

Talento Humano

Selección y contratación

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo	2
Prospectos.....	3
Solicitudes de personal	20
Aprobar solicitudes	28
Administración de solicitudes	33
Atender solicitudes	39

Talento Humano

Selección y contratación

Ingreso al módulo

El módulo de selección y contratación permite ingresar el currículum vitae de las personas interesadas en trabajar en la empresa, registra las solicitudes de personal de las diferentes áreas, controla la aprobación de las solicitudes y permite identificar al mejor prospecto para cada solicitud.

Para ingresar a las opciones de este módulo usted tiene 3 alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

1. Seleccione la opción **Árbol**, en el menú **Ver** de la barra superior, luego **“haga clic”** en la aplicación **Talento Humano** y seleccione el módulo **Selección y contratación**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
2. Seleccione la opción **Barra de Navegación**, en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Talento Humano** y **“haga clic”** en el módulo **Selección y contratación** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
3. Seleccione **Talento Humano**, en el menú **Aplicación** de la barra superior, luego **“haga clic”** en la opción **Módulo** y seleccione **Selección y contratación**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

Prospectos

Esta opción permite registrar los datos personales de los prospectos, entre ellos la información general, información de los familiares, fotografía y el croquis de ubicación de la casa.

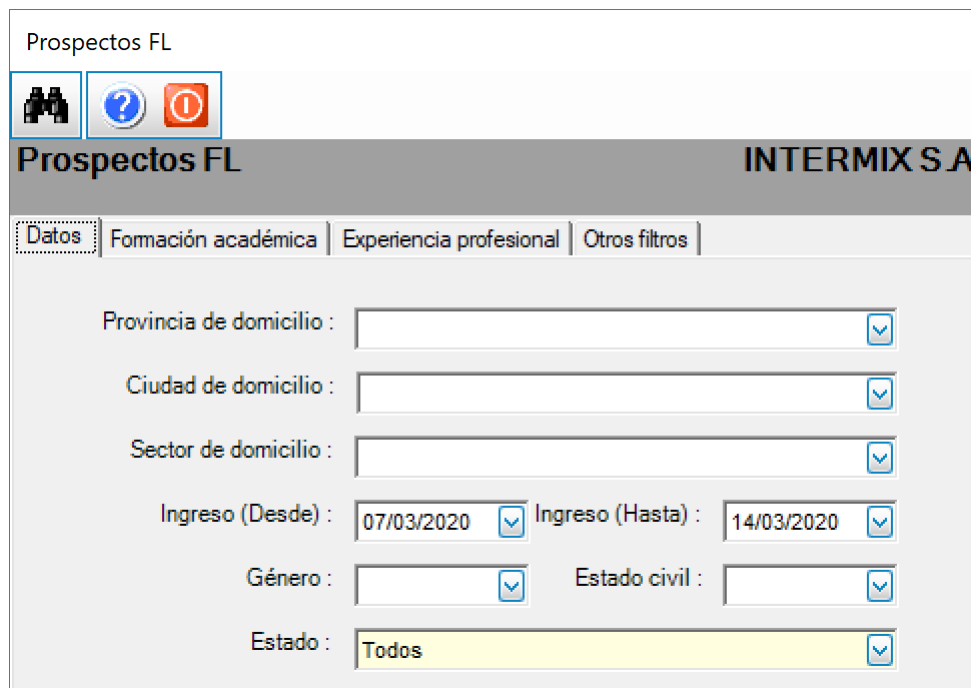
Ingresar al menú **Talento Humano**, módulo **Selección y contratación**, “hacer clic” en la opción **Prospectos**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:

Pestaña: Datos


Permite definir los datos generales del prospecto






- *Provincia de domicilio*: Permite seleccionar la provincia del domicilio
- *Ciudad de domicilio*: Permite seleccionar la ciudad del domicilio
- *Sector de domicilio*: Permite seleccionar el sector del domicilio
- *Ingreso (Desde)/Ingreso (hasta)*: Permite ingresar el rango de fechas para generar la consulta.
- *Género*: Permite seleccionar el género
- *Estado civil*: Permite seleccionar el estado civil
- *Estado*: Permite seleccionar el estado del prospecto

Pestaña: Formación Académica

Permite definir la formación académica requerida





Prospectos FL



Prospectos FL **INTERMIX S.A**


Datos **Formación académica** Experiencia profesional Otros filtros


Nivel de instrucción : 

Profesión : 

Título obtenido : 

Especialización :  Institución : 

Idiomas de dominio : 

Computación (conocimientos) : 

- *Nivel de instrucción*: Permite seleccionar el nivel de instrucción
- *Profesión*: Permite consultar la profesión
- *Título obtenido*: Permite consultar el título obtenido
- *Especialización*: Permite consultar la especialización
- *Institución*: Permite consultar sobre la institución donde obtuvo la especialización
- *Idiomas de dominio*: Permite consultar sobre el idioma que se domina
- *Computación (Conocimientos)*: Permite consultar el nivel de conocimiento sobre computación.

Pestaña: Experiencia Profesional

Permite definir la experiencia requerida



Prospectos FL

Prospectos FL **INTERMIX S.A**

Datos Formación académica **Experiencia profesional** Otros filtros

Tipo experiencia prof. : 

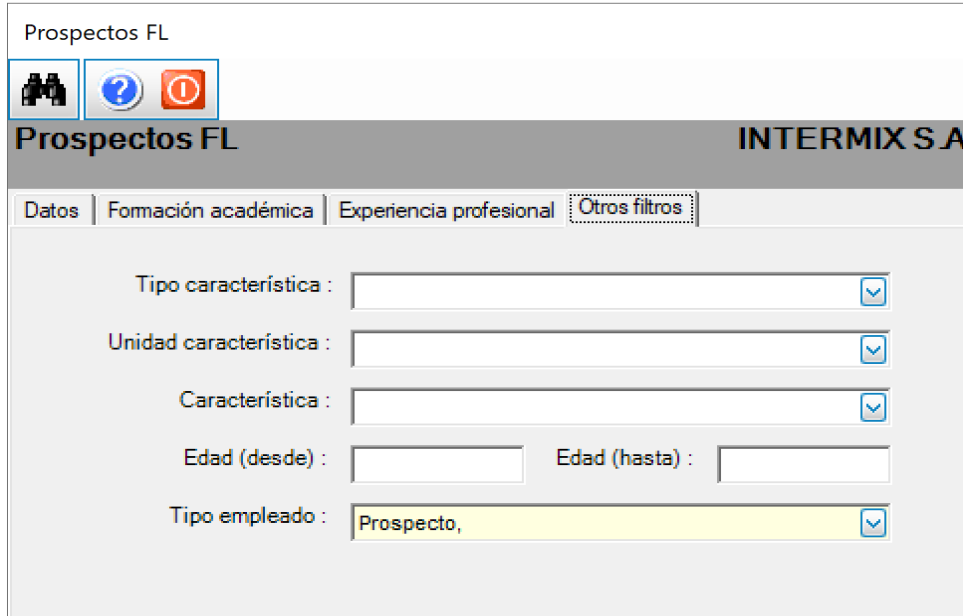
Cargo : 

Cargo (externo) :

- *Tipo experiencia prof:* Permite consultar el tipo de experiencia profesional
- *Cargo:* Permite consultar el cargo en el que se desempeño
- *Cargo (externo):* Permite ingresar el cargo que ocupo fuera de la empresa

Pestaña: Otros filtros

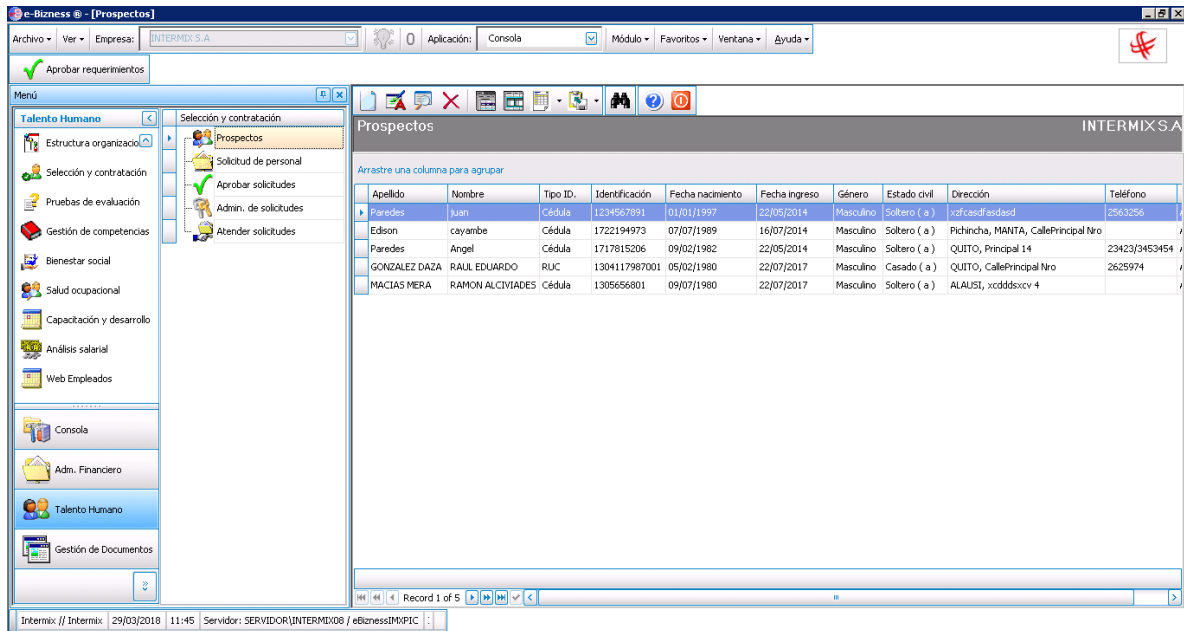
Permite definir las características de los prospectos



