



**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
27/10/2020	01	Versión inicial del documento.

Samir Fernando Mojica Acosta	Luz Dary Vargas Torres	Ángela Patricia Miranda Rivera	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Eduardo Charry Gutiérrez	Luisyan López Solórzano	Néstor Enrique Rodríguez Blanco
<b>Profesional Estrategia Empresarial</b>	<b>Coordinador a Bienestar y Desarrollo.</b>	<b>Asesora Gerencia de Gestión Humana</b>	<b>Directora Estrategia Empresarial</b>	<b>Gerente Gestión Humana</b>	<b>Asesor Gerencia General</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>				<b>Aprobado por</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar las actividades de reclutamiento, selección y vinculación de personal para los proyectos derivados de la suscripción de los convenios y contratos, por parte de la Empresa, para el desarrollo de su objeto social, de manera articulada e idónea, de acuerdo con el perfil requerido y con la observancia de la normatividad legal vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento de personal remitido por el área solicitante; continúa con la selección de los candidatos, vinculación de los trabajadores, la presentación del nuevo trabajador al área solicitante y finaliza con la remisión de la historia laboral al archivo.

## 3. DEFINICIONES

- **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, pero se le consulta su opinión y con la cual existe una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Aquella a la cual se le mantiene informada acerca de los progresos.
- **Área que aprueba:** La responsable, en última instancia, por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea y la cual debe firmar la aprobación del trabajo.
- **Área que tiene la necesidad:** Corresponde a la Gerencia que tiene a su cargo la ejecución de un convenio o contrato y requiere la asignación de personal.
- **Contrato de trabajo:** Acuerdo de voluntades por el cual una persona natural se compromete a prestar sus servicios remunerados a disposición de la Empresa.
- **Convenio o contrato:** Acuerdo de voluntades entre Aguas de Bogotá SA ESP y una (s) persona (s) jurídica(s) para producir o transferir obligaciones y derechos.

- **Designado para la vinculación:** Es el encargado por parte del Gerente de Gestión Humana para coordinar y asegurar internamente que se cumpla el proceso de reclutamiento, selección y vinculación, garantizando la asignación oportuna de trabajadores para el cumplimiento de los distintos convenios o convenios ejecutados por la Empresa.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **Reclutamiento:** Conjunto de actividades realizadas con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un cargo específico.
- **Selección:** Conjunto de actividades orientadas a elegir los aspirantes aptos e idóneos para ser vinculados de acuerdo con el perfil del cargo requerido por la empresa.
- **Vinculación:** Conjunto de actividades realizadas para formalizar el ingreso de una persona en calidad de trabajadora de la Empresa, cumpliendo con las políticas y disposiciones internas y con la normatividad legal vigente.
- **Necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Para los fines de este documento, corresponden a las previsiones que debe realizar la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de asegurar la realización de exámenes ocupacionales y vacunación, así como la entrega de dotación y Elementos de Protección Personal-EPP.
- **Requerimiento:** Documento en el cual el área solicitante plantea y justifica la necesidad de cubrir una o varias vacantes.

