

Resolución Número 0081 (Enero 29 de 2019)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO AL CARGO DE AYUDANTE NIVEL 52 REQUERIDO EN LAS GERENCIAS CORPORATIVAS DE SERVICIO AL CLIENTE, SISTEMA MAESTRO, GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA Y LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP”

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP, en ejercicio de las facultades reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 16, literales b) y k) del Acuerdo 11 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la Gerente General es competente, de conformidad con el artículo 16, literales b) y k) del Acuerdo 11 de 2010, para dirigir los aspectos laborales y para expedir los actos necesarios que aseguren el normal funcionamiento de la entidad.

Que revisados los actos administrativos vigentes, se pudo establecer que no se encuentra procedimiento para adelantar el proceso de selección de ingreso para los cargos vacantes de Ayudante nivel 52.

Que en sesiones de octubre de 2018, el CODHE, aprobó entre otras cosas, realizar los concursos para proveer 51 cargos del nivel 52, a través de un concurso de ingreso para lo cual se adoptaría una reglamentación especial discutida y aprobada por el CODHE.

Que en sesiones del Comité de Desarrollo Humano y Empresarial realizadas en diciembre de 2018, se estudió, analizó y aprobó la adopción del procedimiento que se describe en el presente acto administrativo especial, para proveer las vacantes del cargo Ayudante nivel 52.

Que el proceso de promoción y selección de personal debe garantizar el ingreso a través de concursos de méritos en condiciones de igualdad de oportunidades con fundamento exclusivo en las capacidades del aspirante, teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, publicidad y equidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Establecer el proceso de selección de ingreso para proveer las vacantes existentes para el cargo de Ayudante Nivel 52.

ARTÍCULO SEGUNDO. POBLACIÓN CONVOCADA: Se podrán presentar a esta convocatoria para concurso del cargo de Ayudante Nivel 52 las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Los trabajadores con contrato de trabajo vigente a término fijo y/o a labor contratada, cualquiera que sea su antigüedad en la EAAB-ESP, cuya asignación salarial corresponda a los niveles 52 a 40 inclusive;
- b. Las personas naturales que, a la fecha de la publicación de la convocatoria tengan contrato de prestación de servicios vigente, y cuya categoría de honorarios corresponda a la 10 u 11 señalada la Resolución 681 de 2017, o de conformidad con la Resolución de Tarifas de Prestación de Servicios que se encuentre vigente al momento de la publicación del concurso.
- c. Quienes en cumplimiento de los requisitos anteriores se les haya vencido su contrato de trabajo o el contrato de prestación de servicios con la EAAB-ESP hasta doce (12) meses antes de la publicación de esta convocatoria.

En el momento de la inscripción a la convocatoria el aspirante no podrá tener sanción disciplinaria, fiscal o penal vigente.

PARÁGRAFO. Los aspirantes deberán acreditar como mínimo noveno (9) grado de educación media vocacional y como máximo nivel educativo técnico o cuatro (4) semestres de pregrado en cualquier disciplina académica.

ARTÍCULO TERCERO. AVISO DE CONVOCATORIA: Las convocatorias para proveer los cargos de Ayudante nivel 52 deberán contar con la aprobación y firma del Director Mejoramiento Calidad de Vida, con el visto bueno del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa y serán publicadas durante tres (3) días hábiles en la Central de Operaciones y en cada una de las Subcentrales y Plantas de la EAAB-ESP, así mismo se publicará en la página web de la misma y se enviará a través de los sistemas informativos con que cuente la EAAB-ESP.

La convocatoria deberá contar con la siguiente información:

1. Título de la Convocatoria: (Según Grupo)

2. Número de convocatoria
3. Fecha de fijación
4. Medio de divulgación
5. Reglamentación de la EAAB-ESP que rige la convocatoria.
6. Denominación del cargo
7. Nivel
8. Número de vacantes.
9. Salario.
10. Ubicación de la vacante
11. Propósito Principal
12. Funciones esenciales
13. Quiénes pueden participar
14. Requisitos (Educación y experiencia)
15. Panorama de riesgos
16. Documentación Requerida
17. Temario Básico
18. Lugar, fecha, horario y puntos de información de las inscripciones
19. Fecha de publicación lista de admitidos
20. Pruebas que se aplicarán, especificando: tipo, puntaje de cada una y lugar y fecha de realización.
21. Observaciones: puntaje mínimo exigido y la advertencia en caso de no aprobar con dicho puntaje.
22. Responsables del Proceso de Concursos.
23. Inhabilidades e incompatibilidades.

