

1. OBJETIVO:	Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal requerido para los proyectos derivados de la suscripción de convenios y contratos, así como para las áreas estratégicas y de apoyo de la Empresa, garantizando una gestión articulada, idónea y conforme al perfil requerido, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción del requerimiento de personal por parte del área solicitante, continúa con la selección de los candidatos idóneos, la vinculación de los trabajadores seleccionados y su presentación al área correspondiente, y finaliza con la remisión de la historia laboral al archivo.
3. RESPONSABLE:	La Dirección de Desarrollo del Talento Humano, Coordinación de Nómina y Vinculación Laboral y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La planificación del ingreso de personal debe ser elaborada por la Gerencia correspondiente, en articulación con la Gerencia de Gestión Humana, con el fin de que esta última pueda organizar de manera oportuna y eficiente las actividades de vinculación. Esta planificación debe contemplar aspectos como los perfiles requeridos, la modalidad de contratación laboral, las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las fechas estimadas para la incorporación del personal.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

Flujograma	ACTIVIDAD				
	Entradas	PH VA	Descripción	Responsable	Salidas
Inicio					
1. Requerimiento de Persona		P	1. Requerimiento de Persona Realizar el requerimiento de personal en el formato establecido a la Gerencia de Gestión Humana. Mediante el formato GH-FM-007 y documentos solicitados al correo se debe enviar al correo de solicitudes de la Gerencia de Gestión Humana. solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co Personal Administrativo: Suministrar a la Gerencia de Gestión Humana el requerimiento suscrito por el gerente solicitante y la viabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera. Personal Operativo: Suministrar a la Gerencia de Gestión Humana el Contrato o Convenio, Anexo Técnico o Modelo Económico y debe contar el requerimiento suscrito por el gerente solicitante y la viabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera. Nota: Una vez otorgada, por primera vez, la viabilidad financiera para un cargo, si este queda vacante no se requerirá nueva aprobación de parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, salvo que se realice alguna modificación salarial al cargo en el anexo técnico o en el cargo administrativo.	Área Solicitante.	Correo de solicitudes: solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co Convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico o modelo económico, cuando aplique. GH-FM-007 Formato de requerimiento de personal.
2. Verificación de documentos	Correo de solicitudes: solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co Convenio o contrato interadministrativo y su anexo técnico o modelo económico, cuando aplique. GH-FM-007 Formato de requerimiento de personal.	P	2. Verificación de documentos Verificar que el formato de requerimiento de personal esté debidamente diligenciado. Se debe encontrar acorde con el anexo técnico en cuanto a cantidad de cargos y sueldo básico mensual o con el salario vigente en nómina en el caso de los cargos administrativos. ¿Cumple con lo requerido? Si: Continuar con el ítem 3. No: Devolución al área solicitante y Retomar desde el ítem 1	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Correo electrónico. X
3. Asignar número de consecutivo al requerimiento de personal	Correo electrónico	P	3. Asignar número de consecutivo al requerimiento de personal Cada solicitud de personal deberá contar con un número consecutivo único que permita su identificación, seguimiento y control. Este número será asignado por la Coordinación de Nómina y Vinculación, y posteriormente remitido a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano (DDTH).	Coordinación de Nómina y Vinculación.	GH-FM-007 Requerimiento de Personal. .
4. Aprobación de Gerencia de Gestión Humana	GH-FM-007 Formato de requerimiento de personal.	P	4. Aprobación de Gerencia de Gestión Humana Remitir el requerimiento de personal al Gerente de Gestión Humana para su aprobación y firma.	Dirección desarrollo del Talento Humano.	GH-FM-007 Requerimiento de Personal. (Aprobado).