**4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

ACTIVIDAD	AREA									
	Área Solicitante	Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia Gestión Humana	Designado de vinculación de proyectos	Coordinación Bienestar y Desarrollo.	Coordinación SST	Coordinación Nómina y vinculación	Designado para el archivo de GH	Proveedores	Candidatos
Realizar y enviar el requerimiento de personal.	R	A	I	A	I	I	I	N/A	N/A	N/A
Verificar formato de requisición.	I	C	I	R	I	I	I	N/A	N/A	N/A
Remitir requerimiento de personal a las distintas coordinaciones de Gestión Humana.	I	N/A	I	R	I	I	I	N/A	N/A	N/A
Verificar disponibilidad de recursos para atender necesidades de SST del proyecto.	I	C	I	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Realizar la gestión presupuestal para asignación de los recursos.	C/A	C/A	I	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Ajustar profesiograma.	I	N/A	I	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Asignar número de consecutivo al requerimiento de personal.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Tramitar reclutamiento de hojas de vida que se cumplan con el perfil requerido.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisar antecedentes internos y externos.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Preseleccionar candidatos.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Entrevistar y aplicar las pruebas psicotécnicas.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I/R
Solicitar los documentos a los candidatos que aprobaron las pruebas.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I/C
Entregar los documentos solicitados.	N/A	N/A	N/A	N/A	I/C	N/A	N/A	N/A	N/A	R
Revisar la documentación allegada por los candidatos.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I/C
Revisar los candidatos preseleccionados con el proyecto si este lo requiere.	R	N/A	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Remitir la lista de candidatos seleccionados.	N/A	N/A	N/A	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Tramitar autorización de exámenes médicos de ingreso y vacunación.	N/A	N/A	I/A	I	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Coordinar la realización de los exámenes médicos.	N/A	N/A	N/A	N/A	I	R	N/A	N/A	I/C	I/C
Remitir el informe relacionando los candidatos aptos, los candidatos con restricciones o recomendaciones médicas y el concepto del área sobre la viabilidad de contratación de los candidatos	N/A	N/A	N/A	I	I	R	N/A	N/A	R	I
Socializar los resultados del procedimiento de vinculaciones	I	N/A	I	I	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A

Organizar los documentos del candidato.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ingresar información de los seleccionados al aplicativo de nómina.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Entregar carpetas físicas y enviar archivo Excel.	N/A	N/A	N/A	I	R	I	I	N/A	N/A	N/A
Verificar información recibida.	N/A	N/A	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborar los contratos, gestionar firmas y carnetizar.	N/A	N/A	I/R	R	I	I	I	N/A	N/A	I/R
Entregar la carpeta de cada trabajador con los documentos y el contrato.	N/A	N/A	N/A	R	I	I	I/C	N/A	N/A	N/A
Gestionar afiliaciones a seguridad social e ingreso a aplicativo de nómina	N/A	N/A	N/A	I	I	I	R	N/A	I/R	C/R
Remitir la lista de candidatos que firmaron contrato	I	N/A	I	R	I	I	I	N/A	N/A	N/A
Programar vacunación	I/C	N/A	N/A	I	N/A	R	I	N/A	C/R	C/R
Programar entrega de EPP y de dotación	I	C	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A	C
Entregar los EPP y la dotación	I	R	N/A	I	N/A	I/C	N/A	N/A	N/A	R
Programar y realizar inducción institucional	I	N/A	I	I	R	R	N/A	N/A	N/A	R
Solicitar inducción y entrenamiento de puesto de trabajo.	I/C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I
Realizar la inducción y entrenamiento al puesto de trabajo.	R	N/A	N/A	I	I/R	I/R	N/A	N/A	N/A	I/R
Ingresar a los trabajadores al sistema de nómina, finalizar las afiliaciones a seguridad social, crear historias laborales, registrar en el inventario documental y remitir a archivo de Gestión Humana.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	I	N/A	N/A
Ingresar documentos para custodia y archivo de Gestión Humana.	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A	I		N/A	N/A

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN A PROYECTOS

La planeación de los proyectos debe construirse por la Gerencia que corresponda, con la participación de la Gerencia de Gestión Humana, para que esta última pueda planear las actividades de vinculación del personal que será requerido para la ejecución de los convenios o contratos que se suscriban, en cuanto se refiere a perfiles, modalidad de contratación laboral, necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo y fechas estimadas para la vinculación.

