

UTN
FACULTAD REGIONAL DE CORDOBA
Ingeniería en Sistemas de Información
Carrera: ANALISTA UNIVERSITARIO de SISTEMAS

Curso: **4K4** Turno Noche.
Profesor: Zohil, Julio.
JTP: Aquino, Francisco Alejandro.

HABILITACIÓN PROFESIONAL

Empresa: Cedi Consulting & Training.
Actividad: Consultoría, Desarrollo de Software, Training y Venta de licencia de productos Informáticos.
Producto: Selección de Personal.
Metodología: Orientada a Objeto con PDU (Proceso de Desarrollo Unificado)

MANUAL DE USUARIO

Grupo Nro. 2

28199 Oviedo, Jorge Luis.

34915 Spaccesi, Daniel.

39035 Yorlano, Gonzalo.

27/10/2011

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
¿COMO ACCEDER AL SISTEMA?.....	3
MODULOS.....	3
1) MODULO CONFIGURACIÓN.....	3
1.1 ABM Categorías.....	3
1.2 ABM Etapas.....	5
1.3 ABM Estados.....	6
1.4 ABM Responsable.....	7
1.5 ABM Localidad.....	9
1.6 ABM Estudios.....	10
1.7 ABM Otros Conocimientos.....	12
1.8 ABM Áreas de Interés.....	13
2) MODULO GESTION CV.-.....	15
2.1 Gestión de Esquema.-.....	15
2.2 Criterios de Selección.-.....	17
2.3 Gestión de Curriculum Vitae.-.....	18
2.4 Gestión de Búsqueda de Perfiles.-.....	20
2.5 Ingresar Candidato a una búsqueda.-.....	21
2.6 Gestión de Calendario.-.....	22
3) MODULO BUSQUEDA.....	22
3.1 Gestión Individuales por Etapa.-.....	22
4) MODULO REPORTE.....	24
4.1 Lista de Candidatos.-.....	24
4.2 Lista de Candidatos por etapa.-.....	24
4.3 Situación Actual del postulante.-.....	25
4.4 Resumen de proceso de selección.-.....	26
4.5 Resultado de evaluaciones aptitudinales.-.....	27
4.5 Listado de candidatos por etapa.-.....	27
Histórico de Versiones.....	29
Glosario de Términos.....	29

INTRODUCCIÓN.

El objetivo principal de este manual es permitirle aprender a utilizar todas las funciones básicas de seguimiento de postulantes.

¿COMO ACCEDER AL SISTEMA?

Acceda a la página www.sp.com.ar, el sistema automáticamente habilitaría el acceso al mismo a través de active directory y le mostrará las opciones habilitadas para su correspondiente perfil conforma a los permisos que le fueron gestionados para que interactúe con el sistemas y que el mismo le brinde las funciones requeridas para su perfil y/o rol.

Nota: en caso de no tener acceso al mismo por favor comuníquese con su administrador para que él pueda gestionar con quien corresponda los permisos y que le son de necesidad para que pueda interactuar con el sistemas de forma eficaz y eficiente.

MODULOS.

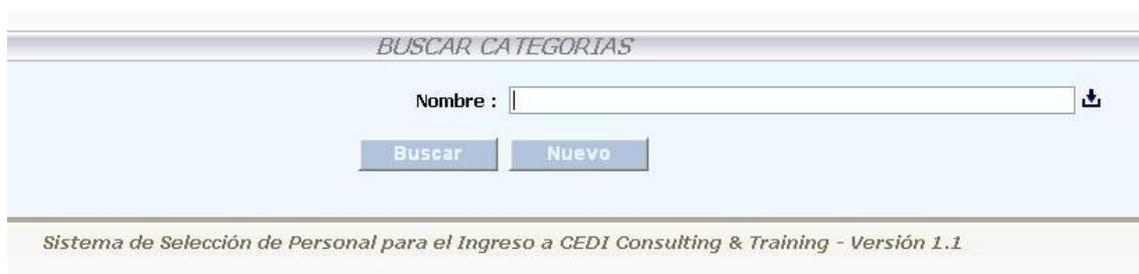
Para su mayor comprensión el sistema se ha dividido en cuatro paquetes importantes los cuales serán detallados a continuación.

1) MODULO CONFIGURACIÓN.

En este paquete se encuentra toda la funcionalidad que le permitirá administrar y gestionar los abm de soportes del sistema como también configurar los procesos de esquema de cada uno de los seguimientos de postulantes que se desea seguir.

