



### 1. Objetivo

Definir las actividades efectivas para el reclutamiento, selección y vinculación del personal, dando cumplimiento a las disposiciones legales, el reglamento interno de trabajo y el manual de cargos y funciones de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas.

### 2. Alcance

Este documento comprende desde la identificación de la necesidad de contratación de personal hasta la suscripción del contrato.

### 3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para reclutamiento, selección y vinculación del personal en atención a los requerimientos de servicio de la entidad.

### 4. Responsables

- **Líder de Programa – Unidad Gestión Humana:** Garantizar la efectividad del proceso de vinculación de personal, en los tiempos establecidos desde el requerimiento del servicio.
- **Profesional Universitario G1 – Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso de vinculación del personal.
- **Profesional Universitario (SST) – Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso de vinculación del personal, en los exámenes de ingreso y afiliación a la ARL
- **Técnico Administrativo gestión Humana:** brindar apoyo en el proceso de ingreso a nomina

### 5. Términos y Definiciones

**Trabajador Oficial:** Persona que presta sus servicios en los Ministerios, Departamentos administrativos, Superintendencias, Establecimientos públicos y Unidades administrativas especiales, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas; y en Establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado, como la ESU y sociedades de economía mixta. Su vinculación es por medio de contrato de trabajo.

**Empleado Público:** Persona que labora en los Ministerios, en los Establecimientos Públicos, en las Superintendencias, en los Departamentos administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital, en labores distintas de las de construcción y sostenimiento de obras públicas; y que ocupan cargos directivos en entidades públicas del orden nacional y territorial, y su vinculación es legal y reglamentaria, por libre nombramiento y remoción o de periodo.

**Contrato a Término Indefinido con Plazo Presuntivo:** Contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, que, salvo estipulación en contrario, se entiende pactado por un período de seis (6) meses, y se proroga en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis (6) en seis (6) meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios a la ESU, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. Se encuentra regulado en el Decreto 2127 de 1945.

**Contrato por Obra o Labor:** Contrato celebrado sin una duración determinada, y que se encuentra sujeto a la duración de la obra o labor determinada que le fue encomendada al trabajador.

**Contrato a término fijo:** Es aquel celebrado entre la ESU y un trabajador oficial por un término fijo previamente establecido por las partes

**Contrato por Prestación de Servicios Profesionales:** Forma de contratar servicios profesionales, para determinada actividad o servicio, por un precio determinado, donde la persona asume todos los riesgos, utiliza sus propios medios y cuenta con libertad y autonomía técnica y directiva. A estas personas se les denomina Contratistas.

**Contrato de Aprendizaje:** Contrato que busca facilitar el desarrollo de los aprendizajes adquiridos durante la etapa de formación teórica, de aprendices técnicos, tecnólogos y estudiantes universitarios, a cambio que la ESU como empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación. (Ley 789, 2002). A estas personas se les denomina Aprendices o Practicantes.

**Convenio de Practicas:** Es el resultante de un acuerdo entre la ESU y una entidad educativa formal, que facilita que los alumnos de dicha institución puedan realizar una pasantía en la entidad sin generar para la ESU obligación alguna de erogación o afiliación al sistema de seguridad social. A estas personas se les denomina Pasantas.

**Convocatoria Interna:** Forma de proveer cargos vacantes, con los mismos trabajadores de la ESU, que busca el crecimiento y desarrollo profesional de los funcionarios o la de los prestadores de servicios profesionales personas naturales, siempre dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el cargo en cuanto a formación, experiencia y competencias.

**Convocatoria Externa:** Forma de proveer cargos vacantes, cuando realizada la convocatoria interna, no resulto seleccionado ningún servidor o contratista de servicios profesionales dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el cargo en cuanto a formación, experiencia y competencias.

**Prueba de Conocimiento Técnico:** Evaluación que se utiliza en el proceso de selección para medir el conocimiento que un candidato tiene sobre un área en concreto.

