# **CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS**

# Creación / Modificación de Convocatorias

En este proceso se registra toda la información referente a las convocatorias que se realizan para ocupar cargos que poseen un determinado número de plazas.

### Administración de Convocatorias

Muestra una lista de las convocatorias registradas en el sistema. La lista contiene datos básicos como el número de convocatoria, tipo, decreto, estado y modalidad.

#### Encabezado

Esta carpeta permite almacenar datos referentes al número y tipo de convocatoria, el decreto que legaliza su apertura, además de especificar a quien va dirigido y sus objetivos.

#### Detalle

Sobre esta carpeta es posible es posible determinar las fechas inicial y final de la convocatoria, la fecha en la que se publicarán los resultados, registrar las personas que evaluarán los aspirantes, la resolución, el lugar, la dependencia, la modalidad y el estado de la convocatoria.

# Información Adicional

En esta carpeta se selecciona los cargos que se encuentran en convocatoria y se determina el número de plazas que se desean ocupar, los documentos requeridos y las pruebas psicotécnicas que deben presentar los aspirantes.

Para eliminar un registro se debe de seleccionar dicho registro en la carpeta de Administración de Convocatorias 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 y seguidamente seleccionar las demás carpetas 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 generados. Para almacenar un nuevo registro, se debe seleccionar la opción Nuevo desde el menú principal, con lo cual se cargará la carpeta Encabezado.

Ingrese la información requerida sobre la carpeta Encabezado, Detalle e Información Adicional. Después de ingresar toda la información requerida, seleccione la opción Grabar desde el menú principal para almacenar el nuevo registro.

Para la Creación y Modificación de las Convocatorias

#### volvemos al menú de Convocatorias



seleccionamos el menú Creación y modificación de convocatorias



al entrar al menú nos muestra una lista con las convocatorias realizadas la cual podemos editar algunos campos nada mas ya que no permite eliminar la información guardada a menos que se elimine el registro o agregar información



en la pestaña encabezado se deben llenar los campos detalle Nª convocatoria, el tipo de convocatoria, decreto, digerido, ya que todos los campos son obligatorios

acton de l	.orwocational	Encabezado	2 Detale	Información Adicional
Cer	wocaroria	Tino	ABLEDTA	
			PERCENT	
ecieto	2409			
ietivos	Prueba			

en la pestaña de detalle se deben llenar los campos fechas (inicio, finalización, resultado), se debe indicar un lugar, una dependencia, modalidad y estado ya que todos los campos son obligatorios lo que es los datos de evaluadores y los datos de la lista de resolución son opcionales

	atonaz	Encalsezado 🖉 Detalle	Información Adicional		
Fed	105	1			
Inicio 16	/08/2018	Finalización 16/04/203	18 Resultados	17/04/2018	
Evalua	dover	1			
Document		Nombres	-	Cargo	
43,467,899 94	TRICA VELEZ		SICOLOGO		co
* [					
	esolución				
Lista de B			Fecha	19/03/2018	
Lista de R Nro.	1254				
Lista de R Nira. Apar	1234	1			
Lista de R Nos. Apar Lugar	PRUEBA				
Lista de R Nos. Apar Lugar Dependencia	PRUEBA GERENCIA				

en la pestaña de información adicional todos son campos opcionales, al agregar información acá hay que ser cauteloso ya que luego de agregado son campos que luego no se eliminan.

en la opción de cargos convocados agregamos el cargo de la convocatoria

Cargos Convocados		Disease Disease			
PROFESIONAL UNIVER PROFESIONAL UNIVER TÉCNICO ADMINISTE AUXILIAR ADMINISTE AUXILIAR ADMINISTE	HARD-RIFLICA- ACOMPAÑAMIENTO - IERTARIOL USILICA- ACOMPAÑAMIENTO RITARIOL EVENTOS DEPORTIVOS ALTIVO-EQUIPO ENALMCIERO ALTIVO-DEPORTE ASOCIADO Y ALTOS I RATIVO	s	4	2	
OTO COME CODIN					

en la opción de documentos requeridos agregamos los documentos requeridos

lana: O. Plan	a C.	
	-	

en la opción de pruebas definidas agregamos las pruebas definidas o guardadas anteriormente

Last	
update:	
2018/08/10	ada.sicoler p.gestolmunana.talento.auministi adoldeisistema.ci eacion_mountectondeconvocatorias n.tp.//wn.ada.sic.to/doku.php.nd=ada.sicoler p.gestolmunana.talento.auministi adoldeisistema.ci eacion_mountectondeconvocatorias
21:40	

Cargo		T. Plazas Plazas D. Plazas	C
PROFESIONAL UNIVERSI	tand- Juridica- Acompañamie	INTO LEG 5 4	2
Documentos Requesidos			
TO COPIA CEDULA	Documentos		*
Pruebas Definidas			
ueba	Lugar	▼ Fecha ▼ Hora	
ICOTEINICA	SEDE	20/03/2018 08:00:0	0

Nota: los documentos requeridos y las pruebas definidas se cargar por la opción de parámetros de sistemas en los maestros de creación y modificación de documentos y creación y modificación de pruebas

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



# Modificar la Convocatoria

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

	toriaz (	Encabecado	🖓 Detalle 🛛 📋 in	Iomación Adicional		
Fech						
Inicio 16/	35/2018	Finalización	16/04/2018	Resultados	17/04/2018	
Evaluat	1940					
Document:		Nombres			Cargo	-
43,467,899 PMT	NOA VELEZ			1001060		co
*[						,
Lista de Re	olución	1				
Nro.	1234	· · · · ·		Fecha	19/03/2018	
Apate		1				
	PRUEBA					
Lugar						
Lugar Dependencia	GERENCIA					

# 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.

Participation in the second second				
No. Convocatona	Tipo v	Decrete		* Woodstadd
	ABERTA 2409		CERRADA	GENERAL
,	ABIERTA 7009	COLUMN THE REAL	EN PROCESO	GENERAL
	Comfor de Talento Human	10	_	
	Davas eliminar	el(las) iternós) seleccionada	60?	

sobre la alerta presionamos que si y el registro será eliminado

#### ←Volver atrás

