

# ADMINISTRACIÓN DE ASPIRANTES A CONVOCATORIAS

## Administración de Aspirantes a Convocatorias

Este proceso se permite relacionar los aspirantes a cada convocatoria. La primera carpeta muestra llamada Administración Convocatorias / Aspirantes se lista las relaciones registradas en el sistema.

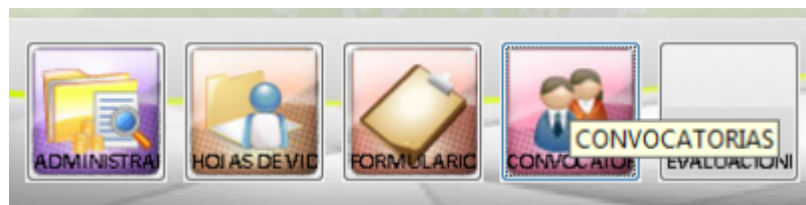
Para eliminar un registro se debe de seleccionar dicho registro en la carpeta de Administración de Convocatorias / Aspirantes y seguidamente, seleccionar la opción Borrar del menú principal. En la ventana de confirmación pulse el botón Si para borrar el registro definitivamente. Para actualizar la información de un registro, debe de seleccionar el registro desde la carpeta Administración de Convocatorias / Aspirantes y seguidamente seleccionar carpeta Encabezado sobre las que se cargará la información del registro seleccionado. Cambie los datos necesarios y seleccione la opción Grabar desde el menú principal para almacenar los cambios. Para registrar una nueva relación, debe de seleccionar la opción Nuevo desde el menú principal con lo cual se cargará la carpeta

Encabezado. La carpeta Encabezado está compuesta de dos grupos básicos de Datos:

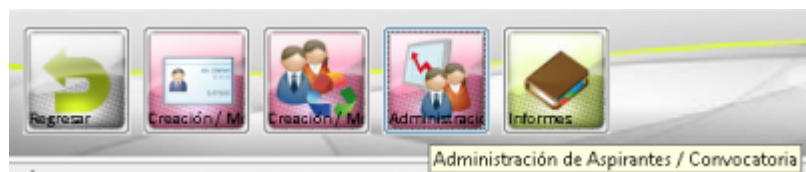
Convocatoria sobre este grupo se ingresa en el campo Número un código válido de una convocatoria registrada o pulse el botón de los puntos suspensivos y seleccione de la ventana Lista la convocatoria requerida y pulse el botón Aceptar de la ventana. El sistema carga en los demás campos información referente al número de decreto, tipo, modalidad y estado de la convocatoria. Aspirante sobre este grupo se debe de ingresar en el campo Documento un número de documento válido para el sistema o pulse el botón de los puntos suspensivos con lo cual se cargará la ventana lista, sobre la cual buscará el aspirante requerido, seleccionará el registro de la fila y pulsará el botón Aceptar de la ventana. El sistema cargará en los demás campos los datos de nombre del aspirante seleccionado. Además debe de seleccionar el Cargo al que Aspira y el Estado (Aprobado, En Proceso y Reprobado) en el que se encuentra el aspirante