1.1 ABM Categorías.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.

GESTION DE CATEGORIAS

(*) Campo Obligatorio

(*) Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

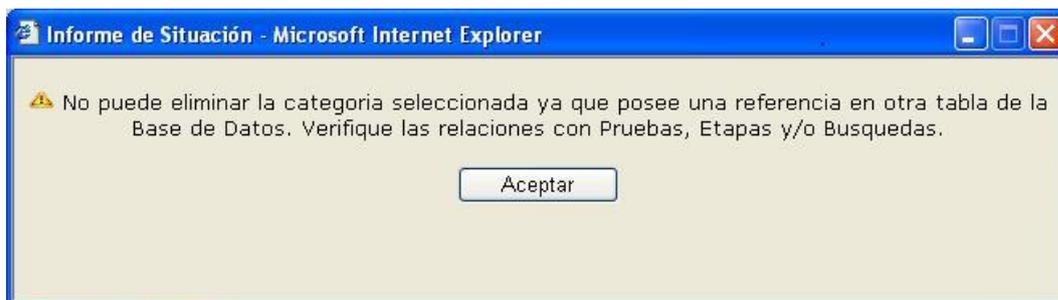
BUSCAR CATEGORIAS

Nombre :

Lista de Categorías

Nombre	Acción
OPERARIO	
OPERARIO CALIFICADO	

Una vez que ha encontró el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera



En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

GESTION DE CATEGORIAS

(*) Campo Obligatorio

(*) Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

1.2 ABM Etapas.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

BUSCAR ETAPAS

Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.

GESTION DE ETAPAS

(*) Dato Obligatorio

(*) Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

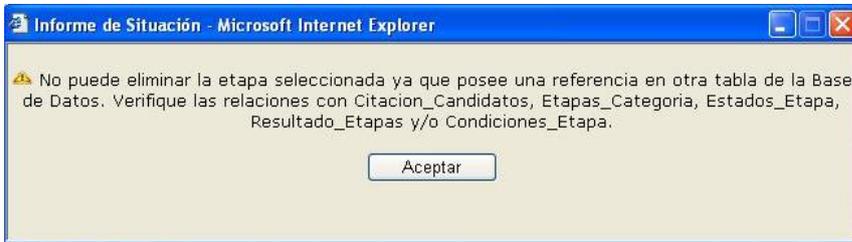
BUSCAR ETAPAS

Nombre: 

Lista de Etapas	
Nombre	Acción
ENTREVISTA PERSONAL	 
ENTREVISTA TECNICA	 

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Una vez que ha encontrado el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera



En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

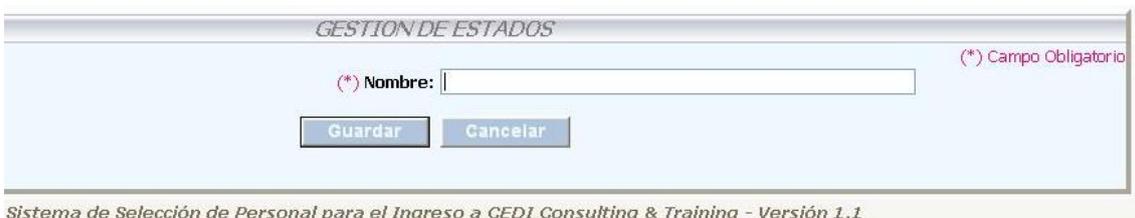


1.3 ABM Estados.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campos que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.



Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

BUSCAR ESTADOS

Descripción:

Lista de Estados	
Nombre	Acción
APTO	
APTO CON RESERVA	
NO APTO	

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Una vez que ha encontrado el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera

Informe de Situación - Microsoft Internet Explorer

No puede eliminar el estado seleccionado ya que posee una referencia en otra tabla de la Base de Datos. Verifique las relaciones con Etapas, Condiciones_Etapas y/o Resultado_Etapas.

En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

GESTION DE ESTADOS

(*) Nombre: (*) Campo Obligatorio

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

1.4 ABM Responsable.

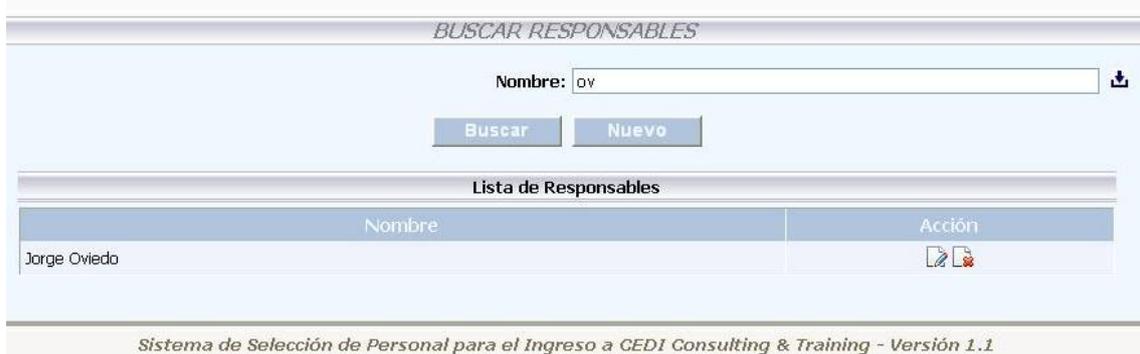
Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.



Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación



Una vez que ha encontró el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera

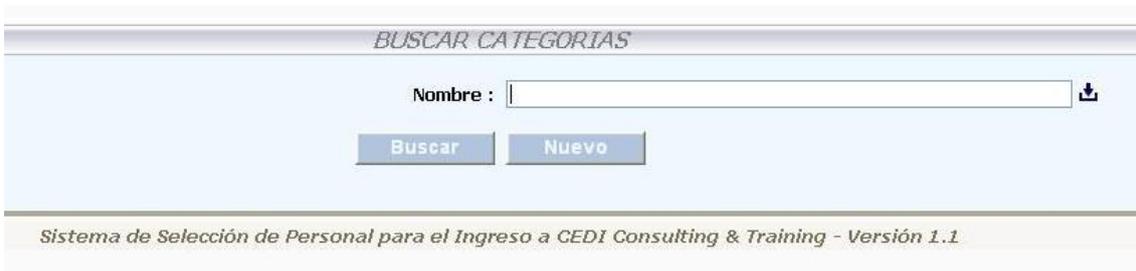


En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

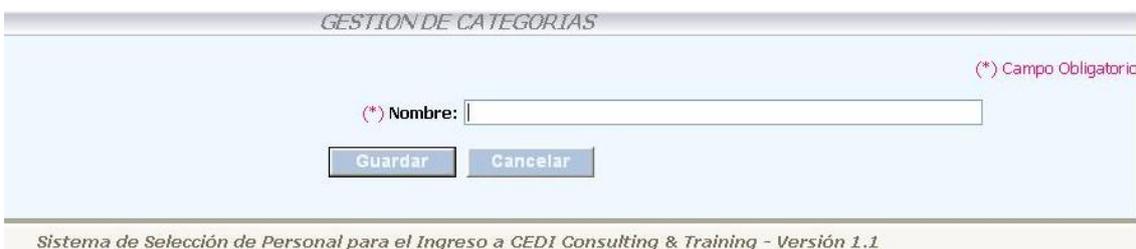


1.5 ABM Localidad.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.



Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

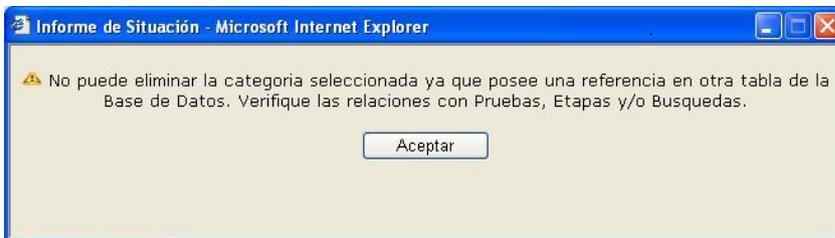
BUSCAR CATEGORIAS

Nombre : 

Lista de Categorías

Nombre	Acción
OPERARIO	 
OPERARIO CALIFICADO	 

Una vez que ha encontrado el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera



En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

GESTION DE CATEGORIAS

(*) Campo Obligatorio

(*) Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

1.6 ABM Estudios.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

BUSCAR CATEGORIAS

Nombre :

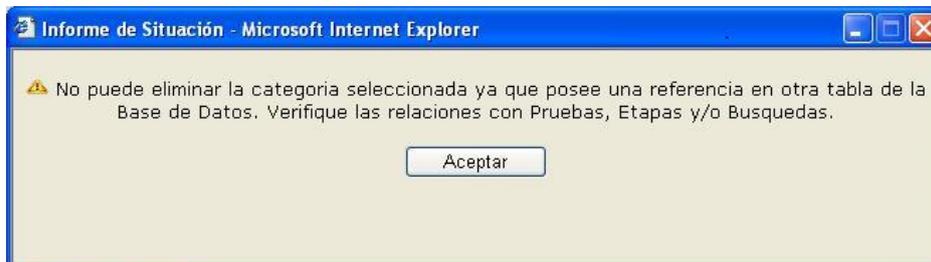
Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.

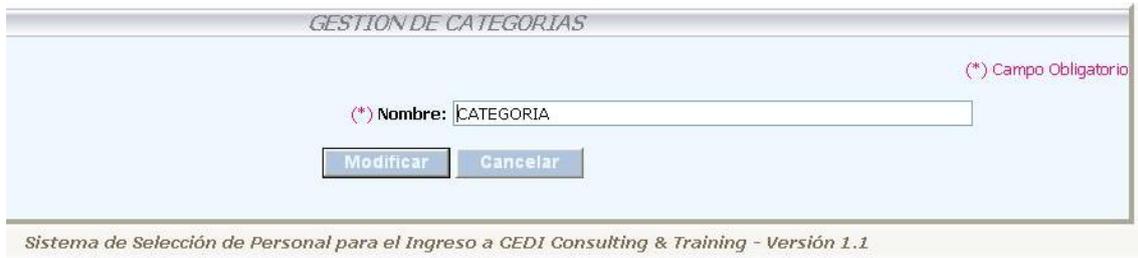
Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

Nombre	Acción
OPERARIO	[Edit] [Delete]
OPERARIO CALIFICADO	[Edit] [Delete]

Una vez que ha encontró el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera



En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.



1.7 ABM Otros Conocimientos.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.



Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

BUSCAR CONOCIMIENTO

Nombre : 

Lista de Conocimiento

Nombre	Acción
JL00	 
JL01	 

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Una vez que ha encontrado el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera

Informe de Situación - Microsoft Internet Explorer

 No puede eliminar la categoría seleccionada ya que posee una referencia en otra tabla de la Base de Datos. Verifique las relaciones con Pruebas, Etapas y/o Busquedas.

