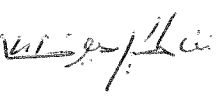

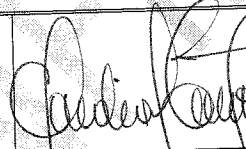
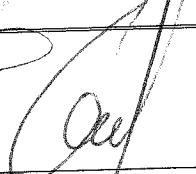
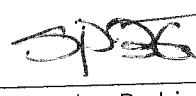



Fecha	Versión	Identificación del Cambio
01/03/2019	01	Versión inicial del documento.
13/09/2019	02	Cambios en las responsabilidades del procedimiento.

					
Samir Fernando Mojica Acosta	Luz Dary Vargas Torres	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	German Martín Esteban Díaz	Sandra Patricia Borrás de Escobar	Luis Manuel Neira Núñez
<b>Profesional Estrategia Empresarial</b>	<b>Coordinadora Bienestar y Desarrollo.</b>	<b>Directora Estrategia Empresarial</b>	<b>Asesor Gestión Humana</b>	<b>Gerente Gestión Humana</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	

### 1. OBJETIVO

Realizar las actividades de reclutamiento y selección de personal de manera idónea, cumpliendo con las competencias y perfiles requeridos para cada uno de los cargos de la empresa Aguas de Bogotá S.A E.S.P. bajo la normatividad legal vigente.

### 2. ALCANCE

Inicia a partir del requerimiento de personal del área solicitante, continúa con la selección de los candidatos, inducción y finaliza con la presentación del nuevo trabajador al área.

### 3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y el nuevo trabajador.
- **Vacante:** Se refiere a los puestos de trabajo que se encuentran sin ocupar.
- **Reclutamiento de personal:** Conjunto de actividades utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico.
- **Selección:** Conjunto de actividades enfocadas a elegir los aspirantes aptos e idóneos para ser vinculados de acuerdo con el perfil del cargo requerido por la empresa.
- **Vinculación:** Ingreso de personal calificado de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
- **Verificación de documentación:** Comprobación la veracidad de los documentos profesionales aportados por el candidato/a que ha sido elegido (titulación académica, diplomas de formación y demás documentos exigidos).
- **Requerimiento:** Documento en el cual se plantea y justifica la necesidad de cubrir una vacante
- **Entrevista:** Herramienta utilizada con los preseleccionados en el proceso de selección, con el fin de conocer al candidato que opta al puesto de trabajo y determinar si posee las características idóneas para desempeñar la tarea.
- **Pruebas psicotécnicas:** son test funcionales que miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales.

- **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
- **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.
- **Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

**4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

ACTIVIDAD	ÁREA							
	Gerencia Solicitante	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia Gestión Humana	Coordinación Bienestar y Desarrollo	Coordinación SST	Coordinación Nómina y Vinculación Laboral	Todas las áreas	Externas a A.B.
Requerir personal.	A	A	A	I	I	I	R	N/A
Verificar existencia de Cargo y salario.	I	I	I	I	N/A	C	N/A	N/A
Creación de cargo	R	R/A	R/A	R	I	C	R	N/A
Divulgación de Vacante.	N/A	N/A	I	R	N/A	N/A	I	I
Preselección hojas de vida y verificación de antecedentes disciplinarios.	N/A	N/A	I	R/A	N/A	N/A	N/A	I
Realizar Pruebas psicotécnicas y entrevistas.	N/A	N/A	I	R/A	N/A	N/A	N/A	R
Seleccionar personal que cumpla requisitos.	N/A	N/A	I	R/A	N/A	N/A	R/A	R
Entrevista jefe de área o líder de proceso.	N/A	N/A	I	I	R	N/A	N/A	I
Remisión a Exámenes médicos.	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A	N/A	R
Entregar Soportes de Hoja de vida.	N/A	N/A	R/A	R/A	R	N/A	R/A	I
Revisión de Candidato Seleccionado.	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Ingreso a Base de Datos del Candidato.	N/A	N/A	N/A	I	I	R	I	N/A
Firmar contrato laboral, carnetización y seguridad social.	N/A	N/A	N/A	R	R	N/A	R	N/A
Realizar inducción a los nuevos trabajadores.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I	R
Enviar al trabajador al centro médico para vacunas.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I	R