**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

Nº	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	<p>Realizar el requerimiento de personal y remitirlo a la Gerencia de Gestión Humana y al designado para la vinculación en el formato de requisición de personal establecido para tal efecto.</p> <p><b>Nota:</b> El requerimiento debe estar aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera, así como acompañado del convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico.</p>	Líder de proceso que tenga el proyecto a su cargo.	-GH-FM-007 Registro de requerimiento de personal - Convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico
2.	<p>Verificar que el formato de requerimiento de personal esté debidamente diligenciado y se encuentre acorde con el anexo técnico.</p> <p>Si no cumple, se devuelve al área y comienza nuevamente el procedimiento. Si cumple, continua el paso siguiente.</p>	Designado para vinculación de proyectos	-GH-FM-007 Registro de requerimiento de personal - Convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico. - Correo u oficio.
3.	Remitir el requerimiento de personal a las distintas coordinaciones de la Gerencia de Gestión Humana con las respectivas instrucciones de lo que cada cual debe realizar, señalando los términos para tal fin.	Designado para vinculación de proyectos	-Correo electrónico o memorando -GH-FM-007 Registro de requerimiento de personal - Convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico.
4.	<p>Verificar disponibilidad de recursos para atender necesidades de SST del proyecto (exámenes ocupacionales, vacunación, dotación y EPP)</p> <p>Si no hay disponibilidad de recursos, continua con la actividad 5. De contar con los recursos adecuados se prosigue con la actividad 6.</p>	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	No Aplica.
5.	Realizar la gestión presupuestal para asignación de los recursos al centro de costo.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	GAF-FM-001 Solicitud o liberación Certificado Disponibilidad Presupuestal
6.	Ajustar el profesiograma.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesiograma.
7.	Asignar número de consecutivo al requerimiento de personal.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Requerimiento con numero de consecutivo.
8.	Tramitar reclutamiento de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Hojas de vida preseleccionadas.
9.	Revisar antecedentes internos y externos.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Hojas de vida preseleccionadas.
10.	Preseleccionar candidatos.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	Hojas de vida de candidatos preseleccionados.

**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

11.	<p>Entrevistar y aplicar las pruebas psicotécnicas. Si aprueban las pruebas y entrevista se continuará con el procedimiento normalmente en la actividad 12. De lo contrario, termina el procedimiento de selección para el candidato.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de tratarse de un extrabajador cuya fecha de retiro no supere los tres meses, no se realizará entrevista, ni aplicación de pruebas.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>-Hojas de vida de candidatos preseleccionados. -GH-FM-015 Formato de Entrevista -Pruebas Psicotécnicas.</p>
12.	<p>Solicitar los documentos a los candidatos que aprobaron las pruebas.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de tratarse de un extrabajador, cuyo retiro no supere los tres meses, sólo se solicitarán los siguientes documentos para su respectiva actualización: hoja de vida, tres (3) copias del documento de identidad, antecedentes disciplinarios y actualización de estudios si ha culminado algún programa académico.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>No aplica.</p>
13.	<p>Entregar los documentos solicitados a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo.</p>	<p>Candidatos</p>	<p>Documentos de los candidatos.</p>
14.	<p>Revisar la documentación allegada por los candidatos.</p> <p>Si la documentación esta completa, continúa el paso 15, de lo contrario, se retomará desde la actividad 12.</p> <p><b>Nota 3:</b> La verificación de estudios y referencias se realizará cuando el requerimiento de personal lo amerite.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>-Documentos de los candidatos. -GH-FM-017 Verificación de Estudios y Referencias.</p>
15.	<p>Revisar los candidatos preseleccionados con el proyecto si este lo requiere.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo  Personal del proyecto</p>	<p>-Hojas de vida de candidatos preseleccionados. -GH-FM-015 Formato de Entrevista -Pruebas Psicotécnicas.</p>
16.	<p>Remitir a la Coordinación de SST y al Designado para la vinculación la lista de candidatos seleccionados.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>Archivo Excel.</p>
17.	<p>Tramitar autorización de exámenes médicos de ingreso y vacunación.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico.</p>
18.	<p>Coordinar la realización de los exámenes médicos de ingreso con el proveedor y con los candidatos seleccionados.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico.</p>
19.	<p>Remitir a la Coordinación de Bienestar y Desarrollo el informe relacionando los candidatos aptos, los candidatos con</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Archivo Excel.  Certificados médicos.</p>