En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

GESTION DE CONOCIMIENTOS

(*) Campo Obligatorio

(*) Nombre:

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

1.8 ABM Áreas de Interés.

Para el correspondiente ingreso de un nuevo registro se deberá ir al menú configuración y seleccionar la opción Categoría, a lo que el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

BUSCAR AREAS DE INTERES

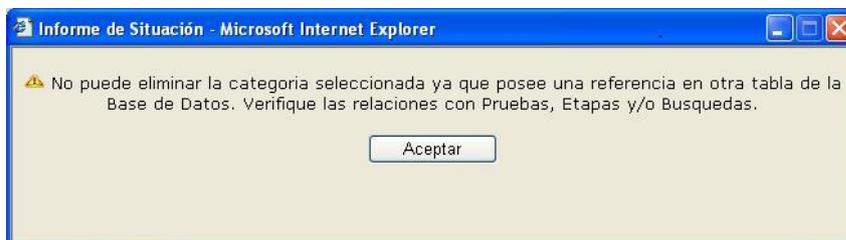
Nombre :

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

si selecciona botón nuevo, el sistema le solicitará el ingreso de la información de un nuevo registro para lo cual los campo que deben ser ingresados obligatoriamente se indican con la señalización (*) tal cual lo muestra la siguiente imagen.

Si usted ingreso la información solicitada el sistema guardará la información o bien le indicará que información falta de completar. Si usted desea consultar la información ingresada tiene puede buscar toda la información o bien con patrones de búsqueda y presionar buscar y el sistema la mostrará la información concordante de acuerdo a los parámetros ingresados como se muestra a continuación

Una vez que ha encontró el registro deseado, puede o bien eliminarlo o modificarlo, las correspondientes acciones se seleccionan de acuerdo a la columna acción. Es posible que seleccione la opción borrar, esta se realizará siempre y cuando no tenga referencia con algún otra información para lo cual el sistema le advertirá de la siguiente manera



En caso contrario de haber seleccionado la opción de modificación del registro se mostrará el registro habilitado para su modificación y posterior confirmación mediante la opción modificar, la siguiente pantalla muestra un ejemplo de la acción.

2) MODULO GESTION CV.-

2.1 Gestión de Esquema.-

La configuración del esquema le permitirá una vez configurado, seguir un workflow de trabajo para los postulantes del sistema para cada categoría cargada en el sistema, para eso seleccione en el menú la opción gestión de esquema y posteriormente le aparecerá la siguiente pantalla.

Una vez seleccionada la categoría, posteriormente debe seleccionar la opción Agregar/Modificar esquema, el sistema lo llevara a la siguiente interfaz donde podrá gestionar cada una de las etapas del esquema seleccionado como lo muestra la imagen.

Deberá cargar los datos obligatorios como la fecha de vigencia y la etapa, a medida que usted vaya seleccionado las etapas del esquema estas irán mermando la cantidad que le aparecerán en la lista de selecciona ya que solo se puede utilizar una vez, como parte del mismo proceso podrá subir o bajar a conveniencia las etapas del esquema, o bien también quitarlos. La siguiente imagen muestra lo comentado.

(*) Etapa: SELECCIONE...
 SELECCIONE...
 EXAMEN AMBIENTAL
 EXAMEN MEDICO
 PROPUESTA ECONOMICA

Etapas por Categoría			
Orden	Nro Orden	Nombre	Quitar
	1	INGRESO	
	2	ENTREVISTA TECNICA	
	3	TEST APTITUDINAL	
	4	ENTREVISTA PERSONAL	
	5	TEST DE POTENCIALIDAD	
	6	INICIO DE PROCESO	
	7	EVALUACION TECNICA	

Una vez realizada la configuración de las etapas, para poder confirmar y que el sistema guarde su configuración deberá seleccionar la opción aceptar, a lo que el sistema le mostrará que lo guardo con su correspondiente número de versión, fecha de actualización que será la fecha de la cual entrará en vigencia, dejando cualquier otra versión que haya tenido el esquema con la correspondiente fecha de caducidad, como lo muestra la imagen.

(*) Categoría: CATEGORIA (*) Ca

Esquema Actual: 1

Esquemas			
Esquema	Fecha Vigencia	Fecha Caducidad	Acciones
1	28/11/2011		Ver Esquema

Ahora es tiempo de poner a cada una de las etapas, los estados de las mismas, para esto seleccione la opción ver esquema en la columna acciones, el sistema le mostrará todas las etapas con los estados de cada una de ellas, los cuales estos últimos están cargados por su estado por defecto que es pendiente. Para esto tiene que seleccionar la opción pendiente de cada uno de los estados para poder configurar los mismos, a continuación una imagen de ejemplo.

ASIGNAR ESTADOS A ETAPA

(*) Campo Obligatorio

Categoría: OPERARIO CALIFICADO

Esquema: 1

Etapa: INICIO DE PROCESO

(*) **Estados:** SELECCIONE... ▾

Estados por Etapa	
Estado	Quitar
PENDIENTE	
APTO	
NO APTO	
EN SUSPENSO	
AUSENTE	

2.2 Criterios de Selección.-

Una vez que se generó el esquema, el paso siguiente es por cada estado seleccionar su correspondiente estado global, para esto vaya al menú configuración opción criterios de selección, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá ingresar la categoría, esquema y estados globales.

