAB
MPEH0911P	Exámenes Médicos, Concepto Y Diag De Condiciones Salud	30	EAAB

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Solicita al Gerente(a) Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o al Gerente(a) General, mediante el formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" o correo electrónico, las necesidades de vincular un nuevo trabajador oficial mediante contrato a labor, fijo o la necesidad de prorrogar un contrato a labor o fijo ya existente.</p> <p>En caso de nuevas vinculaciones, los Gerentes, Gerentes de Zona y/o directores, remiten al a Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa el requerimiento con la hoja de vida de los posibles candidatos para su validación.</p> <p>Para los cargos de profesionales especializados(as) nivel 20 los Gerentes Corporativos, Gerentes de Zona y/o directores, con previo conocimiento de la existencia de la vacante, solicitan ante la Gerencia General en forma escrita la necesidad de cubrirla(s) para lo cual adjunta las hojas de vida de los posibles candidatos para estudio.</p> <p>Dichas solicitudes se remiten a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, debidamente soportada con el formato MPEH0202F02 "Justificación Contrato Termino Fijo y Labor" de la necesidad a cubrir.</p>	<p>MPEH0202F02 Justificación Contrato Termino Fijo y Labor</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Hojas de Vida Candidatos(as)</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerentes(as) Corporativos, Jefes(as) de Oficina, Gerentes de Zona y/o Directores(as)</p>
2	Gerente General propone candidatos	Para el caso de empleados(as) Públicos de libre nombramiento y remoción, el Gerente General propone los posibles candidatos(as) para suplir la necesidad teniendo en cuenta el perfil del cargo y remite de manera física a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa los posibles candidatos(as).	Hojas de Vida Candidatos(as)	Gerente(a) General EAAB
3	Revisar hojas de vida propuestas	Para el caso de candidatos(as) a empleados(as) públicos la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa recibe el requerimiento y revisa la formación académica y experiencia de las hojas de vida propuestas, teniendo en cuenta el manual de funciones (Resolución 293 de 2019).	Hojas de Vida Candidatos(as)	Gerente(a) Nivel 4 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
4	Enviar la solicitud y anexos a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana Administrativa	Una vez seleccionada el candidato, el(la) gerente(a) general envía la solicitud mediante correo electrónico y sus anexos (Documentos del formato MPEH0301F01 "Lista chequeo requisitos de vinculación a la EAAB-ESP", formato MPEH0301F06 "Autorización Tratamiento Y Verificación") a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana Administrativa, quien a su vez remite vía correo electrónico la solicitud al Director Administrativo de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, para estudio del perfil del cargo.	<p>Hojas de Vida Candidatos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPEH0301F06 Autorización Tratamiento Y Verificación</p> <p>MPEH0301F01 Lista chequeo requisitos de vinculación a la EAAB-ESP</p>	<p>Gerente(a) General EAAB</p> <p>Gerente(a) Nivel 4 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
5	Realizar solicitud dirigida al profesional DMCD y/o Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	<p>Si es para contratos de aprendices o pasantes se realiza la solicitud de servicio por medio de un aviso bajo la transacción CIC0 o IW51 infotipo HF según IFUPA103-01_Contratacion_Aprendiz dirigida al(la) Profesional encargado de las practicas de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Si no existen las solicitudes necesarias para cumplir la cuota, se revisará el listado de contratos a vencerse para suplirlos y dar cumplimiento a la cuota establecida.</p> <p>Para el caso de trabajadores oficiales, envía la solicitud mediante correo electrónico y sus anexos a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana Administrativa, quien a su vez remite vía correo electrónico la solicitud al Director(a) Administrativo de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.</p>	<p>Aviso SAP</p> <p>Hojas de Vida Candidatos(as)</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Planificador(a) Gerencia/Dirección solicitante</p> <p>Gerente(a) General EAAB</p> <p>Gerente(a) Nivel 4 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>







**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/11/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, inclusión de la política de acuerdo con la Ley 1581 de 2012: "Tratamiento de datos personales", e inclusión de la política del Sistema de Gestión de Igualdad de Género.	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
LAURA CAMILA DIAZ PEÑA Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	JACQUELINE ARISMEDI GRISALES Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida  CIRO ALBEIRO LÓPEZ ALARCÓN Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MYRIAM B. DE LA ESPRIELLA Directora Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
09/10/2022	09/10/2022	04/11/2022