5. Tramitar reclutamiento de hojas de vida que cumplan con el perfil	GH-FM-007 Requerimiento de Personal. (Aprobado).	P	5. Tramitar reclutamiento de hojas de vida que cumplan con el perfil requerido Cuando el requerimiento corresponda a personal administrativo que no pertenezca a los niveles de dirección, manejo y confianza, se deberá iniciar un proceso de convocatoria interna.	Dirección desarrollo del Talento Humano. Gerencia de Gestión Humana.	Hojas de vida preseleccionadas. GH-FM-093 Formato para realizar convocatorias Internas.
6. Preseleccionar candidatos, de acuerdo con el perfil requerido	Hojas de vida preseleccionadas. GH-FM-093 Formato para realizar convocatorias Internas.	H	6. Realizar la preselección de candidatos de acuerdo con el perfil requerido, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo. En caso de que un candidato manifieste tener alguna discapacidad o se encuentre en condición de vulnerabilidad, se deberá revisar su situación frente al perfil del cargo y al profesiograma correspondiente. Esta evaluación permitirá garantizar que cuenta con la idoneidad necesaria para el desempeño de las funciones asignadas.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	Hojas de vida de candidatos preseleccionados. Buscadores de empleo.
7. Solicitar y validar antecedentes internos y externos de las autoridades administrativas y entes de control	Hojas de vida de candidatos preseleccionados. Buscadores de empleo.	H	7. Solicitar y validar antecedentes internos y externos de las autoridades administrativas y entes de control Consiste en gestionar y verificar la información relacionada con los antecedentes disciplinarios, fiscales, contractuales, judiciales y/o laborales del candidato, tanto a nivel interno (registro en la entidad) como externo.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano. Gerencia de Gestión Humana.	Correo electrónico. Consulta páginas autoridades administrativas y entes de control.
8. Entrevistar y aplicar las pruebas psicotécnicas	Correo electrónico. Consulta páginas autoridades administrativas y entes de control.	H	8. Entrevistar y aplicar las pruebas psicotécnicas El personal asignado por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano será responsable de llevar a cabo la entrevista y la aplicación de las pruebas psicotécnicas, evaluando características personales alineadas con el rol requerido. Si el candidato cumple con los criterios establecidos y obtiene un resultado favorable, se continuará con las siguientes etapas del proceso de selección. En caso contrario, se dará por finalizado.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	GH-FM-015 Formato de Entrevista. Informe de resultado de Pruebas Psicotécnicas.
9. Solicitar al candidato los documentos relacionados en el formato GH-FM-013: HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL	GH-FM-015 Formato de Entrevista. Informe de resultado de Pruebas Psicotécnicas.	H	9. Solicitar al candidato los documentos relacionados en el formato GH-FM-013: HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL En caso de tratarse de un extrabajador cuyo retiro no supere los seis (6) meses, se requerirán únicamente los documentos especificados en la casilla "formato para vinculación antes de los seis meses", así como aquellos adicionales que el trabajador aporte voluntariamente o que sean necesarios conforme a los requisitos del cargo. En caso de tratarse de un extrabajador cuya fecha de retiro no supere los doce (12) meses y que aplique nuevamente para el mismo cargo o uno similar, no se requerirá la aplicación de pruebas psicotécnicas. Por otro lado, si han transcurrido más de seis (6) meses desde la última entrevista realizada, esta deberá repetirse como parte del proceso de actualización y validación del perfil del candidato.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	GH-FM-013 Formato hoja control historia laboral.
10. Revisar la documentación allegada por los candidatos	GH-FM-013 Formato hoja control historia laboral.	H	10. Revisar la documentación allegada por los candidatos La verificación de referencias laborales se llevará a cabo en los casos en que se identifiquen antecedentes, inconsistencias u otros elementos que justifiquen un análisis adicional del historial laboral del candidato, con el fin de respaldar la toma de decisiones en el proceso de selección. ¿La documentación está completa? Si: Continuar con el ítem 11 No: Volver a ítem 9	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	GH-FM-092 Verificación de Referencias Laborales. X