- *Tipo característica:* Permite consultar el tipo de característica:
 - *Físico*
 - *Auditiva*
 - *Intelectual*
 - *Ninguna*
 - *Psicológica*
 - *Visual*
- *Unidad característica:* Ingresar el porcentaje de tener algún tipo de característica
- *Característica:* Permite consultar el tipo de característica del prospecto
- *Edad (desde)/Edad (hasta):* Rango de edad, permite consultar los prospectos de una determinada edad.
- *Tipo empleado:* Permite escoger el tipo de empleado:
 - *Propio*
 - *Pasantes*
 - *Por horarios*
 - *Aspirantes*

Visor múltiple

Luego de ingresar los parámetros requeridos en el filtro, el visor múltiple de prospectos, presenta los siguientes datos:



Apellido	Nombre	Tipo ID	Identificación	Fecha nacimiento	Fecha ingreso	Género	Estado civil	Dirección	Teléfono
Paredes	Juan	Cédula	1234567891	01/01/1997	22/05/2014	Masculino	Soltero (a)	xzfcasdrfssasd	2563256
Edson	cayambe	Cédula	1722194973	07/07/1989	16/07/2014	Masculino	Soltero (a)	Pichincha, MANTA, CallePrincipal Nro	
Paredes	Angel	Cédula	1717815206	09/02/1982	22/05/2014	Masculino	Soltero (a)	QUITO, Principal 14	23423/3453454
GONZALEZ DAZA	RAUL EDUARDO	RUC	1304117987001	05/02/1980	22/07/2017	Masculino	Casado (a)	QUITO, CallePrincipal Nro	2625974
MACIAS MERA	RAMON ALCIVIADES	Cédula	1305556801	09/07/1980	22/07/2017	Masculino	Soltero (a)	ALAUZI, xcdsxcv 4	

- **Apellido:** Indica los apellidos del prospecto
- **Nombre:** Indica los nombres del prospecto
- **Tipo ID:** Define el tipo de identificación del prospecto
- **Identificación:** Contiene el número de identificación del prospecto
- **Fecha nacimiento:** Contiene la fecha de nacimiento del prospecto
- **Fecha ingreso:** Contiene la fecha de ingreso
- **Género:** Contiene el género del prospecto
- **Estado civil:** Indica el estado civil del prospecto
- **Dirección:** Indica la dirección del prospecto
- **Teléfono:** Indica el número de teléfono del prospecto
- **Estado:** Indica el estado del postulante

Visor simple

Desde la barra de herramientas, “hacer clic” sobre el botón **Nuevo**, **Editar** o **Ver**, ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los prospectos, con los siguientes datos:

Prospectos
INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial :

Tipo :

Apellidos :

Nombres :

Información permanente
Información general
Capacidades especiales
Familiares
Croquis

Usuario :

Tipo documento :

Género :

Estado civil :

Fecha nacimiento :

Lugar Nacimiento :

Instrucción :

Fecha ingreso :

Observación :

Fecha :

Documento ID. :

No. Céd. Militar :

Nacionalidad :

Edad :

Profesión :

Estado :

No image data

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo*: Define que se trata de un aspirante o prospecto
- *Apellidos*: Indica los apellidos del prospecto
- *Nombres*: Indica los nombres del prospecto
- *Foto*: Contiene la fotografía del empleado

Pestaña: Información permanente

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos básicos del prospecto:




- *Usuario*: Contiene el nombre del usuario que registra al prospecto
- *Fecha*: Indica la fecha del registro
- *Tipo documento*: Contiene el tipo de identificación:
 - RUC
 - Cédula
 - Pasaporte
 - Otro



- *Documento ID:* Contiene el número de identificación
- *Género:* Indica el género:
 - *Masculino*
 - *Femenino*
- *No. Céd. Militar:* Indica el número de cédula militar
- *Estado civil:* Contiene el estado civil del prospecto:
 - *Casado*
 - *Divorciado*
 - *Soltero*
 - *Unión libre*
 - *Viudo*
- *Nacionalidad:* Contiene la nacionalidad
- *Fecha nacimiento:* Contiene la fecha de nacimiento
- *Edad:* Indica la edad del prospecto
- *Lugar de Nacimiento:* Contiene el lugar de nacimiento
- *Instrucción:* Indica el nivel de instrucción del prospecto:
 - *Ninguna*
 - *Primaria*
 - *Secundaria*
 - *Egresado*
 - *Tercer nivel*
 - *Master*
 - *PHD*
- *Profesión:* Contiene la profesión
- *Fecha Ingreso:* Indica la fecha de ingreso
- *Estado:* Define el estado del prospecto
 - *Activo*
 - *No Activo*
- *Observación:* Contiene información adicional sobre el prospecto

Pestaña: Información general

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar la información general, con los siguientes datos:

Prospectos
INTERMIX S.A.

Secuencial :

Apellidos :

Nombres :

Tipo :

No image data

Información permanente
Información general
Capacidades especiales
Familiares
Croquis

Pais (Residencia): Dom. Ciudad :

Dom. Calle : No. :

Transversal : Sector :

Dirección :

Telf. : Telf. :






E-Mail : Tipo de sangre :

- *País (Residencia):* Permite seleccionar el nombre de país de residencia del postulante
- *Dom. Ciudad:* Permite seleccionar el nombre de la ciudad del domicilio del postulante
- *Dom. Calle:* Contiene la calle del domicilio del postulante
- *Nro:* Indica el número de la casa en la que vive el postulante
- *Transversal:* Contiene el nombre de la calle transversal de vivienda del postulante
- *Sector:* Indica el sector donde vive el postulante
- *Dirección:* Contiene la dirección completa del postulante
- *Telf:* Contiene el número del teléfono del postulante
- *Telf:* Contiene el número del teléfono del postulante
- *E-mail:* Indica la dirección del correo electrónico personal del postulante
- *Tipo de sangres:* Indica el tipo de sangres del postulante

Pestaña: Capacidades especiales

Esta pestaña permite ingresar los detalles de capacidades especiales; en caso de ser presentados por el postulante, se debe registrar los siguientes campos:

Prospectos

Prospectos
INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial :

Apellidos :

Nombres :

Tipo

No image data

Información permanente
Información general
Capacidades especiales
Familiares
Croquis

Con. Trab. Disc:

Tipo:

Tipo ID Disc.:

Porcentaje :

Nro. Registro :

Nro. ID Discapacitado :

- **Con. Trab. Disc:** Permite seleccionar el tipo de condición del prospecto, con respecto a capacidad especial como sustituto o propia:
 - No aplica
 - Sin dato para el periodo (anteriores al 2013)
 - Trabajador con capacidad especial
 - Trabajador que actúa en calidad de sustituto de una persona, con una capacidad especial
 - Trabajador tiene cónyuge, pareja en unión de hecho o hijo con capacidad especial y se encuentra bajo su cuidado y/o responsabilidad.
- **Tipo:** Permite seleccionar el tipo de capacidad especial:
 - Ninguna
 - Auditiva
 - Física
 - Intelectual
 - Psicológica
 - Lenguaje
 - Visual

- *Tipo ID Disc.:* Permite seleccionar el tipo de identificación, en caso de que el prospecto actúe como sustituto:
 - *RUC*
 - *Cédula*
 - *Pasaporte*
 - *Otro*
 - *ID_Extranjero*
- *Nro. ID Discapacitado:* Contiene el número de identificación, en caso de que el prospecto actúe como sustituto.
- *Porcentaje:* Contiene el porcentaje de capacidad especial
- *Nro. Registro:* Contiene el número de registro del CONADIS

Pestaña: Familiares

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las cargas familiares del prospecto, con los siguientes datos:

Prospectos
INTERMIX S.A.

Datos

Secuencial :

Apellidos :

Nombres :

Tipo

No image data

Información permanente
Información general
Capacidades especiales
Familiares
Croquis

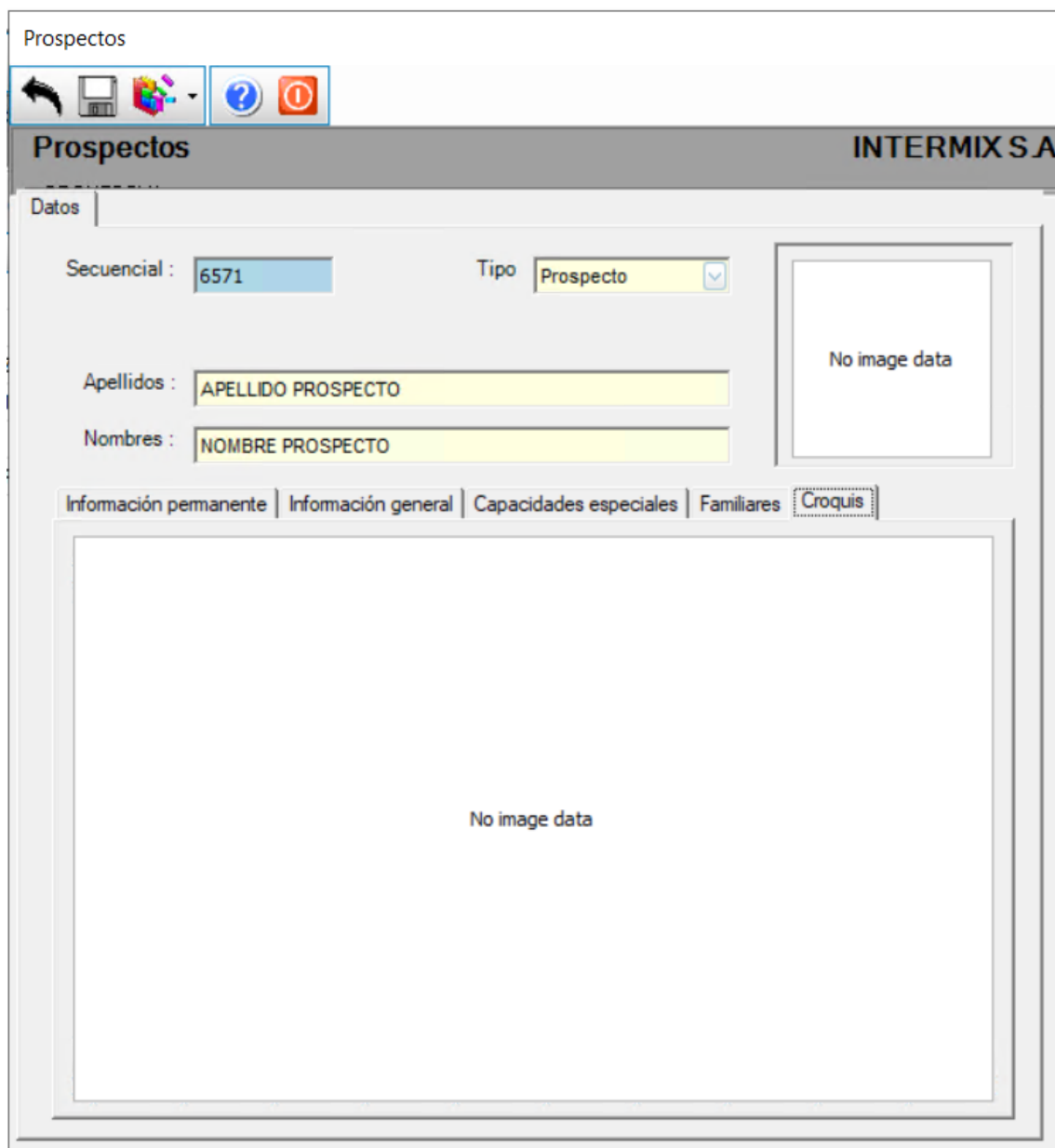
	Nombres	Apellidos	Parentesco	Fec. Nac/Matr	Gé
I	Lucía Jacinta	Cayambe Yopez	Hijo(a)	1/1/2001	Fe
*					