**Entrevista:** Conversación que busca conocer el entorno de una persona, sus intereses, y su experiencia de acuerdo a la necesidad del cargo.

**Prueba Psicotécnica:** Test funcional que mide capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales. En este sentido se pueden realizar varios tipos de pruebas de acuerdo con las necesidades de cada caso y aplicar centros de valoración.



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL

**Experiencia Laboral:** Es la trayectoria laboral que demuestre un servidor o un candidato en el desarrollo de los roles o funciones a desempeñar.

**Subgerente del área:** Entiéndase que cuando se refiere a Subgerente del área se está incluyendo al Gerente, Director de Auditoría, Jefe de Oficina Estratégica y los Subgerentes de la ESU, en cada caso.

## 6. Contenido

### 6.1 Reclutamiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar, la necesidad de personal.	El Subgerente del área una vez identificada la necesidad de personal, establecida la modalidad de contratación y dando cumplimiento a la Resolución N° 178 DE 2021, que reglamenta el Acuerdo de Junta N° 097 de 2020 que aprueba el reglamento interno de trabajo o la norma que la modifique, eleva requerimiento al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana en el formato <b>FT-M5-GTH-01</b> Solicitud de Personal.	Subgerente del área
2	Verificación del marco normativo	El Líder de Programa – Unidad Gestión Humana verifica el marco normativo del proceso de selección a adelantar, la existencia de la vacante, la denominación del cargo, el área en el que esta la vacante y el salario, dejando constancia de ello en el formato <b>FT-M5-GTH-01</b> Solicitud de Personal.	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana
3	Publicar vacantes - convocatoria abierta y pública	La convocatoria es elaborada por el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana y revisada por el Subgerente solicitante. Una vez revisado y con su visto bueno se remite al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana La provisión de vacantes de trabajadores oficiales en la ESU, se realizará mediante proceso de selección a través de convocatoria abierta y pública, en la que podrán participar los servidores de la ESU, las personas naturales que prestan servicios a la entidad y el público en general. La ESU publicará los procesos de búsqueda de personal en la página web de la entidad y en la empresa que se contrate para apoyar los procesos de selección, la existencia de las vacantes, con sus respectivos requisitos, perfiles, funciones básicas, la asignación salarial, y la forma y tiempo en la que deben presentar las manifestaciones de interés.	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana
4	Reclutar y evaluar hojas de vida	El líder de programa- unidad de gestión humana recluta las hojas de vida de los candidatos que manifestaron su interés de participar en la convocatoria abierta y publica Solo se podrán tener presente las hojas de vida allegadas a través del correo electrónico indicado durante el proceso de selección o aquellas recibidas en la empresa contratadas para adelantar la selección, según el caso, dentro del plazo y la fecha límite especificada en la convocatoria.	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana
5	Reclutar y evaluar hojas de vida Cargos por obra y labor	Se surtirá el proceso de selección de contratación para el personal de obra o labor, o a término fijo se podrá proceder a la contratación del mismo, para lo cual el líder de programa, gestión humana recibirá las hojas de vida respectiva reclutadas por la Subgerencia respectiva y verificará que los potenciales candidatos cumplan con el perfil del cargo y los remite al Gerente y al Subgerente del área para entrevista. El candidato seleccionado continúa con el proceso de vinculación y aquellos descartados se les informara su no continuidad dentro del proceso.	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL


Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

PR-M3-GTH-1  
9  
PROCEDIMIENTO  
19/02/2022

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Reclutar y evaluar hojas de vida para aprendices, prácticas y pasantes.	En los casos de vinculaciones de aprendices, prácticas y pasantes el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana, recluta las hojas de vida de potenciales candidatos que cumplan con el perfil, se los presenta a los Subgerentes de las áreas para su aprobación y proceder de acuerdo con cada caso a la firma de los documentos de vinculación respectiva	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana

## 6.2 Selección

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Pre-seleccionar Candidatos	El líder de programa-unidad de gestión humana o el tercero contratado por la ESU, previa coordinación con el subgerente de área preselecciona los candidatos, y realiza contacto vía telefónica o correo electrónico para continuar la agenda de la presentación de prueba de conocimiento técnico Por lo menos con un día hábil de anticipación para la realización de la prueba técnica con indicación del día, hora y lugar.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana / Subgerentes de áreas
2	Realizar prueba de conocimiento técnico	<p>Será el área respectiva quien suministre el formato de evaluación para cada convocatoria en particular, la califique y presente informe al Líder de Programa - Unidad Gestión Humana su resultado y en caso que la ESU tenga contratado a un tercero para los procesos de selección, este realizará la prueba técnica de conocimientos que haya aportado el área solicitante.</p> <p>La prueba técnica será calificada en una escala de cero (0) a cinco (5) y será elaborada y calificada por la subgerencia respectiva, y podrán continuar en el proceso quienes acrediten calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5) y tendrá un valor del 50 por ciento (50%) de la calificación total del proceso.</p>	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana / Subgerentes
3	Prueba psicotécnica	<p>A los aspirantes que hayan superado la prueba técnica, se les citaran telefónicamente o por correo electrónico, por lo menos con un día hábil de anticipación para la realización de las pruebas psicotécnicas, indicando día, hora y lugar.</p> <p>Dichas pruebas tienen un valor del veinte por ciento (20%) de la calificación total del proceso, serán practicadas por empresas especializadas y constaran de una evaluación psicológica presencial y según el caso de visita domiciliaria y polígrafa, que permitirán medir las capacidades, aptitudes intelectuales y rasgos de la personalidad del aspirante, que se encuentren en alineación con las competencias definidas para cada caso en particular.</p> <p>Una vez obtenido el informe de dichas pruebas se procederá a asignarle un puntaje cuantitativo en consideración a las observaciones contenidas en el mismo.</p>	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana, Subgerente del área, Gerente.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <small>ESU</small> <small>Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología</small>			



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

PR-M3-GTH-1  
8  
PROCEDIMIENTO  
07/07/2021

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Realizar entrevista	<p>Deberá ser realizada por dos servidores: el gerente o su delegado y por el subgerente donde se encuentre la vacante a proveer. La entrevista tendrá un valor del treinta por ciento (30%) del total del puntaje, la cual se adopta de forma conjunta entre ambos funcionarios.</p> <p>El puntaje total, equivalente a cien puntos y se seleccionará al aspirante que acredite el mayor puntaje, que en ningún caso podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total.</p> <p>En caso de empate en el puntaje total se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba técnica. En caso de continuar el empate en el puntaje total se preferirá quien tenga mayor experiencia profesional, de persistir el empate la decisión le corresponderá al gerente.</p> <p>Estas disposiciones no aplicaran para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción.</p> <p>El proceso de selección podrá ser realizado por un ente externo, siempre acompañado de la unidad de gestión humana de la ESU.</p> <p>El Gerente con el directivo respectivo, podrán discrecionalmente proceder a proveer la vacante directamente, sin realizar el proceso de selección acá descrito y con un candidato que cumpla con el perfil del cargo, cuando surtido el proceso, no resulte candidato elegido, así mismo, el gerente con el subgerente respectivo mediante decisión motivada en casos excepcionales que impliquen una análisis de fuerza mayor, caso fortuito, necesidad del servicio y celeridad administrativa podrá prescindir del presente proceso de convocatorias de empleos, siempre que el aspirante reúna los requisitos legales del cargo a proveer.</p>	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana.

### 6.3 Vinculación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activar el proceso de vinculación	El Líder de Programa-Unidad de Gestión Humana, una vez definido el candidato seleccionado le entregará al profesional universitario - Unidad de Gestión Humana, los documentos soporte de selección.	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana.



