

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, seleccione 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.

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

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:administraciondeaspirantes_convocatoria&rev=1531333629

Last update: 2018/07/11 18:27