Total=1

- *Nombres*: Contiene los nombres de la carga familiar
- *Apellidos*: Contiene los apellidos de la carga familiar
- *Parentesco*: Indica el parentesco que tiene el empleado con la carga familiar
- *Fec. Nac/Matr*: Indica la fecha de nacimiento de la carga familiar y/o fecha de matrimonio, de acuerdo con el parentesco.
- *Género*: Contiene el género de la carga familiar
- *Utilidad*: Ingrese el tipo de utilidad
 - *Nunca*
 - *Siempre*
 - *Verificar fecha de nacimiento*

Pestaña: Croquis

Esta pestaña permite ingresar o cambiar el croquis de la ubicación del domicilio del prospecto o aspirante.



The screenshot displays the 'Prospectos' form within the Intermix SA application. The form is titled 'Prospectos' and includes a sub-tab 'Datos'. The 'Datos' section contains the following fields:

- Secuencial**: A text input field containing the value '6571'.
- Tipo**: A dropdown menu currently set to 'Prospecto'.
- Apellidos**: A text input field containing the placeholder text 'APELLIDO PROSPECTO'.
- Nombres**: A text input field containing the placeholder text 'NOMBRE PROSPECTO'.

To the right of these fields is a small square area labeled 'No image data'. Below the input fields is a horizontal tab bar with the following tabs: 'Información permanente', 'Información general', 'Capacidades especiales', 'Familiares', and 'Croquis'. The 'Croquis' tab is currently selected and highlighted. Below the tab bar is a large rectangular area labeled 'No image data', intended for the prospect's sketch or location map.

Botones principales



Datos adicionales

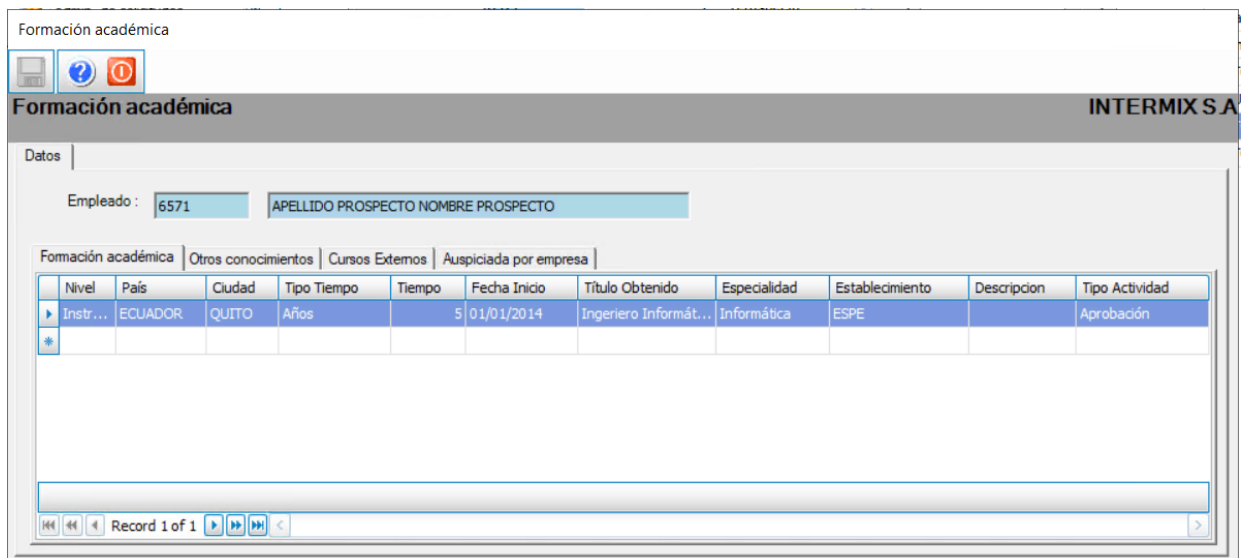
Al “hacer clic” en este botón, permite ingresar todos los datos adicionales del prospecto relacionados con la formación y experiencia:

- *Formación académica*
- *Experiencia Profesional*
- *Referencia personal*



Pestaña: Formación académica

Esta opción del visor simple, presenta los datos de formación académica formal, del postulante, al completar los siguientes campos:

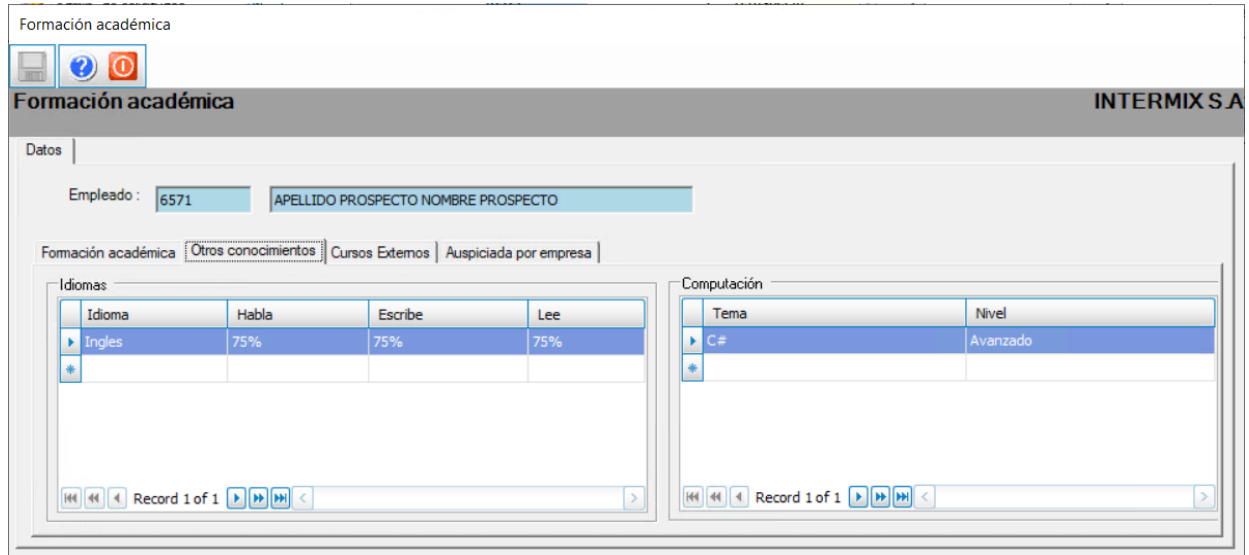


- **Nivel:** Define el nivel de la formación académica del prospecto
 - *Instrucción básica*
 - *Instrucción media*
 - *Instrucción superior*
 - *Postgrado*
- **País:** Contiene el nombre del país donde asistió o curso de dicha formación académica
- **Ciudad:** Contiene el nombre de la ciudad donde asistió o curso de dicha formación académica
- **Duración:** Indica la unidad de tiempo de la duración de la formación académica
- **Tipo Tiempo:** Contiene el tipo de tiempo, que empleo en la formación académica
 - *Años*
 - *Créditos aprobados*
 - *Horas*
 - *Niveles*
 - *Semestre*
- **Fecha inicio:** Indica la fecha de inicio de la formación académica
- **Título obtenido:** Indica el nombre del título obtenido por el prospecto
- **Especialidad:** Contiene la especialidad obtenida por el prospecto
- **Establecimiento:** Contiene el nombre del establecimiento donde realizó la capacitación
- **Descripción:** Contiene información adicional sobre la formación académica

- *Tipo Actividad:* Define si aprobó la capacitación o solo asistió
 - *Aprobación*
 - *Asistencia*

Pestaña: Otros Conocimientos

Esta opción permite registrar conocimientos adicionales o cursos importantes con los que cuenta el postulante:



Idiomas:

- *Idioma:* Indica el idioma que domina el prospecto
- *Habla:* Indica el porcentaje del idioma que habla el prospecto
- *Escribe:* Indica el porcentaje del idioma que escribe el prospecto
- *Lee:* Indica el porcentaje del idioma que lee el prospecto




Computación

- *Tema:* contiene los temas de computación que sabe el prospecto
- *Nivel:* contiene el nivel del tema.
 - *Avanzado*
 - *Básico*
 - *Medio*

Pestaña: Cursos Externos

Esta opción permite registrar los cursos externos que ha realizado el postulante y cuenta con los siguientes campos:

Formación académica

Formación académica INTERMIX S.A.

