

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.

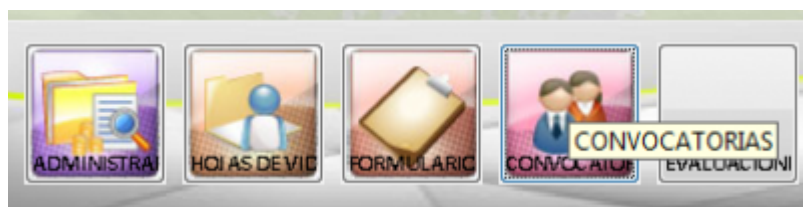
Para modificar la información de algunos de los aspirantes registrados en el sistema, se debe de seleccionar el registro de la primera página y seguidamente seleccionar la segunda carpeta llamada encabezado sobre la cual realizará las modificaciones necesarias de los campos. Después de realizar las modificaciones 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.

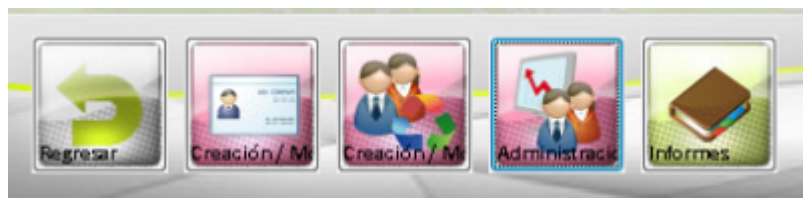
Para registrar la información de un nuevo aspirante se debe de seleccionar la opción Nuevo desde el menú principal con lo cual se cargará la segunda Carpeta. Seleccione el tipo de documento de identidad, ingrese el número de identificación, nombre, apellido, dirección, y teléfono del aspirante.

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

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 aspirantes creados. para crear uno nuevo seleccionamos nuevo en la parte superior en el menú

Tipo	Documento	Apellidos	Nombres	Teléfono	Dirección
Cédula de Ciudadanía	43,985,950	VELEZ MUÑOZ	GLORIA	2309988	C

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

Aspirante

Tipo: Cédula de Ciudadanía Número: 43,985,950

Apellidos: VELEZ MUÑOZ Nombres: GLORIA

Dirección: C

Teléfono: 230-99-88

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

Aspirante

Tipo: Cédula de Ciudadanía Número: 27,890,901

Apellidos: MARTINEZ SALAZAR Nombres: ANA MARIA

Dirección:

Teléfono: 299-99-99

Control de Talento Humano

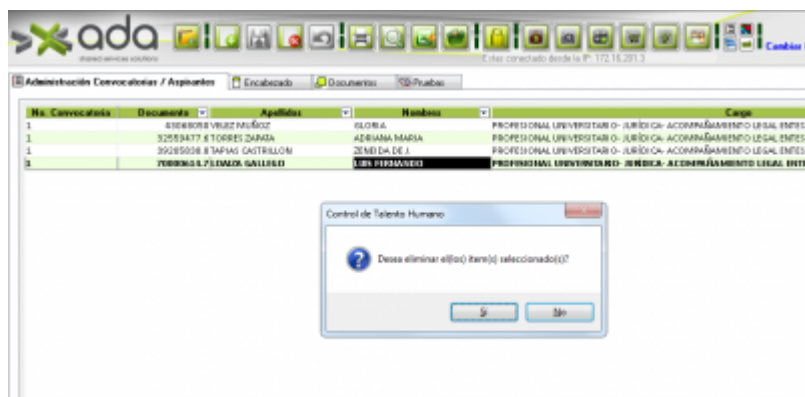
Faltan uno o mas datos por ingresar. Debe ingresar un(a) Dirección

Aceptar

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.

No. Convocatoria	Documento	Apellidos	Nombres	Cargo
1	43068850	VELEZ MUÑOZ	GLORIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURIDICA - ACOMPAÑAMIENTO LI
1	32558477	TORRES SAPIA	ADRIANA MARIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURIDICA - ACOMPAÑAMIENTO LI
1	38298888	SAPAL CASTRILLO	ZEMILDA DE I	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURIDICA - ACOMPAÑAMIENTO LI
1	28000614	LOAIZA GALLEGO	LUIS FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURIDICA - ACOMPAÑAMIENTO LI

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

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

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:creacion_modificaciondeaspirantes&rev=1531334750

Last update: 2018/07/11 18:45