REGISTRAR CRITERIOS DE SELECCION

(*) **Categoría:** OPERARIO CALIFICADO ▾

(*) **Esquema:** ACTUAL ▾

(*) **Estados Globales:** SELECCIONE... ▾

Como lo muestra la imagen solo se podrá elegir apto final o no apto final, donde deberá configurar para cada una de las etapas los estados que llevaran a ese estado global, esto le indicará dado un momento de la selección de recursos saber en qué estado se encuentra el participante en un momento dado, con el fin de saber si continua o ya fue descartado del proceso de selección.

ESPECIFICACION DE ESTADOS

Estado Global: APTO FINAL

Categoría: OPERARIO CALIFICADO

Esquema: 1

Etaa: INICIO DE PROCESO

Estado	Seleccionar
PENDIENTE	<input type="checkbox"/>
APTO	<input checked="" type="checkbox"/>
NO APTO	<input type="checkbox"/>
EN SUSPENSO	<input type="checkbox"/>
AUSENTE	<input type="checkbox"/>

2.3 Gestión de Curriculum Vitae.-

En el menú selección tiene la opción gestión de cv, esta opción le permitirá cargar el cv de un participante de la selección de personal para poder incluirlo posteriormente en alguna búsqueda, es el lugar donde se ingresara el perfil del RR.HH. en base a sus conocimientos, esta parte le solicitara datos de tipo personal primeramente.

GESTION DE CURRÍCULUM

(*) Campo Obligatorio

Datos Personales

(*) Tipo de Documento: (*) Nro. de Documento:

(*) Apellido: (*) Nombre:

Celular: Teléfono:

E-Mail: (*) Sexo:

Comentarios:

Asignar a Búsqueda

Una vez que cargue los datos personales y posterior a su alta, el sistema le solicitara despues datos de tipo educacionales, laborales y codificación del perfil.

Datos Educativos

(*) Nivel de Estudio: SELECCIONE...
 (*) Fecha Inicio: (mm/aaaa)
 (*) Título: SELECCIONE...
 (*) Estado: SELECCIONE...
 Agregar

Datos Laborales

(*) Empresa:
 (*) Rubro: SELECCIONE...
 (*) Puesto: SELECCIONE...
 (*) Área: SELECCIONE...
 (*) Fecha Inicio: (mm/aaaa)
 Fecha Fin: (mm/aaaa)
 Agregar

Experiencia Laboral

Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa	Actividad	Puesto	Acciones
01/01/2005	01/01/2011	fiat	AUTOMOTRIZ	ANALISTA JUNIOR	

Codificación de Perfil

Agregar

Habilidades

Tipo	Habilidades	Acciones
INFORMATICA	OFFICE - EXCEL	
INFORMATICA	OFFICE - WORD	

Una vez completada la información que usted crea pertinente cargar deberá presiona guardar para persistir los datos. Si deseara buscar los datos de un cv para poder corroborarlos o bien modificarlos y/o actualizarlos, deberá ingresar a la misma opción con la salvedad de seleccionar buscar, previo haber cargado la información que es tomada como obligatoria para poder buscar unívocamente el candidato, a continuación la imagen mostrará lo comentado.

BUSCAR CURRÍCULUMS

Tipo Documento: DNI
 Nro. de Documento: 24394834
 Apellido:
 Nombres:
 Buscar Nuevo

Curriculums

Apellido	Nombres	Tipo de Doc.	Nro. de Doc.	Teléfono	Celular	E-Mail	Vistas	Acción
Oviedo	Jorge Luis	DNI	24394834	0351-4970060	155161491			

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Una vez encontrado por el sistema el recurso, este le informará en forma rápida y grafica los datos principales tales como si está en proceso de búsqueda, y citarlo entre otros.

2.4 Gestión de Búsqueda de Perfiles.-

La generación de perfiles, se basa en el tipo de búsqueda de postulantes sobre la que vamos actuar de ahora en adelante, esta se encuentra dentro del menú selección opción gestión de búsqueda de perfiles, inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla

Requisitos: tener dos años de experiencia

(*) **Nombre:** perfil db

(*) **Tipo Búsqueda:** INTERNA

Descripción/Objetivo: busqueda de administrador de DB

Perfil /Tareas y Responsabilidades: tuneo-administracion-capacitacion

(*) **Categoría:** PROFESIONAL/PASANTE

Responsable: JORGE OVIEDO

Dirección: SELECCIONE...

Nivel Puesto: SELECCIONE...

Lugar: SELECCIONE...

(*) **Fecha Comienzo:** 28/11/2011

Vacantes Disponibles: 4

Fecha Cierre:

Guardar **Cancelar**

Una vez cargado el perfil, a esta búsqueda se le podrán asignar tanto personal como vacantes disponibles haya configurado hasta el día de la fecha de cierre, como lo muestra el ejemplo anterior.

2.5 Ingresar Candidato a una búsqueda.-

En el menú selección opción gestión e CV, una vez que haya filtrado todas las características del candidato que comenzará la búsqueda, le aparecerá una icono donde a ese recurso humano lo podrá ingresar como candidato para participar en el proceso de selección, la imagen muestra o ejemplifica este proceso.