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

PR-M3-GTH-1  
9  
PROCEDIMIENTO  
19/02/2022

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE																																								
2	Solicitar documentos.	<p>De acuerdo con el tipo de contrato, el Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana solicita los siguientes documentos al candidato seleccionado para realizar su ingreso al sistema de salud y realizar el proceso de nómina:</p> <table border="1" data-bbox="412 380 1276 1276"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 380 678 457">Documento</th> <th data-bbox="678 380 808 457">Laboral</th> <th data-bbox="808 380 987 457">Prestación de servicios</th> <th data-bbox="987 380 1141 457">Aprendiz</th> <th data-bbox="1141 380 1276 457">Pasante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 457 678 575">Certificado de afiliación a Fondo de pensiones</td> <td data-bbox="678 457 808 575"></td> <td data-bbox="808 457 987 575"></td> <td data-bbox="987 457 1141 575"></td> <td data-bbox="1141 457 1276 575"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 575 678 653">Certificado de afiliación a la ARL</td> <td data-bbox="678 575 808 653"></td> <td data-bbox="808 575 987 653">X</td> <td data-bbox="987 575 1141 653"></td> <td data-bbox="1141 575 1276 653">X</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 653 678 770">Certificado de afiliación al Fondo de Cesantías</td> <td data-bbox="678 653 808 770"></td> <td data-bbox="808 653 987 770"></td> <td data-bbox="987 653 1141 770"></td> <td data-bbox="1141 653 1276 770"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 770 678 926">Registro civil de matrimonio o declaración de unión libre</td> <td data-bbox="678 770 808 926">X</td> <td data-bbox="808 770 987 926"></td> <td data-bbox="987 770 1141 926"></td> <td data-bbox="1141 770 1276 926"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 926 678 1119">Fotocopia de la cédula del Cónyuge o <u>compañer@</u> permanente</td> <td data-bbox="678 926 808 1119">X</td> <td data-bbox="808 926 987 1119"></td> <td data-bbox="987 926 1141 1119"></td> <td data-bbox="1141 926 1276 1119"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1119 678 1236">Documentos de identificación de los hijos</td> <td data-bbox="678 1119 808 1236">X</td> <td data-bbox="808 1119 987 1236"></td> <td data-bbox="987 1119 1141 1236"></td> <td data-bbox="1141 1119 1276 1236"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1236 678 1276">Póliza de Seguros</td> <td data-bbox="678 1236 808 1276"></td> <td data-bbox="808 1236 987 1276">X</td> <td data-bbox="987 1236 1141 1276"></td> <td data-bbox="1141 1236 1276 1276"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="402 1310 1243 1383">Después que finaliza el proceso de selección y escogencia del candidato se le enviara el formato FT-M5-GTH- 05 "Requisitos de Vinculación" en donde se solicita una serie de documentos necesarios para el ingreso a la empresa.</p>	Documento	Laboral	Prestación de servicios	Aprendiz	Pasante	Certificado de afiliación a Fondo de pensiones					Certificado de afiliación a la ARL		X		X	Certificado de afiliación al Fondo de Cesantías					Registro civil de matrimonio o declaración de unión libre	X				Fotocopia de la cédula del Cónyuge o <u>compañer@</u> permanente	X				Documentos de identificación de los hijos	X				Póliza de Seguros		X			Líder de Programa – Unidad Gestión Humana.
Documento	Laboral	Prestación de servicios	Aprendiz	Pasante																																							
Certificado de afiliación a Fondo de pensiones																																											
Certificado de afiliación a la ARL		X		X																																							
Certificado de afiliación al Fondo de Cesantías																																											
Registro civil de matrimonio o declaración de unión libre	X																																										
Fotocopia de la cédula del Cónyuge o <u>compañer@</u> permanente	X																																										
Documentos de identificación de los hijos	X																																										
Póliza de Seguros		X																																									
3	Coordinar examen médico.	El Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana remite al Profesional Universitario (SST) – Unidad Gestión Humana nombres, apellidos, cargo, correo electrónico, teléfono de contacto, tipo y número de identificación del aspirante, para iniciar proceso de exámenes de ingreso.	Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana.																																								