**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

	<p>restricciones o recomendaciones médicas y el concepto del área sobre la viabilidad de contratación de los candidatos.</p> <p>Si el candidato no cumple con los requerimientos médicos se termina el procedimiento de selección para el candidato y se retomará la actividad 10.</p>		
20.	<p>Socializar los resultados del procedimiento al designado para la vinculación, al Gerente de Gestión Humana y al área solicitante, mediante informe y reunión informativa.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p> <p>Coordinador de SST</p>	<p>-Informe completo de personal aceptado y no aceptado</p> <p>-Correo electrónico</p> <p>-Acta de Reunión informativa.</p>
21.	<p>Organizar los documentos del candidato y diligenciar el formato de historia laboral para los mismos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Los documentos que sean entregados de manera digital se deben imprimir.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>-Documentos de los candidatos.</p> <p>-GH-FM-013 Formato Hoja de Control Historia Laboral.</p>
22.	<p>Ingresar información de los seleccionados al aplicativo de nómina.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>Registro en el aplicativo de nómina.</p>
23.	<p>Entregar carpetas físicas al designado para la vinculación y enviar archivo Excel a la Coordinación de Nómina.</p>	<p>Coordinador de Bienestar y Desarrollo</p>	<p>-Correo Electrónico.</p> <p>-Carpetas de documentos.</p>
24.	<p>Verificar información recibida de la Coordinación de Bienestar y Desarrollo.</p> <p>Si la documentación se encuentra completa, continuará, con el procedimiento. De lo contrario se regresará la documentación para su ajuste.</p>	<p>Designado para vinculación de proyectos</p>	<p>-Correo u oficio.</p> <p>-Carpetas de documentos.</p>
25.	<p>Elaborar los contratos, coordinar firma del Gerente de GH, firma de los seleccionados, firma de autorización de tratamiento de datos personales y carnetización e informar a Coordinación de Nómina</p>	<p>Designado para vinculación de proyectos</p>	<p>-Contratos firmados</p> <p>-Carpetas de documentos del candidato.</p> <p>-GH-FM-012 Formato Relación entrega de Carné</p> <p>-GAF-FM-020 Formato Autorización de tratamiento de datos personales.</p>
26.	<p>Entregar la carpeta de cada trabajador con los documentos y el contrato a la Coordinación de Nómina</p>	<p>Designado para vinculación de proyectos</p>	<p>-Contratos firmados</p> <p>-Carpetas de documentos del candidato.</p> <p>-GH-FM-012 Formato Relación entrega de Carné</p> <p>-GAF-FM-020 Formato Autorización de tratamiento de datos personales.</p>