Currículums								
Apellido	Nombres	Tipo de Doc.	Nro. de Doc.	Teléfono	Celular	E-Mail	Vistas	Acción
Asdasdasdaad	Asdasdasd	DNI	12312323423					
Oviedo	Jorge Luis	DNI	24394834	0351-4970060	155161491			

Seleccionado el icono para ingresarlo en la búsqueda el sistema le solicitará la siguiente información.

ASIGNAR POSTULANTES A BUSQUEDA

Apellido: asdasdasdaad

Nombres: asdasdasd

Documento: 12312323423

Categoría: TODAS...

Responsable: TODOS...

Citar Postulante

Busquedas				
Categoría	Busqueda	Fecha Comienzo	Responsable	Seleccionar
OPERARIO	busqueda01	13/10/2011	JORGE OVIEDO	Seleccionar
OPERARIO CALIFICADO	uno	28/11/2011	JORGE OVIEDO	Seleccionar
PROFESIONAL/PASANTE	perfil db	28/11/2011	JORGE OVIEDO	Seleccionar

Cancelar

Y le mostrará la primer etapa del esquema que configuro previamente que es inicio de proceso y le solicitará fecha de citación para dar comienzo al proceso, la imagen siguiente representa el proceso descripto.

Citación de Candidato

(*) Campo Obligatorio

Busqueda: perfil db **Documento:** 12312323423

Apellido: Asdasdasdaad **Nombres:** Asdasdasd

Responsable: JORGE OVIEDO **Eta:** INICIO DE PROCESO

(*) **Fecha:** 28/11/2011 (DD/MM/AAAA) (*) **Hora:** 08 : 00 (HH:MM)

2.6 Gestión de Calendario.-

Como en un proceso de búsqueda participan varios postulantes, el sistema al solicitarle fecha de reunión para dar inicio del proceso con cada uno de ellos, el sistema también le muestra un calendario con el fin de poder organizarse con cada uno de los integrantes de las diferentes búsquedas, como lo muestra la siguiente ejemplificación.

<<Año		<<Mes		NOVIEMBRE del 2011				Mes>>		Año>>			
Do		Lu		Ma		Mi		Ju		Vi		Sa	
1º Sem		30	31	01	02	03	04	05					
2º Sem		06	07	08	09	10	11	12					
3º Sem		13	14	15	16	17	18	19					
4º Sem		20	21	22	23	24	25	26					
5º Sem		27	28	29	30	01	02	03					

Busqueda: TODAS... **Esquema:** SELECCIONE UNA BUSQUEDA...
Eta: SELECCIONE UNA BUSQUEDA... **Responsable:** TODOS...

Horario	Domingo 27/11/2011	Lunes 28/11/2011	Martes 29/11/2011	Miércoles 30/11/2011	Jueves 01/12/2011	Viernes 02/12/2011	Sábado 03/12/2011
08:00		<input checked="" type="radio"/> perfil db (PROFESIONAL/PASANTE [1])					

3) MODULO BUSQUEDA.

3.1 Gestión Individuales por Etapa.-

En el menú seguimiento, opción registrar resultado individuales por etapa, le permitirá hacer el seguimiento del recurso que interviene en una búsqueda de personal, este esta íntegramente ligado a las etapas que configuro previamente en la gestión de esquema. Tal como lo muestra la imagen.

REGISTRAR RESULTADOS INDIVIDUALES DE ETAPAS

(*) Campo Obligatorio

(*) **Busqueda:** uno **Nro. de Documento:**

Apellido: **Nombres:**

Mostrar TODOS Mostrar Solo APTOS Mostrar Solo EN PROCESO

Por Fecha de Citas

Etapas: TODAS...

Fecha Desde: **Fecha Hasta:**

Hora Desde: 00 : 00 (HH:MM) **Hora Hasta:** 00 : 00 (HH:MM)

Selección de Candidatos

Apellido	Nombres	DNI	Estado	Etapas Actual	Estado Etapas	Proxima Etapas	Acciones
Asdasdasdaad	Asdasdasd	12312323423	EN PROCESO			INICIO DE PROCESO	Seleccione

La búsqueda le mostrará los candidatos que intervienen en la misma y usted seleccionará el recurso al cual le actualizará las etapas del respectivo esquema de la búsqueda.

REGISTRAR RESULTADOS INDIVIDUALES DE ETAPAS

(*) Campo Obligatorio

Busqueda: uno **Categoría:** OPERARIO CALIFICADO

Candidato: asdasdasdaad, asdasdasd **Estado Global:** EN PROCESO

Resultados

Orden	Etapas	Fecha (dd/mm/aaaa)	Estado	Comentarios
1	INICIO DE PROCESO	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
2	TEST APTITUDINAL	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
3	TEST DE POTENCIALIDAD	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/> INF
4	ENTREVISTA PERSONAL	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
5	EXAMEN MEDICO	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
6	EXAMEN AMBIENTAL	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
7	ENTREVISTA TECNICA	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
8	PROPUESTA ECONOMICA	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
9	INGRESO	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>
10	EVALUACION TECNICA	<input type="text"/>	PENDIENTE	<input type="text"/>

Comentarios:

De esta forma tendrá todo el seguimiento del candidato y se podrá basar en los estados globales para saber si deberá o no tenerlo en cuenta para la próxima etapas del proceso de selección.

4) MODULO REPORTE.

4.1 Lista de Candidatos.-

En el menú reporte si selecciona la opción listado de candidatos le aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran.

INFORME - LISTA DE CANDIDATOS

Busqueda: Nro. de Documento:

Mostrar Cerradas

Apellido: Nombres:

Mostrar Solo Candidatos "EN PROCESO"

Por Fecha de Citas

Etapas:

Desde: Hasta:

Hora Desde: : (HH:MM) Hora Hasta: : (HH:MM)

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

LISTADO DE CANDIDATOS

29/11/2011 21:13 - Usuario:
Administrator

FILTROS

Busqueda: En Proceso:

Apellido: Fecha Desde:

Nombres: Fecha Hasta:

Nro. Doc: Hora Desde:

Etapa: Hora Hasta:

Busqueda: uno

APELLIDO	NOMBRES	DOCUMENTO	TELEFONO	CELULAR
Asdasdasdaad	Asdasdasd	12312323423		

4.2 Lista de Candidatos por etapa.-

En el menú reporte si selecciona la opción listado de candidatos por etapa le aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran.

INFORME - CANDIDATOS POR ESTADO DE ETAPA

(*) Campo Obligatorio

Busqueda: **Mostrar Cerradas**
 Nro. de Documento:
 Apellido: Nombres:
 Mostrar Solo Candidatos "EN PROCESO"
 Por Fecha de Citas **Por Fecha de Realización**
 Citado a Etapa:
 Fecha Desde: Fecha Hasta:
 Hora Desde: : (HH:MM) Hora Hasta: : (HH:MM)

MOSTRAR

(*) **Etapa:**
Estado:

Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

Informe - Candidatos por Estado de Etapa - Microsoft Internet Explorer

1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

LISTA DE CANDIDATOS POR ESTADO DE ETAPA

29/11/2011 21:15 - Usuario: Administrator

FILTROS

Busqueda: *Filtrado Por:* Fecha Cita
Apellido: *Citado a Etapa:*
Nombres: *Fecha Desde:*
Nro Doc: *Fecha Hasta:*
Estado Global: *Hora Desde:*
Etapa: EVALUACION TECNICA *Hora Hasta:*
Estado:

Busqueda: uno

CANDIDATO	DOC	GLOBAL	TELEFONO	CELULAR	REALIZ.	ESTADO
Asdasdasdaad, Asdasdasd	12312323423	EN PROCESO				PENDIENTE

CEDI Consulting & Training - Sistema de Selección de Personal Página 1 de 1

4.3 Situación Actual del postulante.-

En el menú reporte si selecciona la opción situación actual del postulante le aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran.

SITUACION ACTUAL DEL POSTULANTE

Búsqueda: **Mostrar Cerradas**

Nro. de Documento:

Apellido:

Nombres:

Mostrar TODOS
 Mostrar Solo APTOS
 Mostrar Solo EN PROCESO

Por Fecha de Citas

Etapas:

Desde:

Hasta:

Hora Desde: : (HH:MM)

Hora Hasta: : (HH:MM)

Sistema de Selección de Personal para el Ingreso a CEDI Consulting & Training - Versión 1.1

Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

Búsqueda: **Mostrar Cerradas**

Nro. de Documento:

Apellido:

Nombres:

Mostrar TODOS
 Mostrar Solo APTOS
 Mostrar Solo EN PROCESO

Por Fecha de Citas

Etapas:

Desde:

Hasta:

Hora Desde: : (HH:MM)

Hora Hasta: : (HH:MM)

Selección de Candidatos					
Apellido	Nombres	DNI	Busqueda	Estado	Selección
Asdasdasdaad	Asdasdasd	12312323423	uno	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>
Oviedo	Jorge Luis	24394834	busqueda01	EN PROCESO	<input type="checkbox"/>

4.4 Resumen de proceso de selección.-

En el menú reporte si selecciona la opción resumen de proceso de selección aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran. Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

RESUMEN DEL PROCESO DE SELECCION

Búsqueda: Mostrar Cerradas
 Nro. de Documento:

Apellido:
Nombres:

Mostrar TODOS
 Mostrar Solo APTOS
 Mostrar Solo EN PROCESO

Por Fecha de Citas

Etapas:

Fecha Desde:
Fecha Hasta:

Hora Desde: : (HH:MM)
 Hora Hasta: : (HH:MM)

Selección de Candidato		
Candidato	DNI	Selección
asdasdasdaad, asdasdasd	12312323423	<input type="checkbox"/>

4.5 Resultado de evaluaciones aptitudinales.-

En el menú reporte si selecciona la opción resumen de resultado de evaluaciones aptitudinales aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran. Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

REPORTE - RESULTADOS DE EVALUACIONES APTITUDINALES

(*) Campo Obligatorio

Por Búsquedas
 Por Categorías

(*) Búsqueda: Mostrar Cerradas
 Nro. de Documento:

Apellido:
Nombres:

Mostrar Tambien Completos
 Mostrar Solo Candidatos "EN PROCESO"

Por Fecha de Citas
 Por Fecha de Realización

Citado a Etapa:

Fecha Desde:
Fecha Hasta:

Hora Desde: : (HH:MM)
 Hora Hasta: : (HH:MM)

4.5 Listado de candidatos por etapa.-

En el menú reporte si selecciona la opción listado de candidatos por etapa aparecerá la pantalla que a continuación se presenta para que pueda cargar los datos que se muestran. Posterior a completar los campos selecciona la opción ver informe y mostrará el resultado de la siguiente forma.

Informe - Candidatos por Estado de Etapa - Microsoft Internet Explorer

1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

CEDI Consulting & Training

29/11/2011 21:15 - Usuario: Administrator

FILTROS

Busqueda:
Apellido:
Nombres:
Nro Doc:
Estado Global:
Etapa: EVALUACION TECNICA
Estado:

Filtrado Por: Fecha Cita
Citado a Etapa:
Fecha Desde:
Fecha Hasta:
Hora Desde:
Hora Hasta:

Busqueda: uno

CANDIDATO	DOC	GLOBAL	TELEFONO	CELULAR	REALIZ.	ESTADO
Asdasdasdaad, Asdasdasd	12312323423	EN PROCESO				PENDIENTE

CEDI Consulting & Training - Sistema de Selección de Personal Página 1 de 1

Histórico de Versiones.

Versiones.-

Versión: 1.00
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción: Manual del usuario.
Fecha de Entrega: 14/11/2011.

Versión: 1.01
Responsable: Grupo Nro. 2
Descripción:
Fecha de Entrega:

Glosario de Términos.

A

Área de Interés: Sectores y/o actividades en los que el postulante desearía trabajar.

B

Búsqueda: Proceso esencial del sistema que comienza con la preselección de postulantes y finaliza con la definición del candidato que ocupara el puesto laboral solicitado. Existen búsquedas que por las características del puesto a cubrir y la rotación constante de empleados en algún puesto o área en particular pueden tener un inicio pero no un cierre de la misma, es decir que queda abierta para que los mismos candidatos que se filtraron en una primera instancia de dicha búsqueda, permanezcan como candidatos para ocupar el mismo puesto en un futuro.

C

Candidato: Postulante asignado a una búsqueda que se encuentra transitando el proceso de selección.

Categoría: División en niveles de jerarquía para diferenciar los diferentes puestos a cubrir.

Cita: Establece una fecha y hora en la cual el postulante debería presentarse para alguna etapa en particular del proceso de selección.

E

Esquema: Indica las etapas que configura el usuario para una búsqueda en particular y en un momento determinado. Si en una búsqueda que no tiene fecha límite de cierre

se desea agregar o quitar una etapa al proceso de selección, esta se definirá a través de un nuevo esquema.

Estado: Indica el estado y/o resultado de una etapa para un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar una etapa son Pendiente (aun no paso por esta etapa), Apto (paso la etapa correctamente), No Apto (no paso la etapa correctamente) o Condicional (no paso la etapa correctamente pero puede continuar con el proceso de selección).

Estado Global: Indica el estado final de un candidato en el proceso de selección o búsqueda en el que está participando. Los estados que puede tomar el proceso de selección de un candidato son Pendiente (aun tiene etapas pendientes de realizar), Apto (el candidato paso todas las etapas requeridas correctamente y fue seleccionado para ocupar el puesto) o No Apto (no paso alguna etapa correctamente que era necesaria para completar el proceso de selección o simplemente no fue seleccionado).

Etapas: Cada una de las diferentes partes que debe superar un candidato para ser elegido para ocupar un puesto laboral. Las etapas más comunes son Inicio, Entrevista, Exámenes Médicos, Psicotécnico, etc. También se pueden crear etapas según las necesidades de cada búsqueda.

G

Grupo: Totalidad de candidatos citados en el mismo día y horario por el responsable de alguna etapa y de alguna búsqueda en particular, siendo este total mayor a uno.

O

Otros Conocimientos: Conocimientos del candidato que no se encuentra categorizado en Estudios o Experiencia Laboral.

P

Perfil: Conjunto de características mínimas que debe poseer un postulante para poder convertirse en candidato a una búsqueda en particular.

Postulante: cualquier persona que haya ingresado su curriculum en la base de datos del sistema por cualquiera de las vías posibles aun cuando no haya sido seleccionado hasta el momento para ninguna búsqueda (al ser seleccionado un postulante para una búsqueda cualquiera, este se convierte en candidato para dicha búsqueda).

Proceso de Selección: Desde el punto de vista del individuo, el proceso de selección se refiere a la sumatoria de etapas que debe pasar para poder ser seleccionado para ocupar un puesto laboral y desde el punto de vista de la empresa se refiere a la sumatoria de todos los procesos de cada candidato desde que se inicia la búsqueda, hasta que se cierra con la selección de el o los candidatos según el caso.

R

Resultados Individuales: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una etapa para un candidato en particular.

Resultados Masivos: Se refiere a la carga en sistema de los resultados de una o más etapas y para un candidato en particular o varios.



Team Leader: Persona encargada de coordinar las funciones que realizan cada uno de sus miembros junto con las de dirigir, coordinar, motivar y organizar a todo el equipo.