para la administración de aspirantes / convocatorias

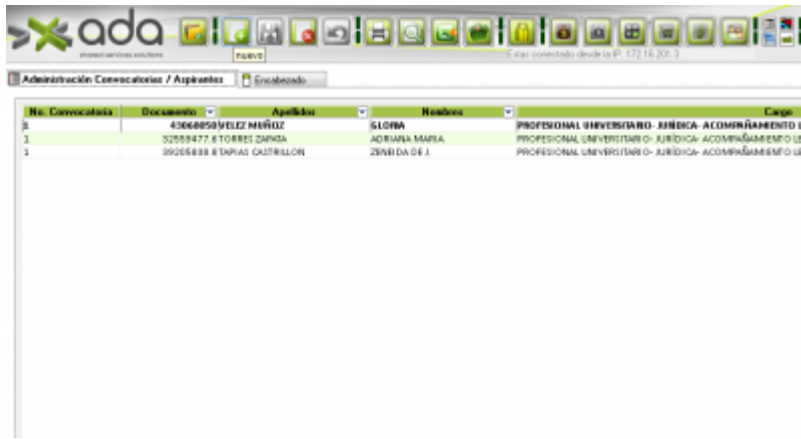
volvemos al menú de Convocatorias



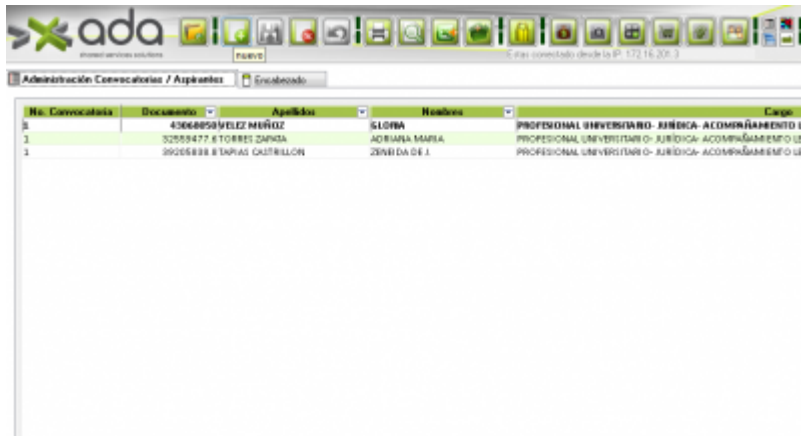
seleccionamos el menú administración de aspirantes / convocatorias



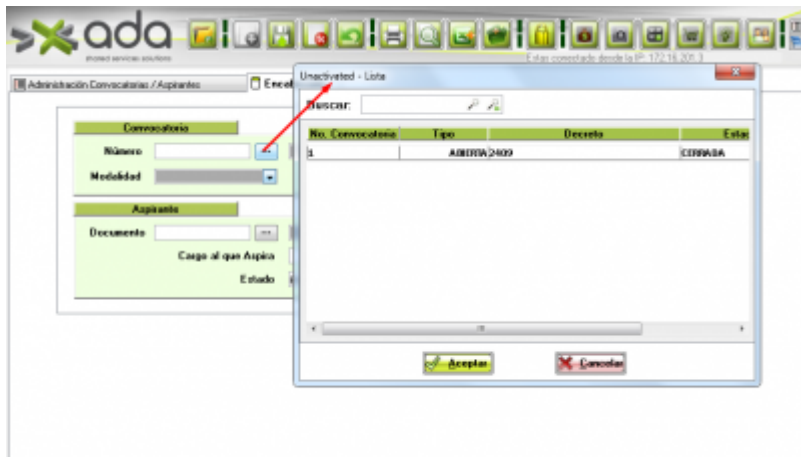
al entrar nos muestra la lista con los aspirantes internos y externos para las convocatorias realizada

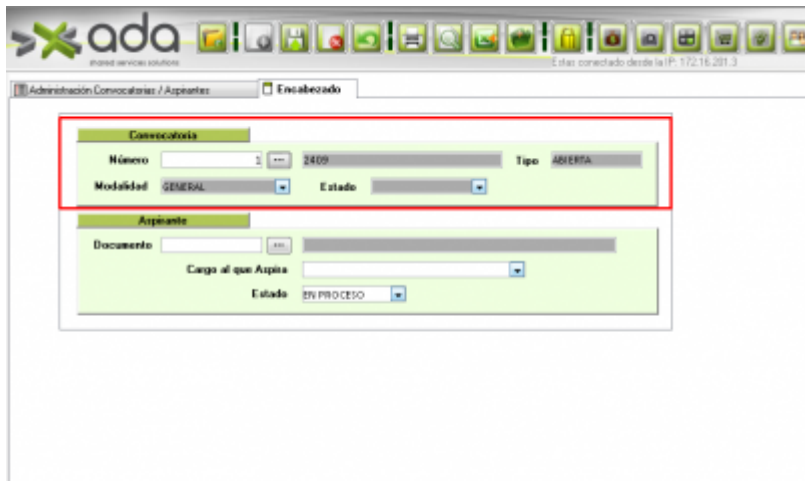


para crear una nueva presionamos el botón nuevo del menú superior

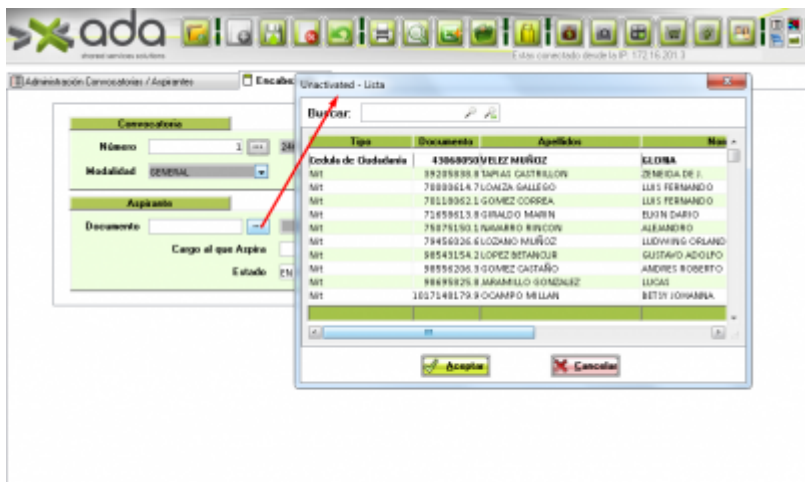


seleccionamos la convocatoria

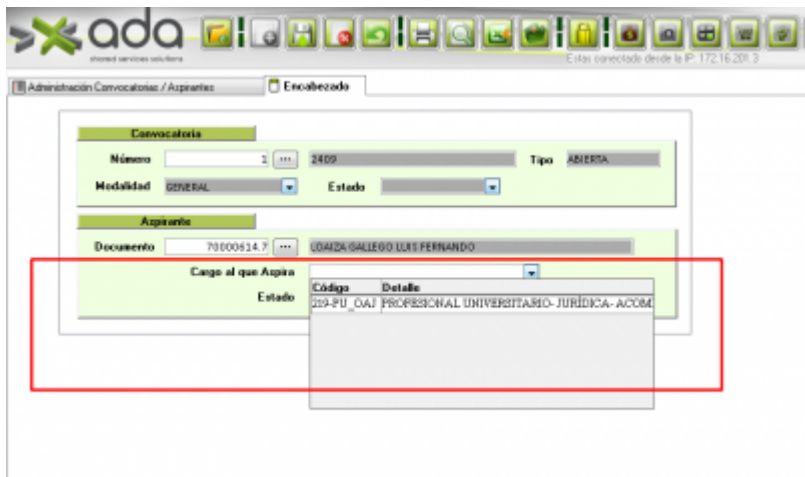




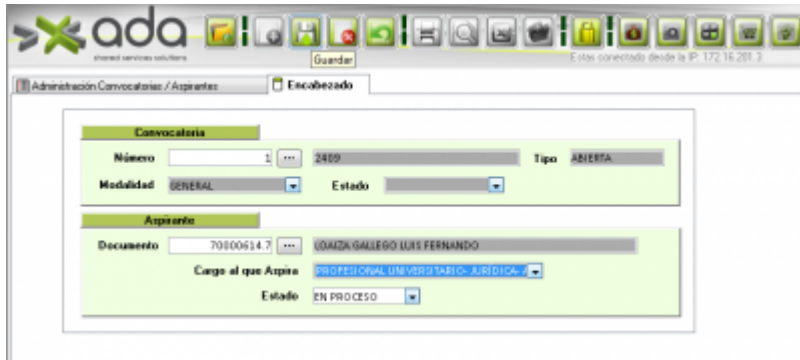
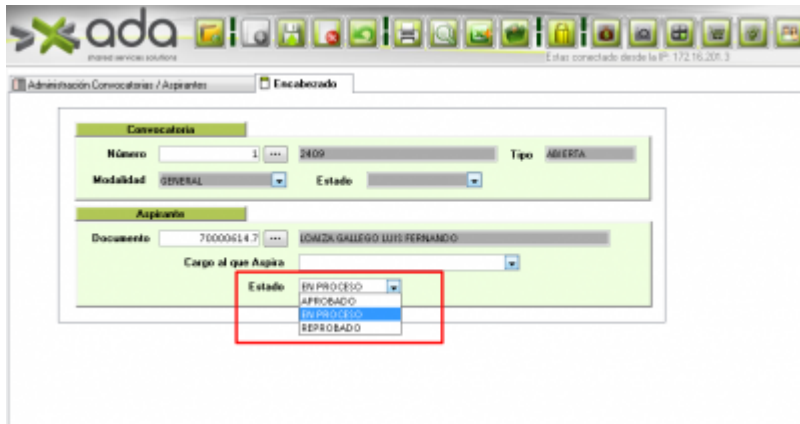
seleccionamos el aspirante bien sea interno como externo