**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

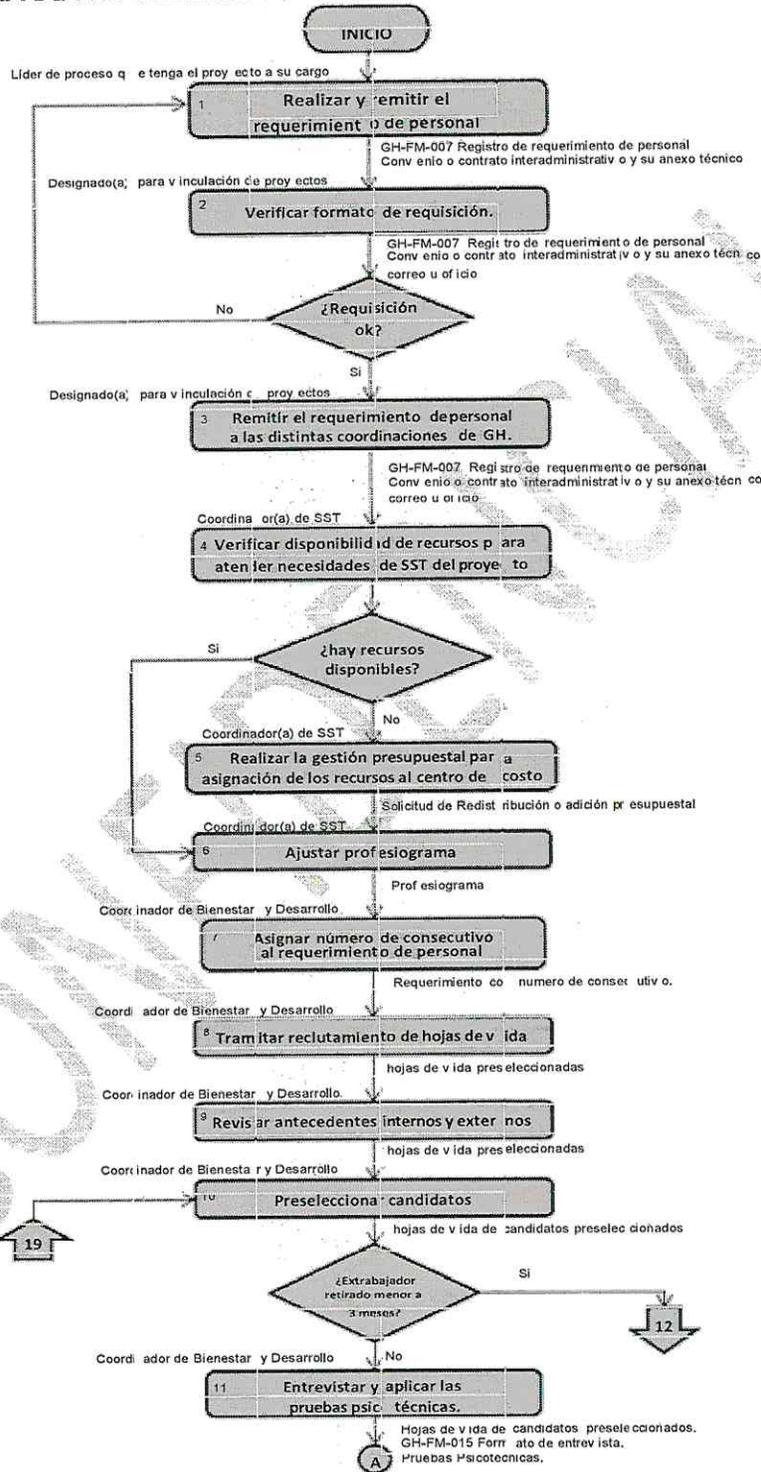
Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

27.	Gestionar afiliaciones a seguridad social e ingreso a aplicativo de nómina e informar al designado para la contratación	Coordinador de Nómina	-Contratos firmados -Carpeta de documentos del candidato. -Documentos de afiliación a seguridad social
28.	Remitir a las coordinaciones de la Gerencia de Gestión Humana la lista de candidatos que firmaron contrato e informar al proyecto los trabajadores que fueron vinculados.	Designado para vinculación de proyectos	Correo electrónico
29.	Programar vacunación con el proveedor y los trabajadores.	Coordinador de SST	Archivo Excel. Correo eléctrico.
30.	Programar entrega de EPP y de dotación con el almacén y los candidatos seleccionados y asegurar que todos los trabajadores tengan completos estos requisitos.	Coordinador de SST	Archivo Excel. Correo eléctrico.
31.	Entregar los EPP y la dotación a los nuevos trabajadores.	Jefe de Almacén	GH-FM-047 Formato de entrega de EPP.
32.	Programar y realizar inducción institucional a los nuevos trabajadores.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo Director de Estrategia Empresarial. Coordinador de SST	GH-FM-006 Formato de inducción, reinducción y entrenamiento. GH-FM-014 Evaluación de inducción o reinducción.
33.	Solicitar al proyecto realizar inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo.	Correo electrónico.
34.	Realizar la inducción y entrenamiento al puesto de trabajo.	Líder de proceso que tenga el proyecto a su cargo.	GH-FM-006 Formato de inducción, reinducción y entrenamiento.
35.	Ingresar a los trabajadores al sistema de nómina, finalizar las afiliaciones a seguridad social, crear historias laborales, registrar en el inventario documental y remitir a archivo de Gestión Humana.	Coordinador de nómina y vinculación laboral	Historias laborales.
36.	Ingresar documentos para custodia y archivo de Gestión Humana.	Designado para el control de archivo de Gestión Humana.	Historias laborales GAF-FM-026 Formato Único de Inventario Documental.
<b>FIN</b>			

