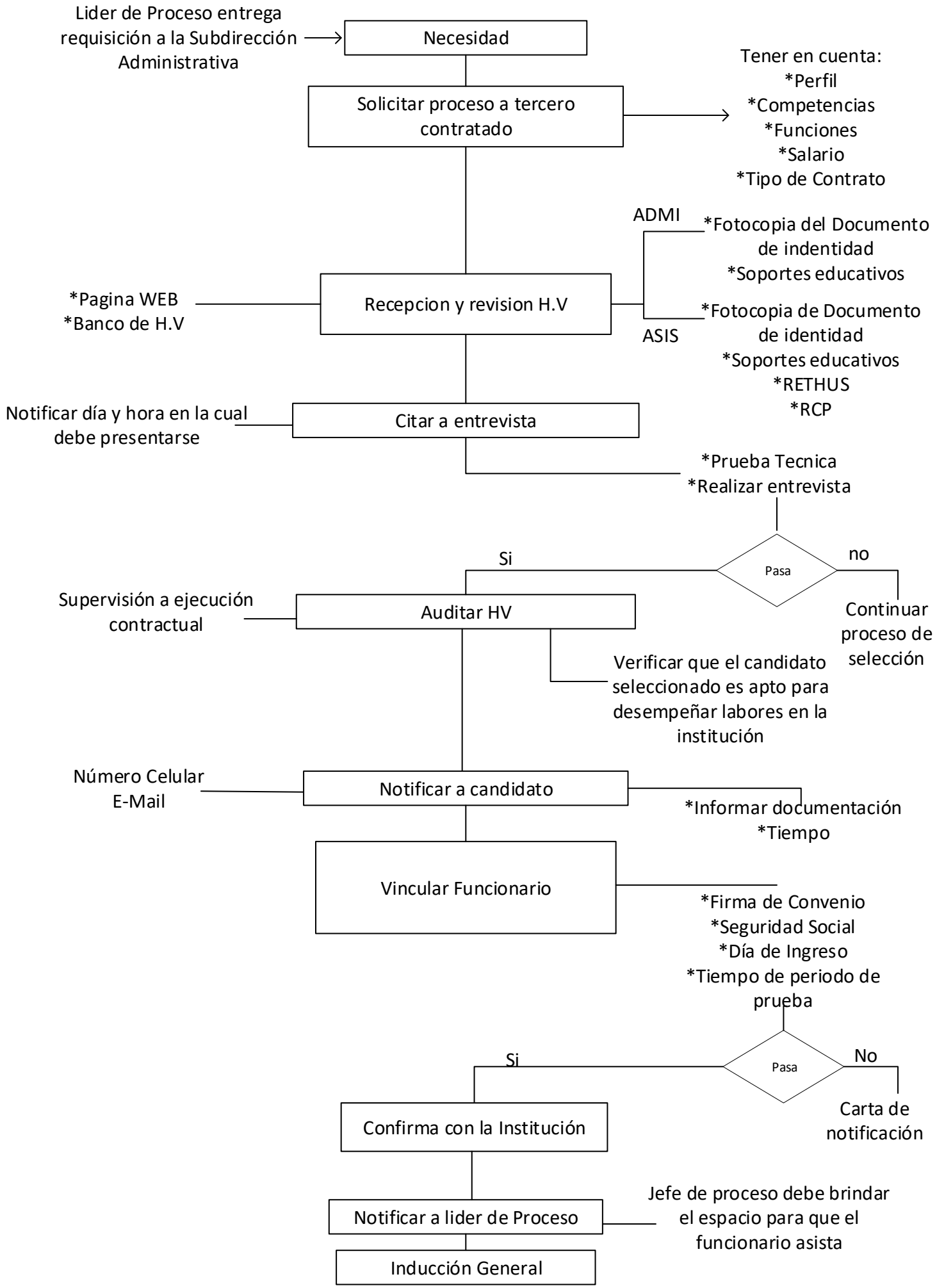
Lider de Proceso entrega requisición a la Subdirección Administrativa
Necesidad
Solicitar proceso a tercero contratado
Tener en cuenta:
*Perfil
*Competencias
*Funciones
*Salario
*Tipo de Contrato
ADMI
*Fotocopia del Documento de indentidad
*Soportes educativos
*Pagina WEB
*Banco de H.V
Recepcion y revision H.V
*Fotocopia de Documento de identidad
*Soportes educativos
*RETHUS
*RCP
ASIS
Notificar día y hora en la cual debe presentarse
Citar a entrevista
*Prueba Tecnica
*Realizar entrevista
Pasa
Si
no
Continuar proceso de selección
Supervisión a ejecución contractual
Auditar HV
Verificar que el candidato seleccionado es apto para desempeñar labores en la institución
Número Celular
E-Mail
Notificar a candidato
*Informar documentación
*Tiempo
Vincular Funcionario
*Firma de Convenio
*Seguridad Social
*Día de Ingreso
*Tiempo de periodo de prueba
Pasa
Si
No
Carta de notificación
Confirma con la Institución
Notificar a lider de Proceso
Jefe de proceso debe brindar el espacio para que el funcionario asista
Inducción General