Datos

Empleado:

Formación académica | Otros conocimientos | Cursos Externos | Auspiciada por empresa




Seminario	Tipo Tiempo	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Aprobación
Seminario ...	Semestres	6	01/01/2017	30/06/2017	Aprobación
<div>Record 1 of 1</div>					

- *Seminario*: Indica el nombre del seminario al que asistido el postulante
- *Tipo Tiempo*: Indica el tiempo del seminario
- *Duración*: Indica el número de horas de duración del seminario
- *Fecha Inicio*: Indica la fecha de inicio del seminario
- *Fecha Fin*: Indica la fecha de fin del seminario
- *Tipo Aprobación*: Indica si el seminario es de asistencia o de aprobación

Pestaña: Auspiciada por Empresa

Esta opción permite visualizar los cursos auspiciados por la empresa, que ha realizado el postulante y cuenta con los siguientes campos:

Formación académica

Formación académica INTERMIX S.A.

Datos

Empleado:

Formación académica | Otros conocimientos | Cursos Externos | Auspiciada por empresa

Seminario	Beca	Horas Asistidas	Aprobación	Costo Empresa	Costo Total	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Establecimiento
<div>Record 0 of 0</div>									




- *Seminario*: Indica el nombre del seminario al que asistido el postulante
- *Beca*: Indica si tiene o no beca
- *Horas Asistidas*: Indica la cantidad de horas que asistió al seminario
- *Aprobación*: Indica si el seminario es de asistencia o de aprobación
- *Costo Empresa*: Indica el costo del seminario
- *Costo Total*: Indica el costo total del seminario
- *Fecha Inicio*: Indica la fecha de inicio del seminario
- *Fecha Fin*: Indica la fecha de fin del seminario
- *Duración*: Indica el tiempo de duración del seminario
- *Establecimiento*: Indica el nombre del establecimiento donde se realiza el seminario



Pestaña: *Experiencia profesional*

La primera Pestaña del visor simple, presenta los datos de la experiencia profesional que tiene el prospecto, antes de ingresar a la empresa, con los siguientes campos:

Experiencia profesional

Experiencia profesional

INTERMIX S.A.

Datos

Empleado: 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Experiencia Externa | Experiencia Interna

Institu...	Actividad Emp...	Jefe Inme...	Dir.EMP...	Teléfono Cont...	Cargo Actual	Fecha I...	Fecha Fin	Sueldo	Función B...	MotivoS...	Benefi...	Funciones
EMPRESA	SOFTWARE	JEFE	DIRECCI...	99999999	JEFE DE SISTE...	01/01/2...	31/07/2...	3200,00...		a	a	a
*										a	a	a

Record 1 of 1

- *Institución:* Indica el nombre de la institución en la que adquirió la experiencia profesional
- *Actividad empresa:* Indica el tipo de actividad que desarrollaba en dicha empresa
- *Jefe inmediato:* Indica el nombre del jefe inmediato del prospecto
- *Dirección empresa:* Indica la dirección de dicha empresa
- *Teléfono contacto:* Indica el número de teléfono de una persona de contacto, relacionado con dicha experiencia profesional.
- *Cargo Actual:* Indica el cargo que desempeñaba el prospecto en dicha empresa
- *Fecha inicio:* Define la fecha de inicio de dicha experiencia profesional
- *Fecha fin:* Indica la fecha de finalización de la experiencia profesional
- *Sueldo:* Indica el sueldo que ganaba el prospecto en ese momento
- *Función básica:* Describe la función básica que desempeñaba el prospecto
- *Motivo salida:* Describe el motivo de la salida del prospecto
- *Beneficios:* Describe los beneficios que tenía el prospecto en dicha empresa
- *Funciones:* Describe las funciones que tenía el prospecto en dicha empresa

Pestaña: *Experiencia interna*

Esta Pestaña presenta los datos de la experiencia interna, que tiene el empleado cuando ya está trabajando en la empresa, con los siguientes campos:

Experiencia profesional

Experiencia profesional INTERMIX S.A

Datos

Empleado : 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Experiencia Externa Experiencia Interna

Record 0 of 0



Referencias Personales

Al “**hacer clic**” en este botón, permite ingresar todos los datos adicionales del prospecto, relacionados con las referencias:

Pestaña: Referencia familiar empresa

La primera Pestaña del visor simple, presenta los datos de las referencias familiares, que tiene el prospecto dentro de la empresa, con los siguientes campos:

Referencias del empleado

Referencias del empleado INTERMIX S.A

Datos

Empleado : 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Referencia Familiar Empresa Referencia Personal Empresa Referencia Familiar Referencia Personal

Nombre	Apellido	Ocupación	Parentesco	Emergencia
				<input type="checkbox"/>

Record 0 of 0

- **Nombre:** Indica los nombres de la referencia familiar del prospecto
- **Apellido:** Indica los apellidos de la referencia familiar del prospecto
- **Ocupación:** Indica la ocupación de la referencia familiar del prospecto
- **Parentesco:** Indica el parentesco de la referencia familiar del prospecto
- **Emergencia:** Permite marcar esta opción, para llamar a éste contacto en caso de emergencia.

Pestaña: Referencia Personal Empresa

En esta Pestaña del visor simple, seleccionar los empleados, como referencias personales, que trabajan dentro de la empresa, con los siguientes campos:

Referencias del empleado

Referencias del empleado INTERMIX S.A.

Datos

Empleado: 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Referencia Familiar Empresa Referencia Personal Empresa Referencia Familiar Referencia Personal

Nombre	Apellido	Ocupación
Record 0 of 0		

- *Nombre*: Contiene los nombres del empleado, que es referencia del prospecto
- *Apellido*: Contiene los apellidos del empleado, que es referencia del prospecto
- *Ocupación*: Contiene la ocupación de la referencia del prospecto

Pestaña: Referencia Familiar

En esta Pestaña del visor simple, presenta los datos de las referencias familiares, que tiene el prospecto, con los siguientes campos:

Referencias del empleado

Referencias del empleado INTERMIX S.A.

Datos

Empleado: 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Referencia Familiar Empresa Referencia Personal Empresa Referencia Familiar Referencia Personal

Nombre	Apellido	Trabaja en	Dir. Trab.	Telf. Trab.	Dir. Dom.	Telf. Dom.	Parentesco	Emergencia
Sabrina	Cayambe	Nombre Empresa	Av. IndoAmerica	02 2222 222	Calle Principañ	02 222 222	Primo(a)	<input checked="" type="checkbox"/>
Record 1 of 1								

- *Nombre*: Indica el nombre de la referencia familiar del prospecto
- *Apellido*: Indica el apellido de la referencia familiar del prospecto
- *Trabaja en*: Indica el nombre del lugar donde trabaja la referencia familiar
- *Dir. Trab.*: Indica la dirección del trabajo de la referencia familiar
- *Telf. Trab.*: Indica el número de teléfono del trabajo, de la referencia familiar
- *Dir. Dom.*: Indica la dirección del domicilio, de la referencia familiar del prospecto
- *Telf. Dom.*: Indica el número de teléfono del domicilio, de la referencia familiar
- *Parentesco*: Indica el parentesco que tiene con el prospecto
- *Emergencia*: Permite activar la opción de comunicación de emergencia

Pestaña: Referencia Personal

En esta Pestaña, indica los datos de las referencias personales que tiene el prospecto, con los siguientes campos:

Referencias del empleado

Referencias del empleado INTERMIX S.A.

Datos

Empleado: 6571 APELLIDO PROSPECTO NOMBRE PROSPECTO

Referencia Familiar Empresa | Referencia Personal Empresa | Referencia Familiar | Referencia Personal

Nombre	Apellido	Trabaja en	Dir. Trab.	Telf. Trab.	Dir. Dom.	Telf. Dom.
▶ Augusto	Cervantes	Nombre Empresa	Av. Principal	02 222 222	Av. America	02 222 222
▶						

Record 1 of 1

- *Nombre:* Indica el nombre de la referencia personal del prospecto
- *Apellido:* Indica el apellido de la referencia personal del prospecto
- *Trabaja en:* Indica el nombre del lugar donde trabaja la referencia personal
- *Dir. Trab.:* Indica la dirección del trabajo de la referencia personal
- *Telf. Trab.:* Indica el número de teléfono del trabajo de la referencia personal
- *Dir. Dom.:* Indica la dirección del domicilio de la referencia personal
- *Telf. Dom.:* Indica el número de teléfono del domicilio de la referencia personal

Solicitudes de personal

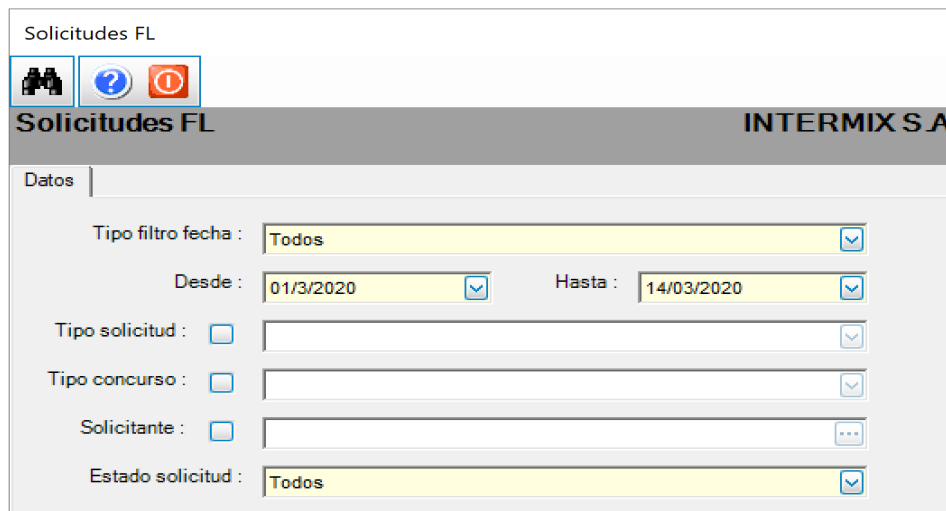
Esta opción permite que cada jefe, pueda registrar las solicitudes de contratación de personal, para los diferentes departamentos de la empresa, según las necesidades que se presenten.

Por medio de esta opción, cada usuario puede visualizar exclusivamente sus propias solicitudes de contratación de empleados.