**6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

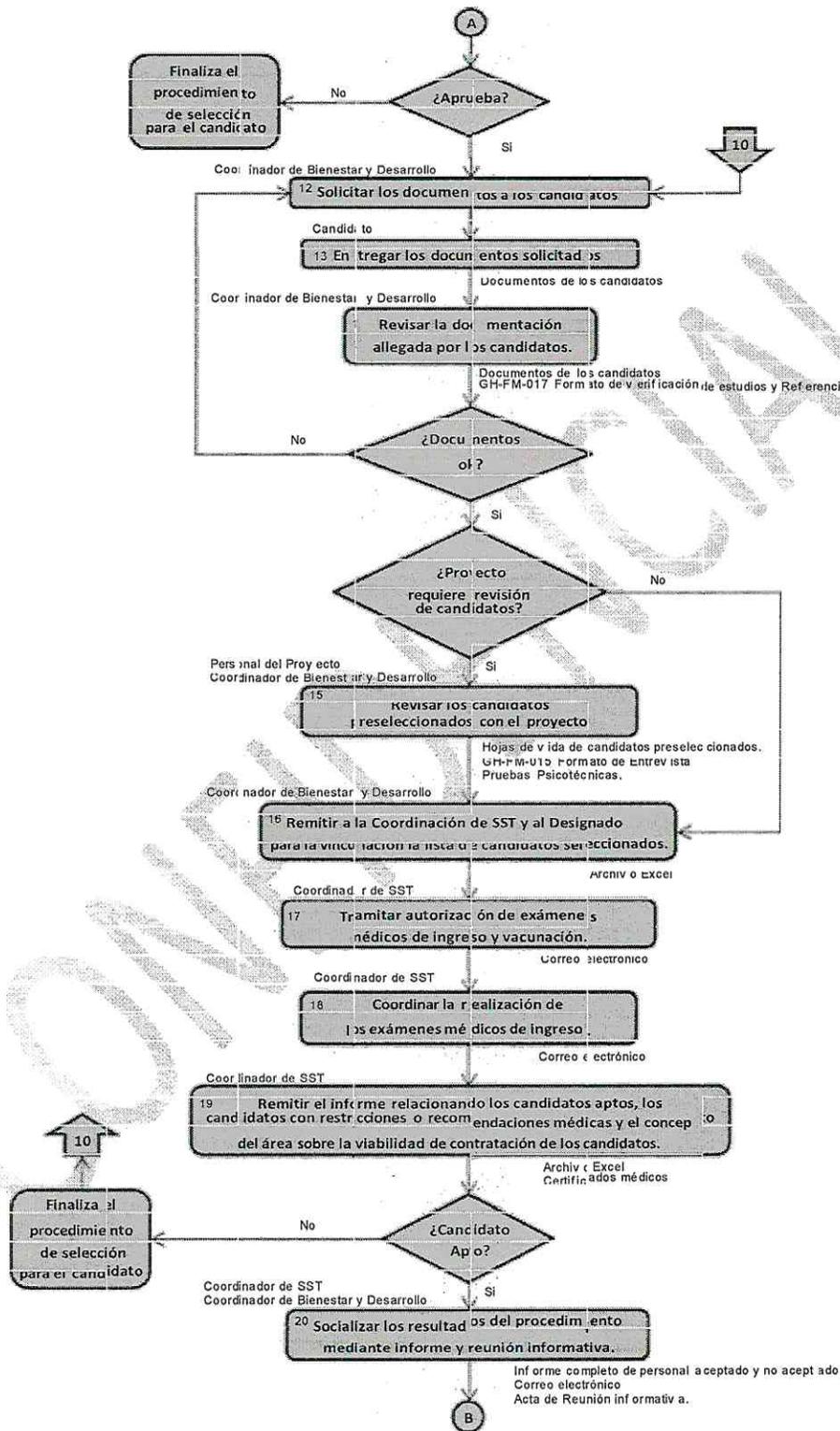


## PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN MASIVA E INDIVIDUAL DE PERSONAL DE PROYECTOS

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

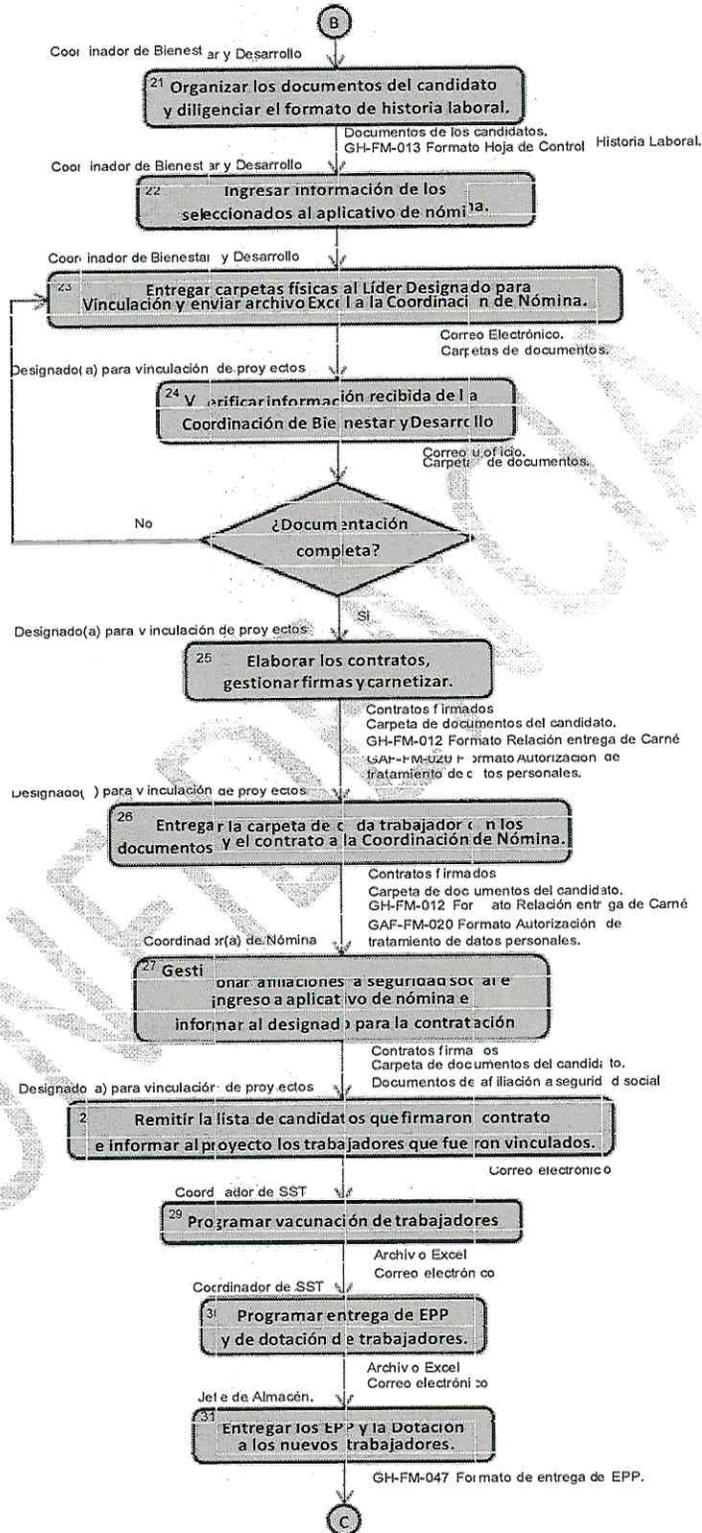


# PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCION Y VINCULACION MASIVA E INDIVIDUAL DE PERSONAL DE PROYECTOS

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020

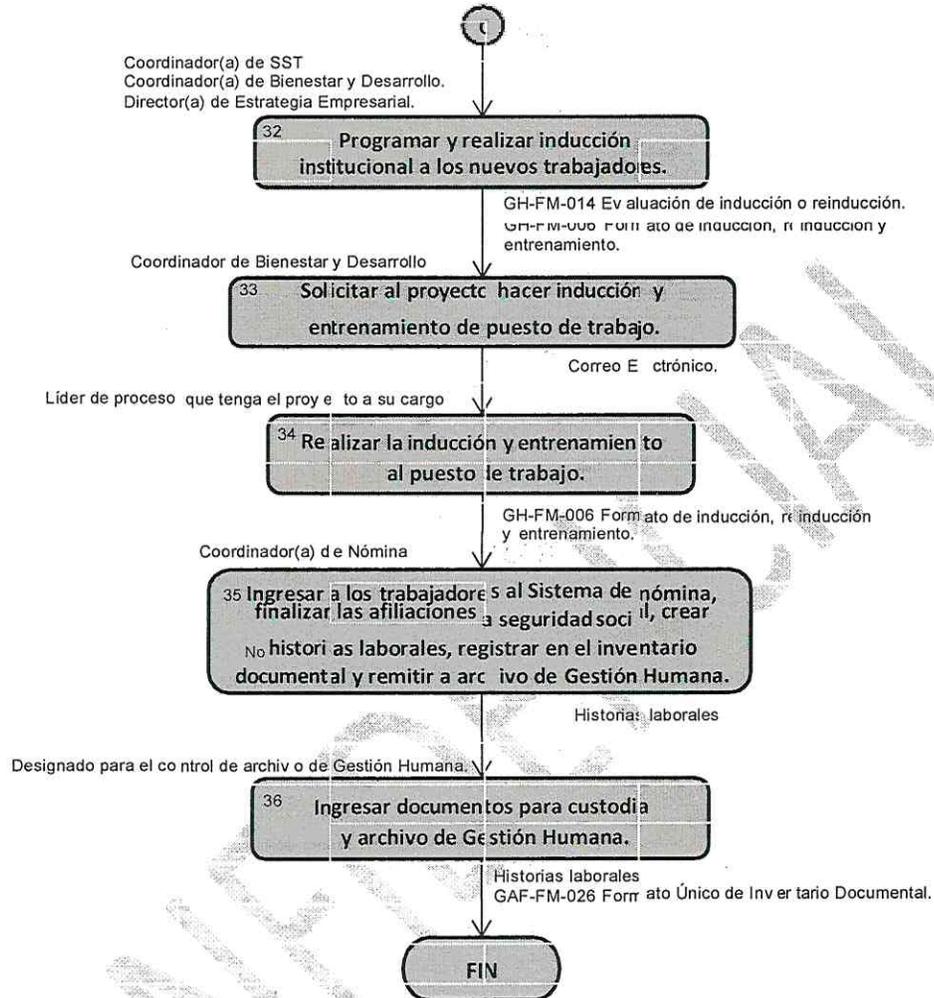


**PROCEDIMIENTO  
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y  
VINCULACION MASIVA E  
INDIVIDUAL DE PERSONAL DE  
PROYECTOS**

Código: GH-PR-010

Versión: 01

Vigencia: 27/10/2020



## **7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

- Pruebas psicotécnicas
- Contratos laborales.
- 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-014 Evaluación de inducción o reinducción.
- GH-FM-015 Formato de entrevista.
- GH-FM-017 Formato Verificación de estudios y Referencias.
- GH-FM-026 Formato Único de inventario Documental.
- GH-FM-047 Formato de entrega de EPP.
- GAF-FM-020 Formato Autorización para tratamiento de datos personales.

## **8. ANEXOS**

No aplica