PARÁGRAFO 1: Para los procesos de concursos la agrupación de los cargos se realizará por familia de cargos, las cuales serán estructuradas por el contratista para ser presentadas en el Subcomité de Relaciones Industriales y aprobada en el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial.

PARÁGRAFO 2: Se entenderá como familia de cargos, la jerarquización y agrupación de los cargos según la naturaleza de sus funciones, perfiles, conocimientos y requisitos.

ARTÍCULO CUARTO. INSCRIPCIONES: La inscripción se efectuará durante los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en los

puntos de inscripción autorizados por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y dispuestos por la Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concursos.

La inscripción se surtirá con la presentación de la fotocopia de la cédula de ciudadanía y la totalidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la convocatoria.

PARÁGRAFO: El aspirante que se presente a la convocatoria para el cargo Ayudante Nivel 52 de que trata esta Resolución podrá inscribirse como máximo a dos (2) convocatorias derivada de este proceso.

ARTÍCULO QUINTO. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS: Una vez cerrado el período de inscripciones, la Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concursos verificará que el aspirante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, con base en la documentación aportada, la cual deberá ser contrastada con la que reposa en la carpeta del contrato de prestación de servicios que obre en la Dirección de Contratación y Compras, o en la historia laboral que se encuentra en la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida; una vez verificada y validada la Entidad contratada procederá a elaborar y publicar la lista de admitidos y no admitidos.

La lista de admitidos y no admitidos deberá ser fijada por tres (3) días hábiles en lugar visible en la Central de Operaciones, y en cada una de las Subcentrales y Plantas de la Empresa, así como en la página web de la EAAB-ESP, también se remitirá a través de los diferentes sistemas informativos con que cuente la EAAB-ESP y permanecerá allí hasta la aplicación de la primera prueba.

PARÁGRAFO. Una vez quede en firme la lista de admitidos la División Salud Ocupacional realizará una charla informativa y de carácter obligatorio para las personas admitidas, con el fin de dar a conocer el panorama de riesgos asociados para el cargo al cual aspira y conozca las condiciones de salud que debe tener para el desempeño de dicho cargo.

ARTÍCULO SEXTO. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN: Las pruebas que se aplicarán para las vacantes de Ayudante nivel 52 son las siguientes:

a) Para las Gerencias Corporativas de Sistema Maestro y Servicio al Cliente se aplicarán las siguientes pruebas y criterios de ponderación:

Tipo de Prueba	Peso Porcentual	CARACTERÍSTICAS
Práctica	80%	Clasificatoria
Psicotécnica	20%	Clasificatoria
Total	100%	

b) Para las vacantes de Ayudante nivel 52 de las Gerencias de Tecnología y Corporativa de Gestión Humana y Administrativa se aplicarán las siguientes pruebas y criterios de ponderación:

Tipo de Prueba	Peso Porcentual	CARACTERÍSTICAS
Teórica	80%	Clasificatoria
Psicotécnica	20%	Clasificatoria
Total	100%	

Los tipos de prueba se entenderán según las siguientes definiciones:

- **Prueba Práctica:** Evalúa la aplicación del conocimiento, es decir las habilidades y destrezas en el desempeño del cargo a proveer. Teniendo en cuenta que la empresa es esencialmente operativa y que la experiencia indica la necesidad de aplicar la prueba práctica tendiente a verificar la aptitud del concursante para cumplir efectivamente las actividades, funciones, responsabilidades y acciones derivadas del cargo al que se aspira, ésta prueba tendrá una ponderación mayor en el proceso operativo.
- **Prueba Psicométrica o Psicotécnica:** Tiene por objeto pronosticar o predecir el comportamiento y rendimiento que tendrá una persona en el desempeño de las funciones del cargo a proveer.
- **Prueba Teórica:** Evalúa los conocimientos de los participantes para desempeñar las funciones del cargo a proveer, puede aplicarse en forma escrita. Puede ser combinada con la prueba práctica.

Cada una de las pruebas será calificada sobre una escala de uno (1) a cien (100) puntos presentando la calificación con dos (2) decimales. Dicho resultado será convertido a su peso porcentual utilizando dos (2) decimales.

Al resultado final de la calificación (producto de la sumatoria de la prueba práctica o teórica y psicotécnica) se aplicará el sistema internacional de redondeo o aproximación, convirtiendo el número real a número entero más cercano, de tal forma que el resultado definitivo de la nota serán números enteros. El puntaje mínimo aprobatorio para el concurso es de 65 sobre 100 puntos posibles.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TEMARIOS: La Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concursos, deberá definir los temarios de las pruebas, con el apoyo del Gerente Corporativo y/o Director del área donde se presenten las vacantes a proveer y adicionalmente suministrará a cada aspirante admitido por convocatoria el material de estudio correspondiente de donde

saldrán las pruebas a aplicar, mediante la entrega de un archivo magnético.

