
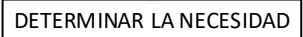
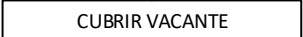
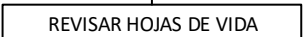

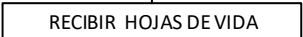


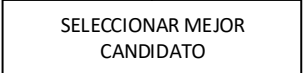
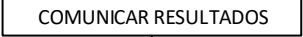

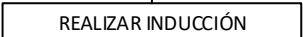


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	Identificar la necesidad de personal para cubrir un cargo vacante ó necesidad de servicio en la empresa.	notario
	Verificar la el cubrimiento de la vacante con personal de la Notaría	notario
	Revisar disponibilidad de aspirantes que han entregado previamente su hoja de vida en la entidad.	notario
	Hacer la convocatoria mediante: el personal de la Notaría, empresas de selección de personal o a través de aviso clasificado.	notario
	Recibir y analizar si las hojas de vida de los aspirantes al cargo cumplen con el perfil definido.	Notario
	Convocar a entrevista a los candidatos a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.	Notario
	Realizar la entrevista y aplicar las pruebas técnicas (si aplica), de acuerdo al perfil del cargo.	Notario
	Seleccionar el candidato conforme al análisis de los resultados de la entrevista y de las pruebas.	Notario
	Informar al candidato que ha sido seleccionado para el cargo, a través de correo electrónico o vía telefónica y solicitarle los documentos necesarios para realizar la contratación verificar la entrega de los documentos.	Notario
	Vincular legalmente al nuevo personal tramitando afiliación o actualización a los sistemas generales de la salud EPS y pensión, tramitar la afiliación al sistema general de riesgos laborales y a la caja de compensación familiar. Efectuar los trámites entre las partes para legalización y firma del contrato.	notario
	Desarrollar la inducción al personal vinculado.	notario
	Validar la contratación de un empleado, a través de la evaluación de desempeño, los resultados de esta deben ser comunicados al empleado.	Notario
