

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencia: 100			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa	
Día	Mes	Año	Departamento de Recursos Humanos.	
12	11	2007	Código: 140.3.07.14	
20	04	2009	Código: 140.3.08.14	

Nombre del Procedimiento: **Proceso de selección, reclutamiento y contratación de empleado.**

Insumos: Reglamento Interno de Trabajo.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional Técnico	Recibe Currículos Vitae para formar banco de elegibles, clasificándolos por nivel académico o cargos solicitados.
2	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Recibe requerimiento de personal, con el Vo.Bo. del Gerente del Área y este marginan a Profesional Técnico.
3	Profesional Técnico	Analiza e investiga al personal, a fin de determinar técnicamente si procede la contratación y envía resultados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Analiza información: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones en cuanto al informe, devuelve a Profesional Técnico. • Si determina que no procede contratación, lo envía a la Dependencia solicitante. • Si se justifica la contratación, autoriza a Profesional Técnico, para que se inicie la selección del recurso idóneo para ocupar la plaza nueva o vacante.
5	Profesional Técnico	Selecciona pre-candidatos para entrevista inicial.
6		Determina experiencia laboral y llama personas para entrevistas.
7		Investiga referencias personales y profesionales y verifica que no tenga familiares trabajando en la institución.
8		Elabora propuesta de terna de candidatos mejor calificados y envía a Jefatura interesada para entrevista (los restantes currículos de oferentes se ubicarán en archivo, para próximas oportunidades).
9		Revisa información recibida e inicia trámite correspondiente.
10		Llama al candidato seleccionado, le solicita documentación necesaria para contratación y le informa de condiciones salariales y laborales, así como prestaciones de la institución.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

208

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
ANDA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
11		Al completar la documentación del candidato, elabora propuesta de contratación y remite a Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
12	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Revisa validación de jefe del Departamento solicitante, firma y válida propuesta y remite a Presidencia para autorización, agregando acuerdo o contrato.
13		Recibe autorización de Presidencia y margina a Colaborador Administrativo.
14	Colaborador Administrativo	Recibe documentación y elabora notificación para el Área solicitante, informándole de la contratación.
15		Remite copia de nota a Encargado de Archivo Expediente del Departamento de Recursos Humanos, para ser agregada a expediente.
16		Envía expediente original a Encargado de Archivo de Expedientes.

Revisó:

Aprobó:

Autorizó:

209