Ingresa al menú **Talento Humano**, módulo **Selección y contratación**, “hacer clic” en la opción **Solicitudes de personal**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación:

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:



- **Tipo filtro fecha:** Permite definir la fecha para la consulta:
 - Fecha de solicitud
 - Fecha de aprobación
 - Todos
- **Desde:** Permite ingresar la fecha de inicio de la búsqueda
- **Hasta:** Permite ingresar la fecha final de la búsqueda
- **Tipo solicitud:** Permite definir el tipo de solicitud:
 - Aumento
 - Creación
 - Reemplazo
- **Tipo concurso:** Permite definir el tipo de concurso:
 - Externo
 - Interno
 - Todos
- **Solicitante:** Permite filtrar por empleado solicitante del recurso
- **Estado solicitud:** Permite definir el estado de la solicitud

Visor múltiple

El visor múltiple presenta a cada uno de los usuarios, los datos de las solicitudes ingresadas en el sistema, con los siguientes campos:

e-Biznes - [Solicitud de personal]

Archivo - Ver - Empresa: INTERMIX S.A. Aplicación: Consola Módulo: Favoritos - Ventana - Ayuda

✓ Aprobar requerimientos

Menú

Talento Humano

- Parámetros Talento Hu...
- Ficha del empleado
- Tripulantes y cuadrilla
- Control de asistencia
- Control de comedor
- Nómina de empleados
- Estructura organizacional
- Selección y contratación
- Pruebas de evaluación
- Gestión de competencias
- Bienestar social
- Salud ocupacional
- Consola
- Adm. Financiero
- Talento Humano
- Gestión de Documentos

Selección y contratación

- Prospectos
- Solicitud de personal
- Aprobar solicitudes
- Admin. de solicitudes
- Atender solicitudes

Solicitud de personal INTERMIX S.A.

Añade una columna para agrupar

Secuencial	Apellidos	Nombres	Fecha solicitud	Cargo solicitado	Lugar trabajo solicitado	Lugar organizacional solicitado	Comentario	Estado solicitud
23	Santana Ruiz	Byron Alejandro	22/07/2011	AYUDANTE1	suministros / BODEGA DE ACTIVOS - CALD...	<No seleccionado>		Solicitado
24	Santana Ruiz	Byron Alejandro	22/07/2011	Ayudante del Panadero	BODEGA DE ACTIVOS - VELLAFLOA	<No seleccionado>		Solicitado
25	DAVILA ANDRADE	JOSE ANTONIO	22/07/2011	AYUDANTE1	ARCHIVO CENTRAL	<No seleccionado>		Solicitado
26	Rosas	Edwin	22/07/2011	Mensajero	CUEHICA / Nombre 2	<No seleccionado>		Solicitado
27	Suarez Quintana	Luis Eduardo	31/03/2012	Desarrollador / Programador	ARCHIVO CENTRAL	Gerencia General / Gerencia de ...	Reemplazo por 3 meses	Aprobado
32	Meneses Recalde	Lilian Paola	09/06/2018	Contabilidad / Tesorero / prueba	ARCHIVO CENTRAL / CanalPrueba Accesos	Gerencia General / Gerencia de ...		Solicitado

Total: 6

Record 1 of 6

Activar Windows

- **Secuencial:** Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- **Apellidos:** Indica los apellidos del empleado que solicita personal
- **Nombres:** Indica los nombres del empleado que solicita personal
- **Fecha solicitud:** Indica la fecha en la que se realizó la solicitud
- **Cargo Solicitado:** Indica el cargo para el cual solicitó personal
- **Lugar trabajo solicitado:** Indica el lugar para el cual se requiere personal
- **Lugar organizacional solicitado:** Indica el lugar en el organigrama solicitado
- **Comentario:** Indica información adicional sobre la solicitud
- **Estado solicitud:** Indica el estado de la solicitud

Visor simple

El visor simple permite consultar, editar e ingresar las solicitudes, para la contratación de nuevos empleados de la empresa, con las siguientes pestañas:

Pestaña: Datos

La primera pestaña del visor simple, presenta los datos generales de la solicitud de personal, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | Formación | Aspirantes

Secuencial: 22 Fecha: 22/07/2011

Fecha de solicitud: 22/07/2011 Usuario: admin

Tipo solicitud: Reemplazo Tipo concurso: Todos

Solicitante: Poveda Lopez Richard David

Cargo solicitado: Recepcionista

Lugar de trabajo solicitado: SAN RAFAEL - LOTE EXISTENCIA

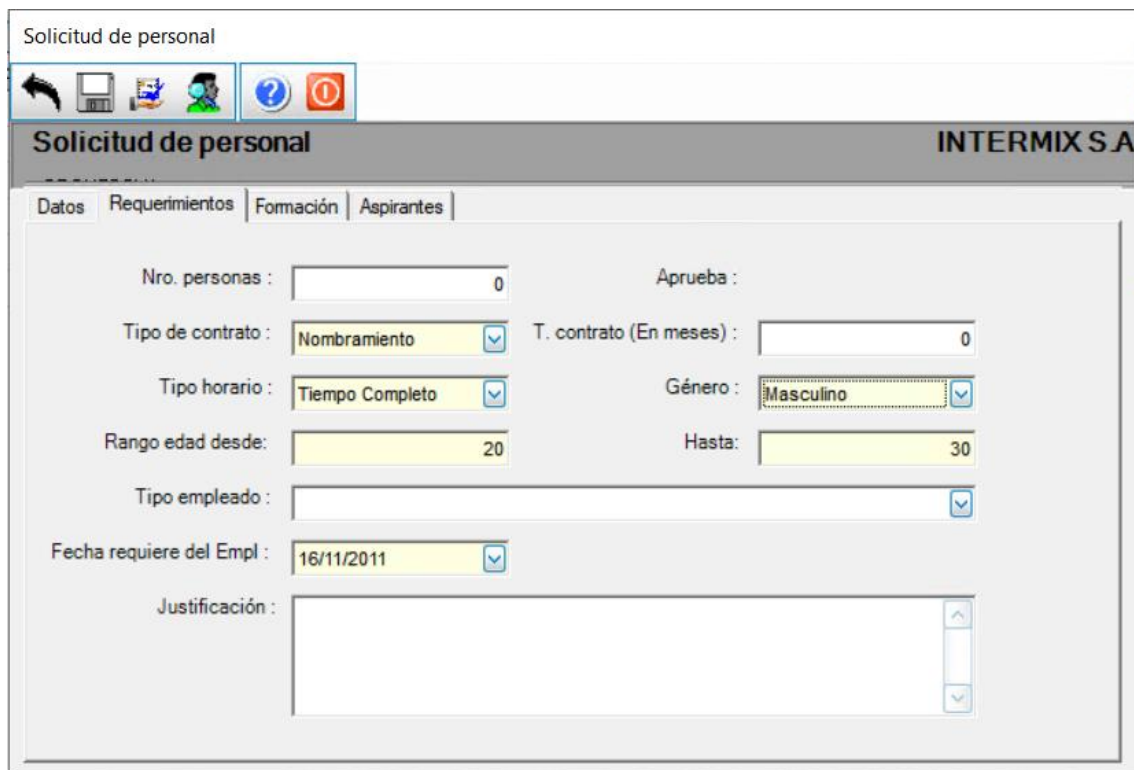
Lugar organigrama solicitado: <No Seleccionado>

Estado: Solicitado

- *Secuencial*: Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha*: Indica la fecha que de creación de la solicitud
- *Fecha de solicitud*: Define la fecha de la solicitud
- *Usuario*: Indica el usuario que ingresó la solicitud
- *Tipo solicitud*: Define si la persona requerida es por creación, reemplazo o aumento
- *Tipo concurso*: Define si la vacante debe llenarse por concurso interno y/o externo
- *Solicitante*: Define quien es el solicitante
- *Cargo solicitado*: Define el cargo objeto de la solicitud
- *Lugar de trabajos solicitado*: Define el lugar de trabajo que requiere el recurso solicitado
- *Lugar organizacional*: Define el lugar organizacional que requiere el recurso solicitado
- *Estado*: Indica el estado de la solicitud

Pestaña: Requerimientos

La segunda pestaña del visor simple, presenta los requerimientos específicos para la contratación, con los siguientes campos:




- *Nro. personas*: Define el número de recursos solicitados
- *Tipo de contrato*: Define el tipo de contrato de los recursos solicitados
- *T. contrato (En meses)*: Define el tiempo de contratación
- *Tipo horario*: Define el horario en el que deben trabajar los recursos solicitados
- *Género*: Define el género de los recursos solicitados
- *Rango edad Desde / Hasta*: Define el rango de edad de los recursos solicitados
- *Tipo empleado*: Define el tipo de empleado que aplicará al recurso solicitado, en caso de concurso interno.
- *Fecha requiere del Empl*: Define la fecha para la cual se requiere el recurso solicitado
- *Justificación*: Contiene información que justifica la solicitud

Pestaña: Formación

La tercera pestaña del visor simple, presenta los requerimientos en cuanto a formación académica, que debe tener el nuevo empleado, con los siguientes campos:

Solicitud de personal



Solicitud de personal INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | **Formación** | Aspirantes

Funciones :

Sec.	F...	Tipo	Desc...	Estado
16	Proc...	Primaria		Activo
17	Verifi...	Primaria		Activo
18	Reco...	Primaria		Activo
19	Gen...	Primaria		Activo
20	Revi...	Primaria		Activo
21	Brind...	Primaria		Activo
22	Regi...	Primaria		Activo
23	Gen...	Primaria		Activo

Record 1 of 21

Características :

Sec.	Caracterí...	Desc...	Estado
20	Competencias		Inactivo
21	Competencias		Activo
22	Competencias		Activo
23	Competencias		Activo
24	Competencias		Activo
25	Competencias		Activo

Record 1 of 6

Condiciones Específicas:

- *Funciones:* Muestra las funciones correspondientes al cargo solicitado
- *Características:* Muestra las características correspondientes al cargo solicitado
- *Condiciones específicas:* Define ciertas condiciones específicas del cargo solicitado