	GH-FM-092 Verificación de Referencias Laborales.	H	11. Coordinar la realización de los exámenes médicos de ingreso con el proveedor y con los candidatos preseleccionados Gestionar con el proveedor del servicio de salud ocupacional la programación de los exámenes médicos requeridos para el ingreso laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y los perfiles de cargo.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano. Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional especializado-Planificador Financiero	Correo electrónico.	
	Correo electrónico.	H	12. Remitir a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano el concepto de los candidatos Los candidatos con restricciones o recomendaciones médicas y el concepto de la Coordinación de SST y sobre la viabilidad de contratación de los candidatos desde el punto de vista ocupacional. ¿El candidato no acredita las condiciones de salud requeridas para el desempeño del cargo? Si: Continuar con el ítem 13. No: Finalizar el procedimiento de selección	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Correo electrónico con la información. Certificados digitales.	
	Correo electrónico con la información. Certificados digitales.	H	13. Remitir base de contratación y carpetas a la Coordinación de Nómina y Vinculación para la elaboración de los contratos. Remitir base de contratación a la Coordinación de SST y al Designado para gestionar entrega de dotación y realización de vacunas. Informar a través de correo electrónico a los responsables de cada gerencia la base tentativa de contratación.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	Archivo Excel. Carpeta con documentos según lista de chequeo. Formato de entrega y/o correo electrónico.	
	Archivo Excel. Carpeta con documentos según lista de chequeo. Formato de entrega y/o correo electrónico.	H	14. Elaborar los contratos y gestión de firma del Gerente de GH Redactar de los contratos laborales conforme al tipo de vinculación, condiciones pactadas y normativa legal vigente. Una vez elaborados, se realiza la gestión interna para obtener la revisión y firma del Gerente de Gestión Humana.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Contratos. (GH-FM-072, GH-FM-073, GH-FM-074, GH-FM-088, GH-FM-089, GH-FM-091) el que aplique.	
	Contratos. (GH-FM-072, GH-FM-073, GH-FM-074, GH-FM-088, GH-FM-089, GH-FM-091) el que aplique.	H	15. Citar a los candidatos para firma de contratos Contactar a los candidatos seleccionados para notificarles la fecha, hora y lugar establecidos para la firma del contrato laboral.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano.	Llamada telefónica y/o mensaje de texto.	
	Llamada telefónica y/o mensaje de texto.	H	16. Firma de contratos por parte de los trabajadores y realización de la inducción institucional Se formaliza la vinculación laboral mediante la firma del contrato por parte del trabajador seleccionado, dando paso a la ejecución del proceso de inducción institucional. Los responsables del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) brindarán el apoyo necesario para la gestión y entrega de la dotación correspondiente, así como de los Elementos de Protección Personal (EPP), asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad desde el inicio de las labores.	Dirección de Desarrollo del Talento Humano. Coordinación de Nómina y Vinculación. Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y profesionales SST.	GH-FM-006 Formato de Inducción, Reinducción y Evaluación. DEP-FM-007 Acta de asistencia. GH-FM-014 Evaluación de inducción o reinducción en seguridad y salud en el trabajo.	
	GH-FM-006 Formato de Inducción, Reinducción y Evaluación. DEP-FM-007 Acta de asistencia. GH-FM-014 Evaluación de inducción o reinducción en seguridad y salud en el trabajo.	H-V	17. Informar a las gerencias y diferentes áreas la lista de personas que firmaron. Consiste en comunicar de manera oportuna a las gerencias y áreas correspondientes la relación de personas que han formalizado su vinculación mediante la firma del contrato.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	
	Coordinación de Nómina y Vinculación.	H	18. Gestionar afiliaciones a seguridad social y parafiscales e ingreso al aplicativo de nómina Realizar las afiliaciones del colaborador a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación y demás entidades parafiscales, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, incluye el registro del trabajador en el aplicativo de nómina empresarial.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Contratos firmados. Carpeta con los documentos del candidato. Documentos de afiliación a seguridad social.	
	Lista de entrega al proyecto o área administrativa solicitante.	H	19. Entregar documentos para custodia y archivo de Gestión Humana Remitir y organizar los documentos generados durante el procedimiento de vinculación del trabajador al área encargada de Gestión Humana.	Coordinación de Nómina y Vinculación.	Historias laborales. GAF-FM-026 Formato Único de Inventario Documental.	
	Historias laborales. GAF-FM-026 Formato Único de Inventario Documental.	H	20. Crear la historia laboral del trabajador apertura y conformación del expediente individual del trabajador, en el cual se consolida y registra toda la información relacionada con su vinculación laboral desde el ingreso. Esta historia laboral incluye documentos como el contrato, soportes de afiliación, certificaciones, evaluaciones, novedades, capacitaciones y demás actuaciones durante su permanencia en la entidad.	Coordinación de Nómina y Vinculación. Designado para el archivo de GH.	Carpeta con los documentos del candidato.	