ARTÍCULO OCTAVO . RESULTADOS DE LAS PRUEBAS: Una vez realizada la lista de resultados, la Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concursos tendrá cinco (5) días para publicarla, y su contenido deberá permanecer publicado por el término de tres (3) días hábiles en la Central de Operaciones, y en cada una de las Subcentrales y Plantas de la EAAB-ESP, así como en la página web de la misma, también se remitirá a través de los diferentes sistemas informativos con que cuente la EAAB-ESP.

La lista de resultados deberá contener:

- Número de convocatoria
- Fecha de la convocatoria
- Denominación del cargo
- Número de cargos a proveer
- Número de registro de los aspirantes y/o número de la cédula de ciudadanía
- Calificaciones obtenidas en cada prueba
- Calificación final de acuerdo con el puntaje establecido

PARÁGRAFO. La Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concursos deberá suministrar los insumos para la publicación en la página web de la EAAB -ESP- y en los diferentes medios informativos de la misma.

ARTÍCULO NOVENO. LISTA DE ELEGIBLES: Con base en el puntaje definitivo de las pruebas, la Entidad contratada para realizar el proceso de concursos, proyectará la Resolución contentiva de la Lista de Elegibles, la cual deberá ser firmada por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y se publicará en las carteleras de la EAAB-ESP destinadas para el efecto por un término de tres (3) días hábiles, quedando en primer lugar quien haya obtenido el mayor puntaje. La lista reflejará el puntaje definitivo producto de la sumatoria de las pruebas, cuya nota mínima aprobatoria será de 65 y máxima de 100 puntos.

La lista de elegibles tendrá una vigencia de cuarenta y ocho (48) meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución que decida los recursos interpuestos contra la misma.

PARÁGRAFO 1: Si esta lista de elegibles continúa vigente en el momento de presentarse nuevas vacantes en el cargo de Ayudante nivel 52 en otras áreas de la

EAAB-ESP, se procederá a hacer uso de la misma de conformidad con su orden secuencial.

PARÁGRAFO 2: En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá en primera instancia de conformidad con el mayor puntaje obtenido en la prueba de mayor ponderación del concurso; de persistir el empate se aplicará lo establecido en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 403 de 1997; de continuar la situación, se desempatará mediante sorteo por el sistema de balotas y lo realizará el Sub Comité de Relaciones Industriales en presencia de los interesados.

ARTÍCULO DÉCIMO: RECURSOS. En el proceso de ingreso al cargo de Ayudante Nivel 52 proceden los recursos de reposición y apelación frente a las siguientes decisiones:

- 1. Lista de Admitidos y no admitidos:** Los recursos de reposición y apelación deberán ser presentados por escrito dentro de los (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos y serán resueltos máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su interposición.
- 2. Resultados de las pruebas:** Los recursos de reposición y apelación deberán ser presentados por escrito dentro de los (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de las pruebas y serán resueltos máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición.
- 3. Lista de Elegibles:** Los recursos de reposición y apelación deberán ser presentados por escrito dentro de los (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles y serán resueltos máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición.

PARÁGRAFO 1: El recurso de reposición y el de apelación deberá dirigirse por escrito a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, indicando como mínimo la identificación del aspirante y número de la convocatoria, el listado contra el cual lo interpone y los motivos de la inconformidad. Vencido este término sin que se presente recurso alguno, la decisión quedará en firme.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario del recurso de reposición.

Vencido el término para presentar los recursos indicados en este artículo, no se aceptarán, por extemporáneos.

PARÁGRAFO 2: La presentación de los recursos de reposición y apelación se radicarán ante la Entidad contratada para llevar a cabo el proceso de concur-

sos, en las instalaciones de la EAAB-ESP y serán decididos por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, según corresponda.

Cuando se conceda el recurso de apelación por parte de la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, el proceso del cual venía conociendo se enviará de inmediato a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para que lo resuelva.

PARÁGRAFO 3: Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que el área competente lo decida.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO OCUPACIONAL: Una vez quede en firme la Lista de Elegibles la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida enviará a la División Salud Ocupacional el listado de las personas seleccionadas con el fin de que se expida el certificado de aptitud médico – ocupacional, previa realización de los exámenes médicos ocupacionales correspondientes.

La División Salud Ocupacional, expedirá los certificados de aptitud médica fundamentada tanto en los resultados de los exámenes médico ocupacionales, como en el panorama de riesgos para el cargo, elaborado por la División de Salud Ocupacional.