Pestaña: Aspirantes

La cuarta pestaña del visor simple, presenta los datos del aspirante. Esta pestaña se llena a partir del botón:



Aspirantes

Solicitud de personal



Solicitud de personal INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | Formación | **Aspirantes**

Prio...	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar trabajo
0	APELLIDO PROSPECTO	NOMBRE PROSPECTO	AYUDANTE 1	BODEGA DE ACTIV
0	APELLDO PROSPECTO 1	NOMBRE PROSPECTO 1	AYUDANTE 1	BODEGA DE ACTIV

Record 1 of 2

- *Prioridad:* Define la prioridad
- *Apellidos:* Define los apellidos del aspirante, resultante de la búsqueda (aspirante calificado, luego de las pruebas de evaluación correspondiente al cargo).
- *Nombres:* Define los nombres del aspirante resultante de la búsqueda (aspirante calificado, luego de las pruebas de evaluación correspondiente al cargo).
- *Cargo:* Define el cargo
- *Lugar Trabajo:* Define el lugar del trabajo

Botones principales



Solicitar

Al "hacer clic" en este botón, la solicitud pasa al estado "**Aprobar Solicitudes**", en donde se tienen las siguientes opciones:

- *Aceptar solicitud*
- *Rechazar solicitud*







Aspirantes

Al "hacer clic" en este botón, el sistema le presenta la siguiente pantalla: Atender Solicitud

Esta opción permite atender las solicitudes de contratación de personal aprobadas, tomando como base los requerimientos y características definidas en la solicitud aprobada.

Atender solicitud

Atender solicitud
INTERMIX S.A.

Datos de la búsqueda

Resultado de la búsqueda

Solicitud :

Fecha solicitud :

Solicitante :

Cargo :





Lugar de trabajo :


Tipo solicitud :

Tipo concurso :

Tipo empleado :

<input checked="" type="checkbox"/>	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	APELLIDO PROSPECTO	NOMBRE PROSPECTO	AYUDANTE1	suministros - BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON



Record 1 of 1





Pestaña: Datos de la búsqueda

La pestaña Datos de la búsqueda del visor simple, permite filtrar la búsqueda según el número de solicitud, utilizando el siguiente filtro:

Filtro:

Empleados solicitantes

Empleados solicitantes
INTERMIX S.A

Datos

%%%

Apellido	Nombre
Santana Ruiz	Byron Alejandro
Santana Ruiz	Byron Alejandro
DAVILA ANDRADE	JOSE ANTONIO
Rosas	Edwin
Meneses Recalde	Lilian Paola

Record 1 of 5

- *Apellido:* Indica los apellidos del solicitante
- *Nombre:* Indica los nombres del solicitante



Utilizando el botón seleccionar el registro y visualizar los siguientes datos, de la solicitud:

- *Fecha solicitud:* Indica la fecha de la solicitud
- *Solicitante:* Indica los datos del solicitante resultante de la búsqueda
- *Cargo:* Define el cargo
- *Lugar de trabajo:* Indica el lugar de trabajo
- *Tipo de solicitud:* Indica el tipo de solicitud
- *Tipo de concurso:* Indica el tipo de concurso aplicado en la solicitud de personal
- *Tipo de empleado:* Indica el tipo de empleado, al que pertenece el aspirante

Grilla

Una vez que se ejecuta la búsqueda, cuyo resultado y aprobación se encuentra en la pestaña *resultado de la búsqueda*; al grabar se visualiza el resultado en la grilla, con los siguientes campos:

- *Apellido:* Indica los apellidos del aspirante
- *Nombre:* Indica los nombres del aspirante
- *Lugar de trabajo:* Indica el lugar de trabajo

Pestaña: Resultado de la búsqueda

La pestaña Datos de la búsqueda del visor simple, muestra el resultado de la búsqueda. Esta búsqueda se realiza a partir de los requisitos registrados en la solicitud del puesto para concurso de empleados y/o aspirantes externos, que hayan realizado las pruebas correspondientes al cargo, y cuyas pruebas hayan sido calificadas; se visualizan los siguientes campos:

Atender solicitud

Atender solicitud INTERMIX S.A.

Datos de la búsqueda Resultado de la búsqueda

Sel...	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	APELLDO PROSPECTO 1	NOMBRE PROSPECTO 1	AYUDANTE 1	suministros - BODEGA I

Record 1 of 1

- *Seleccionar:* Indica el campo para seleccionar el prospecto
- *Apellidos:* Indica la fecha de creación de la solicitud
- *Nombres:* Define la fecha de la solicitud
- *Cargo:* Indica el usuario que ingresó la solicitud
- *Lugar Trabajo:* Define sí la persona requerida es por creación, reemplazo o aumento

Al grabar los registros seleccionados, pasaran a la grilla de la primera pestaña, como calificados para atender las solicitudes.

Aprobar solicitudes

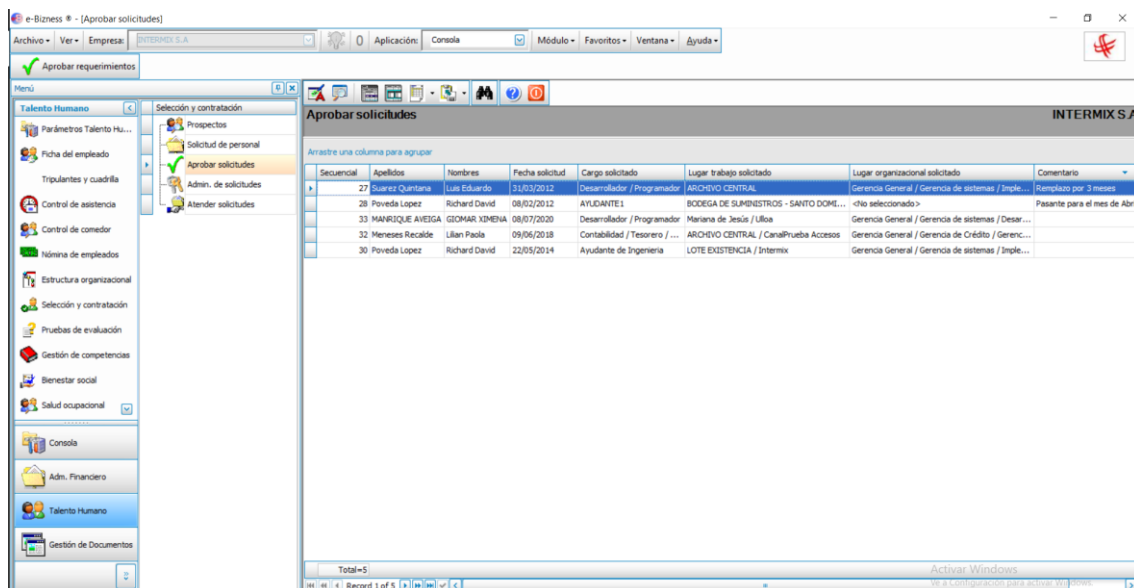
Esta opción permite que una persona apruebe las solicitudes de contratación de personal, que han sido ingresadas por los diferentes jefes de los departamentos de la empresa.

Las solicitudes de contratación de personal, son enviadas electrónicamente a la persona que corresponda para su aprobación, según el criterio que se defina en el sistema y la solicitud es aprobada o negada, cambiando el estado de la solicitud.

Ingresar al menú **Talento Humano**, módulo **Selección y contratación**, “hacer clic” en la opción **Aprobar solicitudes**.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de todas las solicitudes de contratación de personal, ingresadas en el sistema, que tengan el estado de “Solicitado”, con los siguientes campos:



Secuencial	Apellidos	Nombres	Fecha solicitud	Cargo solicitado	Lugar trabajo solicitado	Lugar organizacional solicitado	Comentario
27	Suarez Quintana	Luis Eduardo	11/03/2012	Desarrollador / Programador	ARCHIVO CENTRAL	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Imple...	Reemplazo por 3 meses
28	Poveda Lopez	Richard David	08/02/2012	AYUDANTES	BODEGA DE SUMINISTROS - SANTO DOMINGO	<No seleccionado>	Pasante para el mes de Abril
33	MANRIQUE AVEIGA	GIOMAR YIMENA	08/07/2020	Desarrollador / Programador	Mariana de Jesús / Uloa	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Desar...	
32	Meneses Recalde	Lilian Paola	09/06/2018	Contabilidad / Tesorero / ...	ARCHIVO CENTRAL / CanalPrueba Accesos	Gerencia General / Gerencia de Crédito / Gerenc...	
30	Poveda Lopez	Richard David	22/05/2014	Ayudante de Ingeniería	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Imple...	


- **Secuencial:** Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- **Apellidos:** Indica los apellidos de la persona que solicita personal
- **Nombres:** Indica los nombres de la persona que solicita personal
- **Fecha solicitud:** Indica la fecha en la que se realizó la solicitud
- **Cargo Solicitado:** Indica el cargo para el cual solicitó personal
- **Lugar de trabajo solicitado:** Indica el lugar de trabajo solicitado
- **Lugar organizacional solicitado:** Indica el lugar organizacional solicitado
- **Comentario:** Indica información que justifica la aprobación de la solicitud
- **Estado:** Indica el estado de la solicitud

Visor Simple

Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña del visor simple, presenta los datos generales de la solicitud de personal, con los siguientes campos:

Solicitud de personal



Solicitud de personal **INTERMIX SA**

Datos | Requerimientos | Formación | Aspirantes

Secuencial : 27 Fecha : 08/02/2012

Fecha de solicitud : 31/03/2012 Usuario : Sistemas

Tipo solicitud : Reemplazo Tipo concurso : Interno

Solicitante : Suarez Quintana Luis Eduardo

Cargo solicitado : Programador - Desarrollador

Lugar de trabajo solicitado : ARCHIVO CENTRAL

Lugar organigrama solicitado : Implementacion de Sistemas - Gerencia de sistemas - Gerencia Gene

Estado : Aprobado

- *Secuencial*: Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha*: Indica la fecha que se ingresó la solicitud
- *Fecha solicitud*: Define la fecha de la solicitud
- *Usuario*: Indica el usuario que ingresó la solicitud
- *Tipo solicitud*: Define si la persona requerida es por creación, reemplazo o aumento
- *Tipo concurso*: Define si la vacante debe llenarse por concurso interno y/o externo
- *Solicitante*: Define quien es el solicitante
- *Cargo solicitado*: Define el cargo que va a desempeñar el recurso solicitado
- *Lugar de trabajo solicitado*: Define donde será el lugar de trabajo del recurso solicitado
- *Lugar organigrama solicitado*: Define el lugar organizacional donde trabajará el recurso solicitado.
- *Estado*: Indica el estado de la solicitud

Pestaña: Requerimientos

La segunda Pestaña del visor simple, presenta los requerimientos específicos para la contratación, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

INTERMIX S.A.

←

💻

👤

?

🔔

Solicitud de personal

Datos

Requerimientos

Formación

Aspirantes

Nro. personas :

Tipo de contrato : Prueba ▼

Tipo horario : Tiempo Completo ▼

Rango edad desde : 25

Tipo empleado : Empleado, ▼

Fecha requiere del Empl : 31/03/2012 ▼

Justificación :

Remplazo por 3 meses

Aprueba :

T. contrato (En meses) :

Género : Femenino ▼

Hasta : 50

- *Nro. de personas*: Define el número de recursos solicitados
- *Tipo de contrato*: Define el tipo de contrato de los recursos solicitados
- *T. contrato (En meses)*: Define el tiempo de contratación
- *Tipo horario*: Define el horario en el que deben trabajar los recursos solicitados
- *Género*: Define el género de los recursos solicitados
- *Rango edad Desde / Hasta*: Define el rango de edad de los recursos solicitados
- *Tipo empleado*: Define el tipo de empleado que aplicaría al recurso solicitado, en caso de que sea interno.
- *Fecha requiere del Empl*: Define la fecha para la cual se requiere el recurso solicitado
- *Justificación*: Contiene información que justifica la solicitud

Pestaña: Formación

La tercera Pestaña del visor simple, presenta los requerimientos en cuanto a formación académica que debe tener el nuevo empleado, con los siguientes campos:

Solicitud de personal
INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | **Formación** | Aspirantes

Funciones :

Sec.	F...	Tipo	Desc...	Estado
37	Gest...	Primaria		Activo
38	Coor...	Primaria		Activo
39	Apo...	Primaria		Activo
40	Y to...	Primaria		Activo

Record 1 of 4

Características :

Sec.	Caracterí...	Desc...	Estado
26	Manejo de c...		Inactivo

Record 1 of 1

Condiciones Específicas:

- *Funciones:* Muestra las funciones correspondientes al cargo solicitado
- *Características:* Muestra las características correspondientes al cargo solicitado
- *Condiciones específicas:* Define ciertas condiciones específicas del cargo solicitado

Pestaña: Aspirantes

La Pestaña del visor simple, presenta una lista de aspirantes de acuerdo con las pruebas de evaluación finalizadas, correspondientes al cargo solicitado, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

← [Icono de disco] [Icono de persona] [Icono de ayuda] [Icono de error]

Solicitud de personal **INTERMIX S.A.**

Datos | Requerimientos | Formación | **Aspirantes**

Prio...	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar trabajo
▶ 0 ▲▼	APELLIDO PROSPECTO	NOMBRE PROSPECTO	Programador - Desarrollador	Ulloa - Mariana de .

Record 1 of 1

- *Prioridad:* Define la prioridad
- *Apellidos:* Define los apellidos del aspirante resultante de la búsqueda (Aspirante calificado luego de las pruebas de evaluación, correspondientes al cargo).
- *Nombres:* Define los nombres del aspirante resultante de la búsqueda (Aspirante calificado luego de las pruebas de evaluación, correspondiente al cargo).
- *Cargo:* Define el cargo
- *Lugar Trabajo:* Define el lugar del trabajo

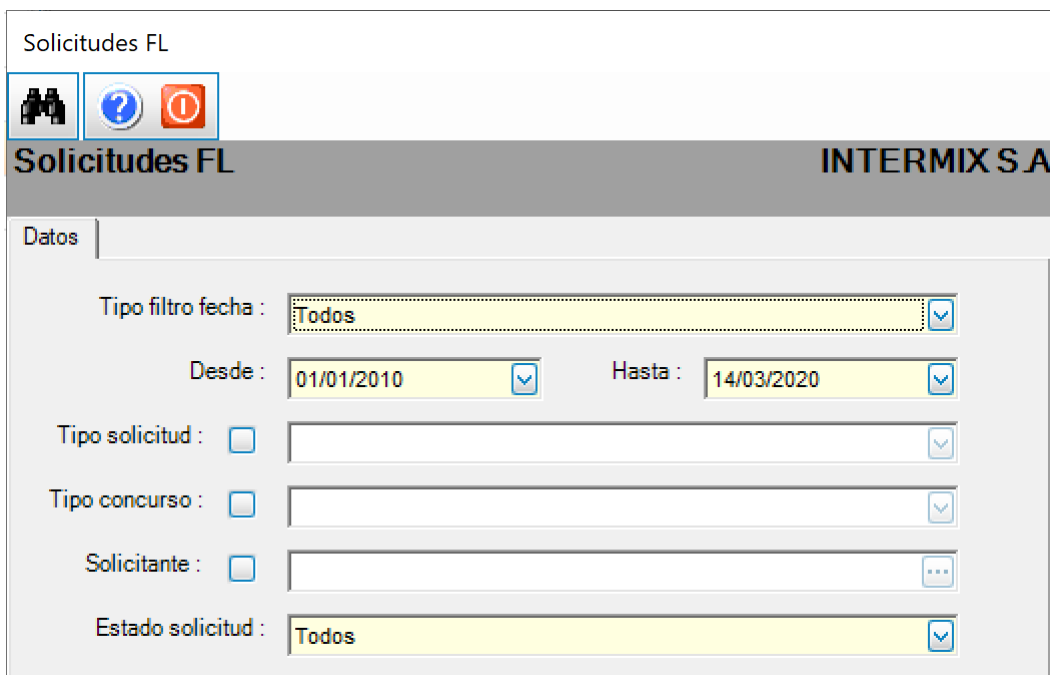
Administración de solicitudes

Esta opción permite a un administrador del proceso, visualizar todas las solicitudes de contratación de personal que realizan los jefes de los diferentes departamentos de la empresa, de acuerdo con las necesidades que se presenten.

Ingresar al menú **Talento Humano**, módulo **Selección y contratación**, “hacer clic” en la opción **Administración de solicitudes**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación:

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- *Tipo filtro fecha:* Permite definir si se consulta por fecha de solicitud o de aprobación
- *Desde:* Permite ingresar la fecha de inicio de la búsqueda
- *Hasta:* Permite ingresar la fecha final de la búsqueda
- *Tipo solicitud:* Permite definir el tipo de solicitud:
 - Aumento
 - Creación
 - Reemplazo
- *Tipo concurso:* Permite definir el tipo de concurso:
 - Externo
 - Interno
- *Solicitante:* Permite filtrar por empleado solicitante del recurso
- *Estado solicitud:* Permite definir el estado de la solicitud

Visor múltiple

El visor múltiple presenta a cada una de las solicitudes ingresadas en el sistema, con su respectivo estado actual, con los siguientes campos:

e-Bizness - [Admin. de solicitudes]

Archivo Ver Empresa: INTERMIX S.A. Aplicación Consola Módulo Favoritos Ventana Ayuda

Aprobar requerimientos

Menú

Talento Humano

Selección y contratación

Prospectos

Solicitud de personal

Aprobar solicitudes

Admin. de solicitudes

Atender solicitudes

Parámetros Talento Hu...

Ficha del empleado

Tripulantes y cuadrilla

Control de asistencia

Control de comedor

Nómina de empleados

Estructura organizacional

Selección y contratación

Pruebas de evaluación

Gestión de competencias

Bienestar social

Salud ocupacional

Consola

Adm. Financiero

Talento Humano

Gestión de Documentos

Admin. de solicitudes

INTERMIX S.A.

Añade una columna para agrupar

Secuencial	Apellidos	Nombres	Fecha solicitud	Cargo solicitado	Lugar trabajo solicitado	Lugar organizacional solicitado	Comentario	Estado solicitud
35	Suarez Quintana	Luis Eduardo	13/11/2020	AYUDANTE1	BODEGA SAN RAFAEL / Bod...	Gerencia General / Gerencia financie...		Solicitado
34	VEGA BOLAÑOS PABL...	VEGA BOLAÑOS PABL...	13/11/2020	Desarrollador / Programa...	Documentos Intermix	Gerencia General / Gerencia financie...	ASISTENTE	Solicitado
30	Poveda Lopez	Richard David	22/05/2014	Ayudante de Ingeniería	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Gerencia General / Gerencia de siste...		Aprobado
27	Suarez Quintana	Luis Eduardo	31/03/2012	Desarrollador / Programa...	ARCHIVO CENTRAL	Gerencia General / Gerencia de siste...	Reemplazo por 3 me...	Aprobado
33	MANRIQUE AVIEGA	GIOMAR XIMENA	08/07/2020	Desarrollador / Programa...	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de siste...		Aprobado
31	Suarez Quintana	Luis Eduardo	16/07/2014	Cajero / Semi Senior	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Gerencia General / Gerencia de siste...	18	Solicitado
36	Rosas	Edwin	13/11/2020	Ayudante de Ingeniería	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de Plani...		Solicitado
32	Meneses Recalde	Lilian Paola	09/06/2018	Contabilidad / Tesorero / ...	ARCHIVO CENTRAL / Canal...	Gerencia General / Gerencia de Créd...		Aprobado
29	Santana Ruiz	Byron Alejandro	11/07/2012	AYUDANTE1	BODEGA DE SUMINISTROS ...	<No seleccionado>		Solicitado
28	Poveda Lopez	Richard David	08/02/2012	AYUDANTE1	BODEGA DE SUMINISTROS ...	<No seleccionado>	Pasante para el m...	Aprobado
26	Rosas	Edwin	22/07/2011	Mensajero	CUENCA / Nombre 2	<No seleccionado>		Solicitado
25	DAVILA ANDRADE	JOSE ANTONIO	22/07/2011	AYUDANTE1	ARCHIVO CENTRAL	<No seleccionado>		Solicitado
24	Santana Ruiz	Byron Alejandro	22/07/2011	Ayudante del Panadero	BODEGA DE ACTIVOS - VILL...	<No seleccionado>		Solicitado
23	Santana Ruiz	Byron Alejandro	22/07/2011	AYUDANTE1	suministros / BODEGA DE A...	<No seleccionado>		Solicitado
22	Poveda Lopez	Richard David	22/07/2011	Recepcionista	LOTE EXISTENCIA / SAN RA...	<No seleccionado>		Solicitado