6. DEFINICIONES

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.
Área Responsable	Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
Contrato de trabajo	Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
Discapacidad	Para el Ministerio del Trabajo de Colombia, una persona con discapacidad es aquella que tiene deficiencias a largo plazo (físicas, sensoriales, mentales o intelectuales) y que, al interactuar con barreras del entorno, se ve restringida en su participación social, laboral o comunitaria, vulnerando su derecho a la igualdad.
Elementos 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.
EPP	Elementos de Protección Personal.
Grupos poblacionales vulnerables	Incluye, entre otros, personas víctimas del conflicto armado, mujeres víctimas de violencia basada en género, pueblos étnicos (indígenas, afrocolombianos, ROM), población LGTBIQ++, personas mayores en situación de desempleo prolongado.
Perfil	Documento que contiene el propósito, responsabilidades, competencias, formación académica y experiencia laboral requeridas para el desempeño de un cargo
Persona con discapacidad	Aquella que presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales que, en interacción con diversas barreras, pueden limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás (Ley 1618 de 2013).
Reclutamiento	Conjunto de actividades realizadas con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un cargo específico.
Requerimiento	Documento con el cual el área solicitante plantea y justifica la necesidad de cubrir una o varias vacantes.
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.

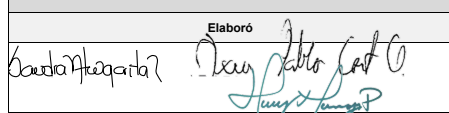
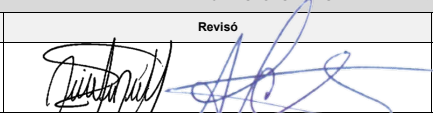
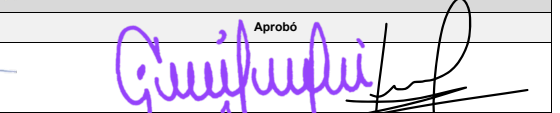
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Nombre	Código
Acta de asistencia.	DEP-FM-007
Formato Único de Inventario Documental.	GAF-FM-026
Formato de Inducción, Reinducción y Evaluación.	GH-FM-006
Formato de requerimiento de personal.	GH-FM-007
Formato hoja control historia laboral.	GH-FM-013
Evaluación de inducción o reinducción en seguridad y salud en el trabajo.	GH-FM-014
Formato de Entrevista.	GH-FM-015
Formato contrato de trabajo por la duración de la obra o por la naturaleza de la labor contratada - rodamiento	GH-FM-072
Contrato de trabajo a término fijo – rodamiento	GH-FM-073
Contrato individual de trabajo a término indefinido dmc	GH-FM-074
Contrato de trabajo por la duración de la obra o por la naturaleza de la labor contratada	GH-FM-088
Contrato individual de trabajo a termino fijo	GH-FM-089
Contrato individual de trabajo a término indefinido	GH-FM-091
Verificación de Referencias Laborales.	GH-FM-092
Formato para realizar convocatorias Internas.	GH-FM-093

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
01	4/03/2019	Versión inicial del documento.
02	13/09/2019	Inclusión de codificación para Reglamentos, misión y visión. Eliminación de documentos DPTs.
03	20/03/2020	Cambio del Logo de Aguas de Bogotá, Modificaciones de forma en el procedimiento en general
04	22/02/2023	Se unifica en un único procedimiento el Reclutamiento, selección y vinculación de la Empresa,
05	16/07/2025	Se ajusta a estructura actual de procedimiento alineado las actividades realizadas por el área, actualizaciones imagen de logo.

9. RESPONSABLES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Nombre: SANDRA MARÍA ANGARITA ROA / JUAN PABLO CORTÉS QUEVEDO / HENRY MARROQUÍN PEÑALOZA/	Nombre: ANDRÉS EDUARDO MANJARRÉS SALAS/GINA TERESA GOMEZ MALAMBO	Nombre: JUANITA FARFÁN OSPINA / JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ
Cargo: DIRECTORA DEL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO/COORDINADOR DE NÓMINA Y VINCULACIÓN LABORAL / PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/	Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN/COORDINADORA SST	Cargo: GERENTE GESTIÓN HUMANA / GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA