CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ASPIRANTES

Creación / Modificación de Aspirantes

Este proceso permite registrar y administrar los datos básicos de los aspirantes presentados en las convocatorias para alguno de los cargos de la empresa. En la primera página llamada Administración de Aspirantes, se encuentra una lista de los aspirantes registrados en el sistema.

Para modificar la información de algunos de los aspirantes registrados en el sistema, se debe de seleccionar el registro de la primera página y seguidamente seleccionar la segunda carpeta llamada encabezado sobre la cual realizará las modificaciones necesarias de los campos. Después de realizar las modificaciones necesarias, selecciones la opción Grabar para actualizar los datos o la opción deshacer para no grabar ningún cambio realizado: para eliminar uno de los registros de los aspirantes, se debe seleccionar en la primera carpeta el registro a eliminar y seguidamente seleccionar opción borrar del menú principal: en la ventana confirmación pulse el botón SI para borrar definitivamente el registro.

Para registrar la información de un nuevo aspirante, se debe de seleccionar la opción Nuevo desde el menú principal con lo cual se cargará la segunda carpeta. Seleccione el registro.

Para registrar la información de un nuevo aspirante se debe de seleccionar la opción Nuevo desde el menú principal con lo cual se cargará la segunda Carpeta. Seleccione el tipo de documento de identidad, ingrese el número de identificación, nombre, apellido, dirección, y teléfono del aspirante.

Después de haber ingresado toda la información requerida seleccione la opción Grabar desde el menú principal almacena el nuevo registro.

Entramos al menú principal y seleccionamos convocatorias



al estar en el menú de convocatorias donde encontramos la opciones de Creación y Modificación de Aspirantes, se crean los aspirantes externos que pueden participar en la convocatoria



al entrar en la opciones de Creación y Modificación de Aspirantes, nos muestra en la lista de los espinaste creados. para crear uno nuevo seleccionamos nuevo en la parte superior en el menú



Last

se deben llenar los campos tipo, numero, apellidos, dirección y teléfono ya que todos los campos son obligatorios

An	sante
Tipo	Cedula de Gudadania 💌 Número 43,068,050
Apellidos	VELEZ MUÑOZ NORMA
Dirección	c
Teléfone	200-99-80

y presionamos guardar, si falta algún campo no dejara guardar y saldrán alertas indicándole que falta información



Modificar Aspirantes

luego de haber guardado nos muestra en la lista el aspirante creado, si lo deseamos modificar seleccionamos y en la pestaña encabezado podemos editar el dato que haga falta.

3/3

No. Convocatoria	Decemente +	Apellidas		Nombres	•	Cargo
	40668850 VB	UZ MUÑOZ	GLORIA	k	PROFESIONAL UNIVERSITARI O- JURÍ DI CA- ACOM	ANNAMENTO LE
	32559477.610RRES ZARAEA		ADRIANA MARIA		PROFESIONAL UNIVERSITARI O- JURÍ DI GA- ACOM	MANNENTO LI
	20000614.7LDAI2A GALLOGD		2EMEIDA DE L LUES FERMANDO		PROFESIONAL UNIVERSITARI O- JURÍ DI GA- ACOMPAÑAMIENTO I	
					PROFESIONAL UNIVERSITATED: JURIDICA- ACOMPAÑAMENTO	

Eliminar Aspirantes

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.

Nomini Franciski Corre	calorias / Aspinantes	Encabecado	🖉 Documentos 🧐 Pruebas		
No. Convocatorio	Decuments -	Apollidas	 Hanbess 	• Cargo	
1	43068058 VEUS	2 Mullioz	A IPOLD	PROFESSIONAL UNIVERSITIAN OF JURIDI CA- ACCOMPAÑAMENTO LEGAL	
1	32553477.£10RRES 248434		ADBIANA MARIA	PROFESIONAL UNIVERSITIAN O-JURÍO GA- ACOMINÁRANIENTO LEGAL	
1	29285038 #TAP5	AS CASTRILLON	20MB DA DE J	PROFESIONAL UNIVERSITARI O- JURIDI CA- ACOMPAÑAMIENTO LEGAL	
1	70890611710ADX GALLEED		LUIS FIRMANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARO- JUNDICA- ACOMPAÑAMENTO LIEJA	
			🕜 Dessa eliminar elit	lou) item()) seleccionado()()?	

sobre la alerta presionamos que si y el registro será eliminado

←Volver atrás