Controlado




PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL

Código  
Versión  
Tipo  
Implementación

PR-M3-GTH-1  
9  
PROCEDIMIENTO  
19/02/2022

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Revisar examen médico	<p>El Profesional Universitario (SST) – Unidad Gestión Humana agenda al aspirante para la práctica del examen médico de ingreso con el proveedor de servicios médicos de la entidad.</p> <p>Recibido el informe del examen médico de Ingreso, el Profesional Universitario – Unidad Gestión Humana, informa al Líder de Programa – Unidad Gestión Humana, resultado del mismo.</p> <p>Si el resultado es positivo el Líder de Programa – Unidad Gestión Humana procede a la elaboración del contrato.</p> <p>En caso en que el resultado del examen no sea favorable, el proceso se da por terminado, y el Líder de Programa – Unidad Gestión Humana procede a archivar el proceso e iniciar una nueva convocatoria.</p> <p>En cuanto al examen médico de pre-ingreso, tratándose de contratistas de prestación de servicios profesionales personas naturales, estos deberán acreditar un certificado de aptitud laboral, con una vigencia no superior a 3 años a la fecha de inicio de su relación contractual.</p> <p>En caso de no tenerlo, o tenerlo vencido se lo deberán practicar a su costa en la entidad que para el efecto tenga contratada la ESU.</p> <p>A los Aprendices se les debe practicar examen de ingreso, mientras que a los pasantes no.</p>	Profesional Universitario (SST) – Unidad Gestión Humana.
5	Proyectar la minuta y los documentos de vinculación y su aprobación	<p>Recibido el resultado favorable del examen médico, el Líder de Programa – Unidad Gestión Humana proyecta la minuta del contrato de acuerdo al tipo de vinculación. Así, para los trabajadores oficiales (término indefinido con plazo presuntivo, término fijo, obra o labor), Para contratistas, prestación de servicios profesionales con personas naturales, contrato de aprendizaje o actas para pasantías, se elaboran en dos ejemplares.</p> <p>Para los Empleados Públicos (de libre nombramiento y remoción) se elabora el acto administrativo.</p> <p>Los contratos laborales, y los actos administrativos de nombramiento se envían para revisión y aprobación de la Secretaría General y posterior firma del Gerente.</p> <p>En contratos de Aprendizaje se envían a Secretaría General para su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Los acuerdos con los pasantes, se envían para revisión y aprobación de la Secretaría General y los suscribe el responsable de la coordinación de la pasantía del área en la cual prestarán sus servicios.</p>	Profesional Universitario – Unidad Gestión Humana.
6	Formalizar la vinculación.	<p>Suscrito el contrato, el acta o acto administrativo nombramiento más el acta de posesión por las partes se anexa al expediente contractual del nuevo funcionario a quien se comunica formalmente la vinculación, procediendo posteriormente con la entrega de la copia del contrato y el inicio de labores por parte del nuevo funcionario.</p> <p>Los Empleados Públicos (de libre nombramiento y remoción) suscriben el acta de posesión ante el Gerente o su Delegado y da inicio a sus labores.</p>	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana, Secretaría General, Gerente.
7	Reportar el ingreso a nómina	<p>Previo al ingreso, el Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana realiza la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) según el caso.</p> <p>Igualmente debe realizar las afiliaciones a la Empresa Promotora de Salud, Administradora de Pensiones y Cesantías y Caja de Compensación Familiar e ingresar el reporte a nómina.</p>	<b>Profesional universitario grado 1 de seguridad y salud en el trabajo</b> Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana.
8	Reportar el ingreso a las demás áreas	<p>1. Solicitar a través de correo electrónico al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, la papelería y suministros necesarios para desempeñar la labor como lapiceros, borrador, regla, cosedora, cuadernos, etc.</p> <p>2. Solicitar la creación de usuarios necesarios para la persona que ingresa, según su rol, sea usuarios de Mercurio, Safix, Kawak, etc. Así mismo la creación del correo institucional, el suministro de computador, extensión de teléfono, etc. El proceso de TI se encargará de gestionar los usuarios necesarios y una vez tenga activos usuarios, extensión y correo electrónico, deberá informar al proceso de Comunicaciones, Planeación y Talento Humano vía correo electrónico, que la persona se encuentra lista para que Comunicaciones gestione la creación de carné y firma, y así mismo para poder proceder con las inducciones que se necesiten. En dicho correo deberá informar los datos con los que quedó la persona: nombre, cargo que desempeñará, número de cédula, unidad y subgerencia en la que se ubicará, número telefónico con extensión, correo electrónico, lista de distribución para correo</p>	Líder de Programa – Unidad Gestión Humana Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana. Profesional Universitario – Unidad TI Profesional Universitario