**R:** Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	Realizar el requerimiento de personal por parte del área solicitante.	Todas las áreas	GH-FM-007 Registro de requerimiento de personal
2.	Verificar existencia del Cargo y salario, si se trata de uno existente o debe crearse.	Coordinador de nómina y vinculación laboral	Base de Datos Cargos.
3.	Si es un cargo existente continúa al paso 5, de tratarse de un nuevo cargo debe solicitarse su creación.	Líderes de Proceso	GH-FM-062 Formato Solicitud creación nuevo Cargo.
4.	Aprobar la creación de nuevo cargo.	Gerente General Gerente de Gestión Humana	GH-FM-062 Formato Solicitud creación nuevo Cargo.
5.	Divulgar la vacante  Nota: Inclusión de las vacantes en portales de trabajo, si aplica; de lo contrario se revisarán bases de datos.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Portales de trabajo y/o bases de datos.
6.	Preseleccionar las hojas de vida y verificar los antecedentes disciplinarios.  Nota: En caso de tratarse de un extrabajador que su retiro no supere los tres meses, sólo se solicitarán los siguientes documentos para su respectiva actualización: hoja de vida, copia de documento de identidad y antecedentes disciplinarios. Continúa al paso 10  Si no cumple con los requisitos terminará la participación del candidato en la actividad de selección (punto 15).	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Base de datos personal descalificado y preseleccionados.
7.	Citar candidatos para la realización de pruebas psicotécnicas y entrevista a los posibles candidatos con aprobación de hoja de vida y antecedentes.  Nota: La verificación de estudios y referencias se realizará cuando el requerimiento de personal lo amerite.  Si no cumple con los requisitos terminará la participación del candidato en la actividad de selección (punto 15).	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	GH-FM-015 Formato de entrevista. Pruebas psicotécnicas. GH-FM-017 Verificación de estudios y referencias.
8.	Seleccionar al personal que cumpla con las características solicitadas por el área y que hayan aprobado el punto anterior.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Base de datos personal descalificado y preselección.
9.	Realizar entrevista con el Jefe de Área solicitante de ser requerida por ésta.	Líderes de Proceso	GH-FM-015 Formato de entrevista.

**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
VINCULACIÓN**

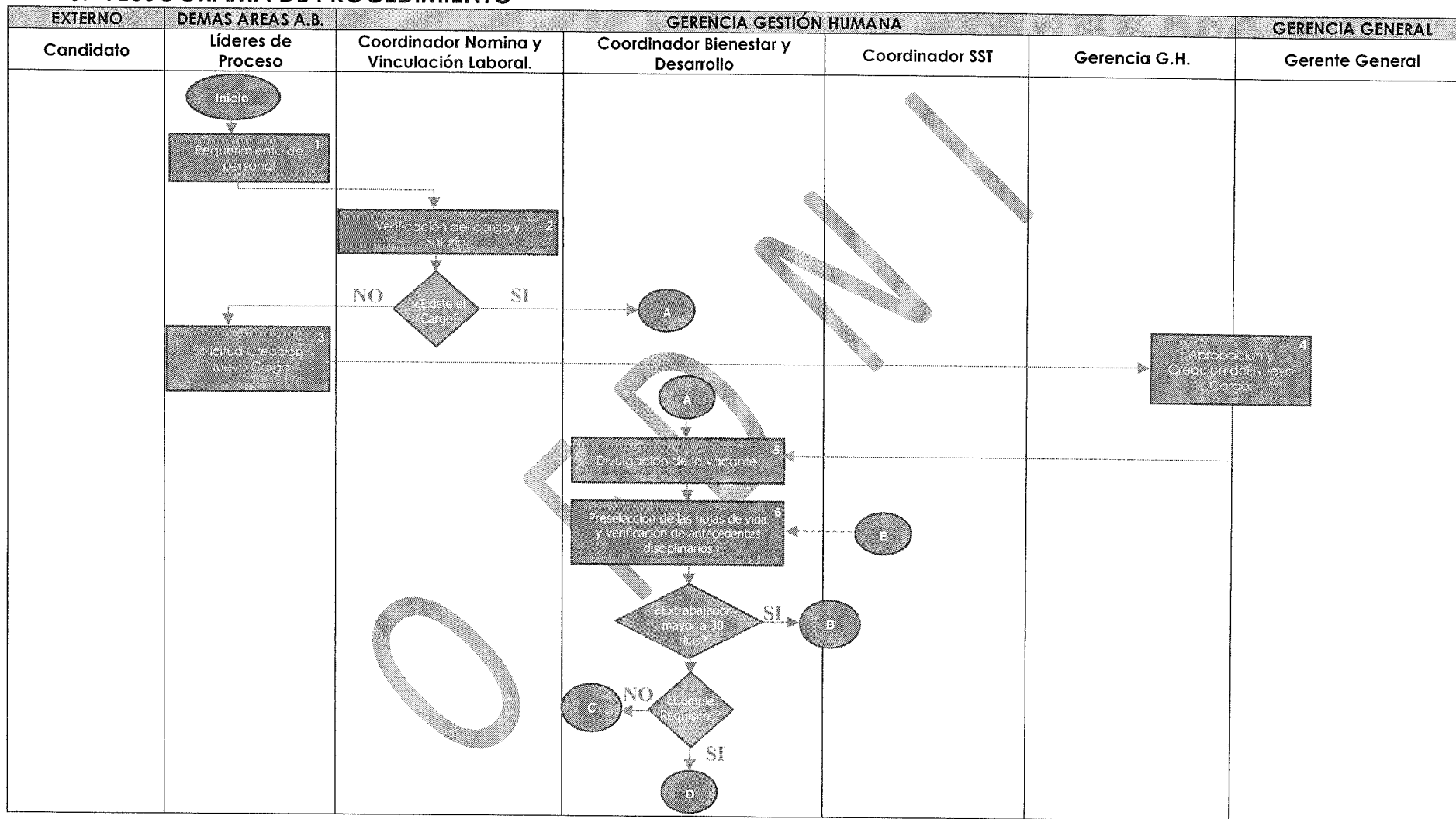
Código: GH-PR-002

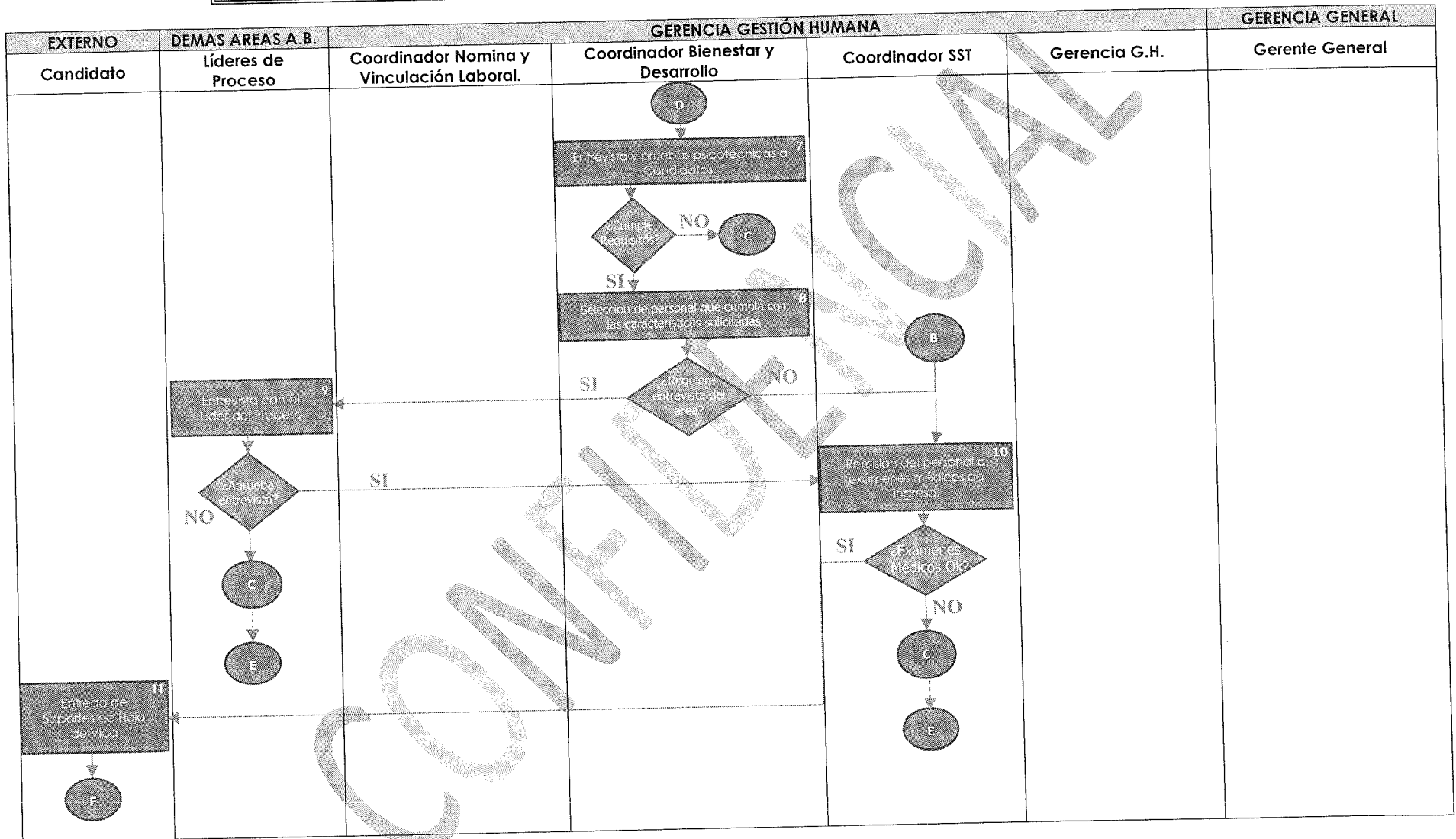
Versión: 02

Vigencia: 13-09-2019

	Si no cumple con los requisitos terminará la participación del candidato en la actividad de selección (punto 15).		
10.	Remitir personal seleccionado a exámenes médicos de ingreso. Si los exámenes médicos no cumplen con los parámetros se termina el proceso (punto 15) y se regresa al punto 6; de lo contrario continua el paso 11.	Coordinador SST	Certificado médico de ingreso. Recomendaciones médicas ocupacionales debidamente firmadas por el trabajador y responsables de SG- SST de la empresa.
11.	Entregar los soportes de la hoja de vida por parte del candidato al área de Bienestar y Desarrollo. Nota: Se solicitará diploma de bachiller o acta de grado a los candidatos que cuenten con este nivel académico, en caso contrario no se exigirá ningún certificado escolar.	Candidato	Documentación. GH-FM-013 Formato Hoja de control Historial Laboral.
12.	Revisar proceso de candidatos seleccionados para la vacante solicitada. Si no cumple la verificación se regresará al punto 6. De lo contrario continua normalmente.	Gerente de Gestión Humana Coordinador de Bienestar y Desarrollo Coordinador SST. Líderes de procesos.	EE-FM-001 Acta de Reunión.
13.	Ingresar a la base de datos la información personal del candidato y citar el personal seleccionado para firma de contrato.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Base de datos Personal a Contratar
14.	Realizar la firma del contrato laboral, inclusión al sistema de seguridad social y carnetización respectiva.	Gerente Gestión Humana. Coordinador de nómina y seguridad social	Contrato laboral Afilaciones a seguridad social GH-FM-012 Formato Relación Entrega de Carné
15.	Si el Candidato no cumple con los requisitos o deserta y no firma el contrato, se terminará el proceso de selección al candidato.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo Coordinador de nómina y seguridad social	Base de datos personal descalificado y preselección. Contrato Laboral Anulado
16.	Realizar el proceso de inducción correspondiente a los nuevos trabajadores.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo Coordinador de SST Líderes de Procesos	GH-FM-006 Formato de Inducción reintroducción y entrenamiento
17.	Remitir al centro médico para la aplicación de vacunas, en caso de ser requerido, si aplica.	Coordinador de SST	Página de verificación PAI o Carné de vacunación
18.	Presentar el nuevo trabajador al área correspondiente.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	
<b>FIN</b>			

**6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**



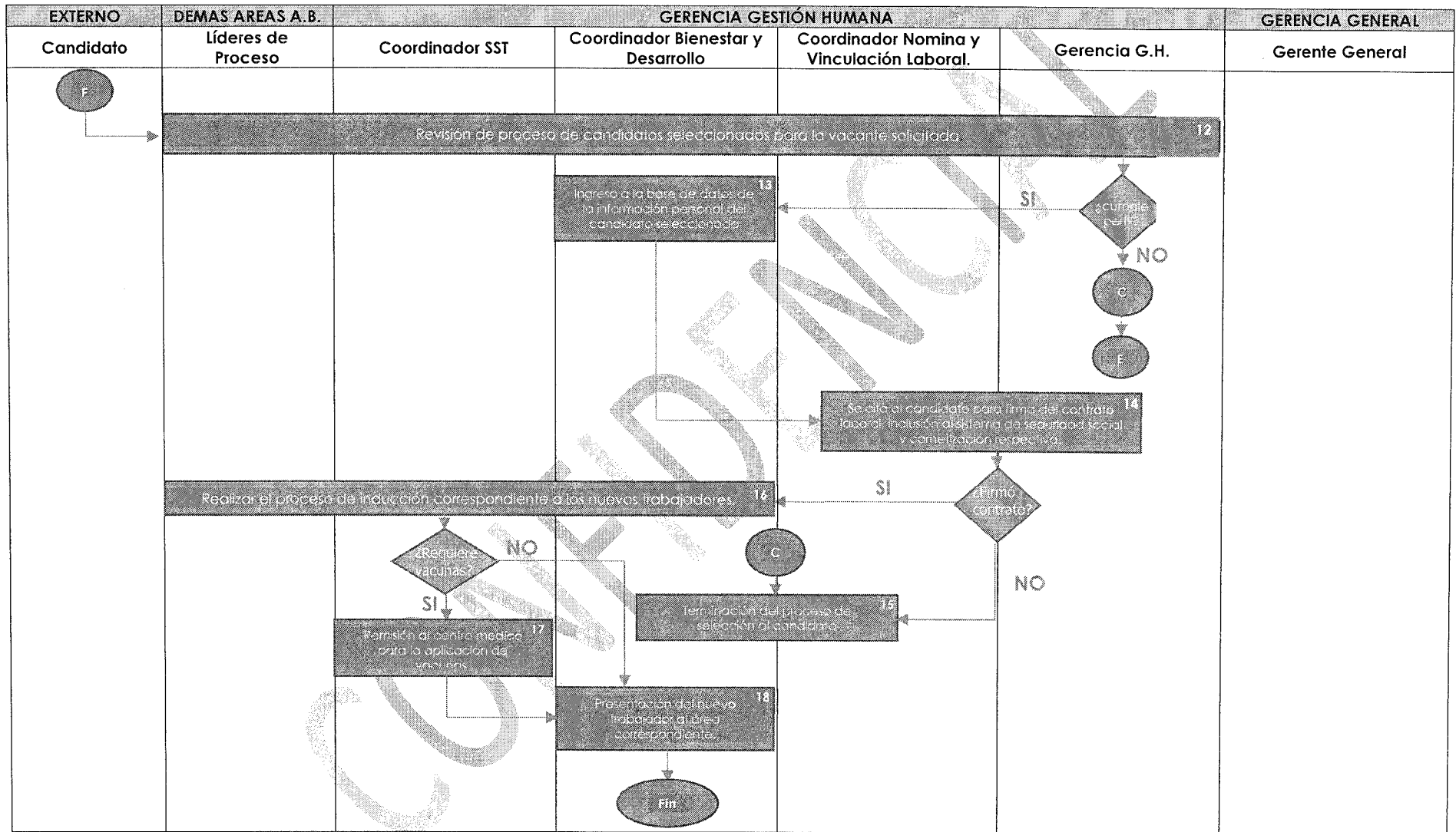


**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
VINCULACIÓN**

Código: GH-PR-002

Versión: 02

Vigencia: 13-09-2019





## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Pruebas psicotécnicas
- Contrato laboral.
- GH-FM-006 Formato de Inducción reinducción y entrenamiento.
- GH-FM-007 Registro de requerimiento de personal.
- GH-FM-012 Formato Relación entrega de Carné.
- GH-FM-013 Formato Hoja de control Historial Laboral.
- GH-FM-015 Formato de entrevista.
- GH-FM-017 Formato Verificación de Referencias.
- GH-FM-062 Formato Solicitud creación nuevo Cargo.

## 8. ANEXOS

No aplica

CONFIDENCIAL