Podrá ingresar a la Empresa por contrato de trabajo a término indefinido únicamente aquel participante cuyo certificado de aptitud médica sea APTO SIN RESTRICCIONES de acuerdo con el panorama de riesgos del cargo a proveer.

Esta certificación de aptitud médica será objeto de segunda valoración a petición del trabajador y deberá realizarse máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al primer concepto, en el evento de que se certifique como NO APTO al aspirante, la cual será realizada por parte de un médico diferente al que emitió al primer dictamen, pero que en todo caso forme parte de la División Salud Ocupacional.

Si el aspirante al momento de ser requerido para el examen de aptitud médica se encuentra con una afectación de salud o incapacidad médica temporal, podrá solicitar por escrito el aplazamiento de la prueba de aptitud médica, por un término no mayor de quince (15) días calendario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONTRATACIÓN: Con base en la Lista de Elegibles se harán las contrataciones respectivas conforme al número de vacantes a proveer partiendo del primero de la lista de forma descendente.

Una vez la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida reciba los certificados de aptitud médica procederá a llamar a los seleccionados con el fin de que presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la documentación exigida para el ingreso, una vez verificada la referida información se procederá a la suscripción del respectivo contrato de trabajo a término indefinido.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. PERMANENCIA MÍNIMA EN EL CARGO: Cuando una persona como resultado del concurso suscriba contrato a término indefinido con la Empresa en el cargo de Ayudante nivel 52 deberá permanecer como mínimo dieciocho (18) meses en el cargo, para poder ser encargado, comisionado, ascendido o trasladado en un cargo de mayor nivel.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INDUCCIÓN: Todos los trabajadores que ingresen deberán recibir el programa de inducción empresarial y sindical, adicionalmente, el entrenamiento específico del cargo una vez firmado el contrato de trabajo a término indefinido.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. RESERVA: Los participantes del proceso y las demás personas naturales o jurídicas que tengan acceso a las pruebas, deberán mantener la reserva necesaria con el fin de evitar la pérdida o divulgación de las mismas, so pena de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. RESPONSABLE DEL PROCESO: El responsable del proceso de selección será la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa en coordinación con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, quienes a través de la Entidad contratada llevarán a cabo el proceso de concursos.

La ejecución del contrato estará bajo la supervisión de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, quien velará porque se dé estricto cumplimiento a las obligaciones derivadas del mismo. La Entidad contratada atenderá las reclamaciones y recursos que se presenten en desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. VEEDURÍA: La veeduría del presente proceso de selección y promoción del personal será ejercida por la(s) Junta(s) Directiva(s) de la(s) Organización(es) Sindical(es) de la EAAB ESP, para lo cual designara un representante con su respectivo suplente, quien verificará que dicho proceso se desarrolle de conformidad con los señalamientos de la presente resolución asegurando el respeto a los derechos de los concursantes y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Representar a los trabajadores en cualquier etapa del proceso.

- b. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.
- c. Asistir como veedor en la aplicación de los diferentes tipos de prueba.
- d. Comunicar al Comité de Desarrollo Empresarial cuando encuentre irregularidades en la ejecución de los procedimientos en la aplicación de la presente resolución.
- e. Orientar a los trabajadores durante el proceso de selección y promoción de personal.
- f. Presentar propuesta de mejoramiento para garantizar la transparencia y eficiencia del proceso de selección y promoción de personal.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. COMPETENCIA PARA RESOLVER CONTROVERSIAS: Las controversias relacionadas con el desarrollo del proceso de selección de personal serán dirimidas por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Se aplicarán para los responsables del proceso de selección de personal, veedor sindical, así como a los participantes en el concurso y demás personas naturales o jurídicas las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses consagradas en el Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO 1. Quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad deberá declararse impedido tan pronto advierta su existencia, mediante comunicación escrita, expresando los hechos en que se fundamenta, la cual deberá presentar ante el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, para conocer y resolver sobre las inhabilidades e incompatibilidades planteadas.

PARÁGRAFO 2. Si verificados los documentos en la hoja de vida se identifica alguna inhabilidad, incompatibilidad o falsedad consagrada en la Constitución Política o en la ley, el aspirante no podrá ingresar al cargo correspondiente, y se compulsarán las copias a las autoridades competentes a que haya lugar.

PARÁGRAFO 3. Si durante el tiempo que dure el proceso de selección y hasta la fecha de la vinculación por contrato a término indefinido del aspirante, se genera una inhabilidad sobreviniente, no procederá la vinculación con la entidad hasta tanto no se cumpla la sanción correspondiente, sin que ello implique el retiro de la lista y se llamará al siguiente en la lista de elegibles. Cumplida la sanción y si aún existen vacantes se procederá a su contratación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (e.)