		<p>electrónico y RH. Lo anterior teniendo en cuenta que cada proceso tiene tiempos establecidos para la gestión de dichas solicitudes y es recomendable realizarlas con tiempo de antelación.</p>	<p>- Unidad Comunicaciones</p>
<p>9</p>	<p>Reporte De Expedientes</p>	<p>Los documentos solicitados al ingreso del nuevo personal más los documentos contractuales del contrato registrados en el Formato FT-M5-GTH-29 "Documentos esenciales para el expediente" se deben enviar a gestión documental para formalizar el expediente contractual de dicho candidato y así dar cumplimiento al proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal.</p>	<p>Técnico Administrativo – Unidad Gestión Humana Técnico administrativo de gestión documental</p>

10

#### 7. Puntos de control

- Revisión de la solicitud de vinculación por parte del Líder de Programa – Unidad Gestión Humana.
- Revisión del formato de convocatoria por parte del Subgerente del área solicitante.
- Evaluación de las hojas de vida de los candidatos al proceso de selección, en cumplimiento de lo establecido en el formato de convocatoria.
- Elaboración de lista de chequeo del expediente contractual del funcionario seleccionado en el proceso de contratación. Revisión de las minutas por parte de la Secretaría General. Revisión de los actos administrativos por parte de la Secretaría General. Revisión del cumplimiento de las firmas correspondientes en cada uno de los documentos contractuales.

Controlado



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL  
PERSONAL

### 8. Documentos de Referencia

- Manual de Cargos y Funciones - Acuerdo de Junta Directiva No. 106 y 107 de 2021  
Acuerdo 090 de 2014, Reglamento de Contratación de la entidad.
- Acuerdo de Junta N° 097 de 2020 el cual aprueba el Reglamento Interno.
- Resolución N°178 de 2021 que reglamenta el artículo 9 del Acuerdo de Junta N° 097 de 2020 Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto reglamentario 2127 de 1945 y las normas que lo modifican.
- Decreto 1045 de 1978.
- Decreto 1919 de 2002.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
5	04/02/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades
6	17/10/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización acorde a la realidad
7	09/04/2021	Marcela Salazar Valencia	Proceso de ingreso de personal
8	07/07/2021	Marcela Salazar Valencia	Actualización acorde a realidad y recomendaciones auditoría interna SIG 2021
9	12/09/2022	Marcela Salazar Valencia	Revisión y actualización del procedimiento, actualización del acuerdo de junta directiva en "documentos de referencia" en el numeral 8.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ana Cecilia Valencia Aguirre Líder De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 12/09/2022	Marcela Salazar Valencia Profesional Especializado - Oficina Estratégica Fecha de revisión: 12/09/2022	Marelbi Verbel Peña Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 12/09/2022