débenos seleccionar el cargo al que aspira ya que es un campo obligatorio

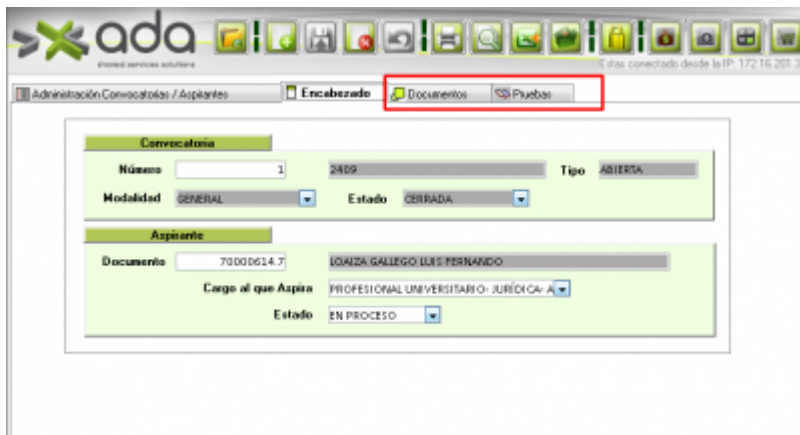


y seleccionamos el estado y presionamos guardar



## Modificar al Aspirante de la Convocatoria

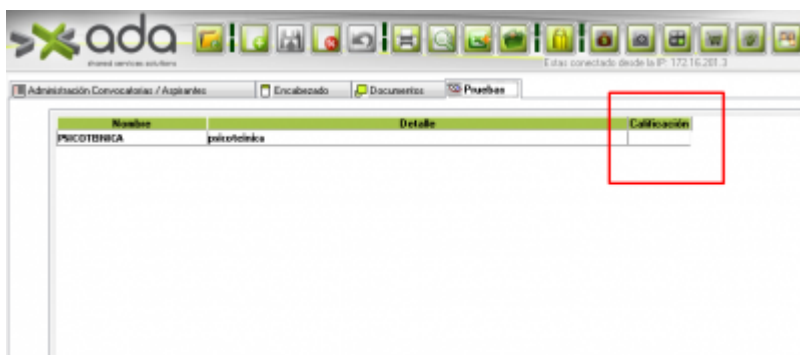
luego de haber guardado nos dirigimos a editar el registro ya que se activan dos nuevas pestañas



en la pestaña documento tildamos los documentos el cual el aspirante cumplió para el proceso de la convocatoria.

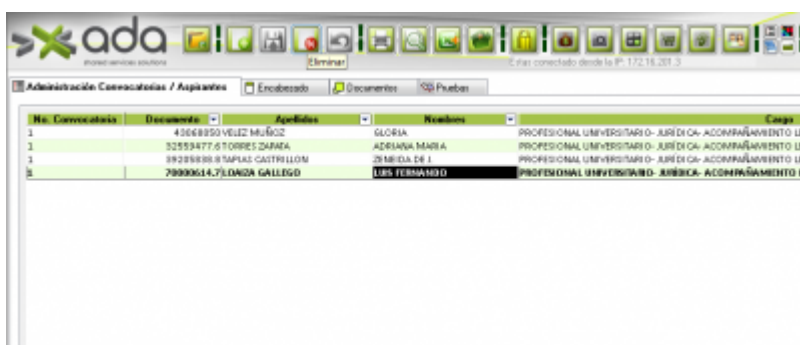


en la pestaña pruebas colocamos la calificación obtenida el aspirante para cada una de las pruebas que cumplió para el proceso de la convocatoria.

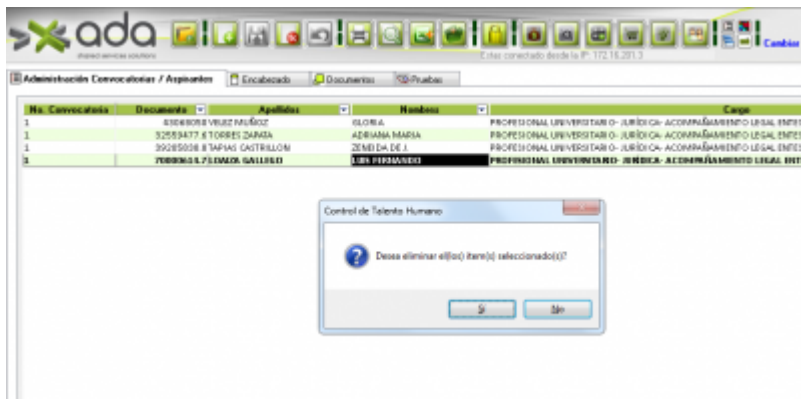


### Elimina la Convocatoria

si deseamos eliminar el registro nos paramos sobre el registro que deseamos eliminar y presionamos eliminar en el botón eliminar del menú principal de la parte superior.



sobre la alerta presionamos que si y el registro será eliminado



[←Volver atrás](#)

From: <http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link: [http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:administraciondeaspirantes\\_convocatoria](http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:administraciondeaspirantes_convocatoria)

Last update: 2018/08/10 21:40