Total=15

Record 15 of 15

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows

- **Secuencial:** Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- **Apellidos:** Indica los apellidos de la persona que solicita personal
- **Nombres:** Indica los nombres de la persona que solicita personal
- **Fecha Solicitud:** Indica la fecha en la que se realizó la solicitud
- **Cargo Solicitado:** Indica el cargo para el cual solicitó personal
- **Lugar trabajo solicitado:** Indica el lugar de trabajo solicitado
- **Lugar organizacional solicitado:** Indica el lugar organizacional solicitado
- **Comentario:** Indica información que justifica la solicitud
- **Estado:** Indica el estado de la solicitud

Visor Simple

Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña del visor simple, presenta los datos generales de la solicitud de personal, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

Solicitud de personal
INTERMIX S.A

Datos
Requerimientos
Formación
Aspirantes

Secuencial :

Fecha :

Fecha de solicitud :

Usuario :

Tipo solicitud :

Tipo concurso :

Solicitante :

Cargo solicitado :

Lugar de trabajo solicitado :

Lugar organigrama solicitado :


Estado :

- *Secuencial*: Indica el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha*: Indica la fecha de creación de la solicitud
- *Fecha solicitud*: Define la fecha de la solicitud
- *Usuario*: Contiene el usuario que ingresó la solicitud
- *Tipo solicitud*: Define si la persona requerida es por creación, reemplazo o aumento
- *Tipo concurso*: Define si la vacante debe llenarse por concurso interno y/o externo
- *Solicitante*: Define quien es el solicitante
- *Cargo solicitado*: Define el cargo objeto de la solicitud
- *Lugar de trabajo solicitado*: Define el lugar de trabajo que requiere el recurso solicitado
- *Lugar organigrama solicitado*: Define el lugar organizacional que requiere el recurso solicitado.
- *Estado*: Indica el estado de la solicitud

Pestaña: Requerimientos

La pestaña del visor simple presenta los requerimientos específicos para la contratación, con los siguientes campos:

Solicitud de personal



Solicitud de personal **INTERMIX S.A**

Datos | Requerimientos | Formación | Aspirantes

Nro. personas :

Tipo de contrato : Indefinido ▼

Tipo horario : Tiempo Completo ▼

Rango edad desde: 25

Tipo empleado : Empleado, ▼

Fecha requiere del Empl : 01/08/2011 ▼

Justificación :

Aprueba :

T. contrato (En meses) :

Género : Masculino ▼

Hasta: 45

- *Nro. de personas:* Define el número de recursos solicitados
- *Tipo de contrato:* Define el tipo de contrato de los recursos solicitados
- *T. contrato (En meses):* Define el tiempo de contratación
- *Tipo horario:* Define el horario en el que deben trabajar los recursos solicitados
- *Género:* Define el género de los recursos solicitados
- *Rango edad Desde / Hasta:* Define el rango de edad de los recursos solicitados
- *Tipo empleado:* Define el tipo de empleado que aplicaría al recurso solicitado en caso de concurso interno.
- *Fecha requiere del Empl:* Define la fecha para la cual se requiere el recurso solicitado
- *Justificación:* Contiene la información que justifica la solicitud

Pestaña: Formación

La tercera Pestaña del visor simple, presenta los requerimientos en cuanto a formación académica que debe tener el nuevo empleado, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | **Formación** | Aspirantes

Funciones :

Sec.	F...	Tipo	Desc...	Estado
37	Gesti...	Primaria		Activo
38	Coor...	Primaria		Activo
39	Apo...	Primaria		Activo
40	Y to...	Primaria		Activo

Record 1 of 4

Características :

Sec.	Caracterí...	Desc...	Estado
26	Manejo de c...		Inactivo

Record 1 of 1

Condiciones Específicas:

- **Funciones:** Muestra las funciones correspondientes al cargo solicitado:
 - Sec.
 - Función
 - Tipo
 - Descripción
 - Estado
- **Características:** Muestra las características correspondientes al cargo solicitado:
 - Sec.
 - Características
 - Descripción
 - Estado
- **Condiciones específicas:** Define ciertas condiciones específicas del cargo solicitado

Pestaña: Aspirantes

La Pestaña del visor simple, presenta los requerimientos en cuanto a los datos que debe tener el nuevo aspirante, con los siguientes campos:

Solicitud de personal

← [Icono de disco] [Icono de persona] [Icono de ayuda] [Icono de error]

Solicitud de personal INTERMIX S.A.

Datos | Requerimientos | Formación | **Aspirantes**

Prio...	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar trabajo
0	APELLIDO PROSPECTO	NOMBRE PROSPECTO	Programador - Desarrollador	Ulloa - Mariana de

Record 1 of 1

- *Prioridad*: Define la prioridad
- *Apellidos*: Define los apellidos del aspirante resultante de la búsqueda (Aspirante calificado luego de las pruebas de evaluación, correspondiente al cargo)
- *Nombres*: Define los nombres del aspirante resultante de la búsqueda (Aspirante calificado luego de las pruebas de evaluación, correspondiente al cargo)
- *Cargo*: Define el cargo
- *Lugar trabajo*: Define el lugar del trabajo

Atender solicitudes

Esta opción permite atender las solicitudes de contratación de personal aprobadas, tomando como base los requerimientos y características definidas en la solicitud aprobada.

Ingresar al menú **Talento Humano**, módulo **Selección y contratación**, “hacer clic” en la opción **Atender solicitudes**.

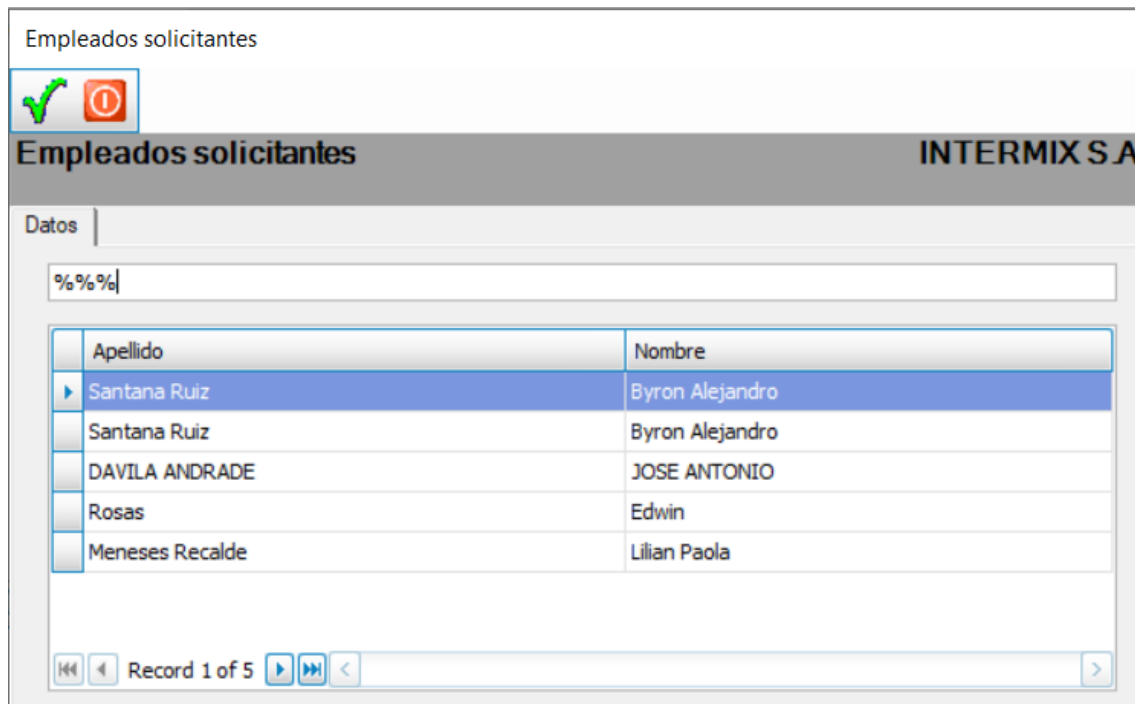
Visor básico

El visor básico presenta los datos de la solicitud seleccionada, en estado de “Aprobado”, con los siguientes campos:


Pestaña: Datos de la búsqueda

La pestaña Datos de la búsqueda del visor simple, permite filtrar la búsqueda según el número de solicitud, utilizando el siguiente filtro:

Filtro:



Apellido	Nombre
Santana Ruiz	Byron Alejandro
Santana Ruiz	Byron Alejandro
DAVILA ANDRADE	JOSE ANTONIO
Rosas	Edwin
Meneses Recalde	Lilian Paola

- *Apellido*: Indica los apellidos del solicitante
- *Nombre*: Indica los nombres del solicitante
- Utilizando el botón  seleccionar el registro

Una vez selecciono el registro, la pantalla permite visualizar los siguientes datos:

Atender solicitud
INTERMIX

Datos de la búsqueda
Resultado de la búsqueda

Solicitud : 23

Fecha solicitud : 22/07/2011

Solicitante : Byron Alejandro Santana Ruiz

Cargo : AYUDANTE1

Lugar de trabajo : suministros - BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON

Tipo solicitud : Creación

Tipo concurso : Todos

Tipo empleado : Empleado

Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar Trabajo
▶ APELLIDO PROSPECTO	NOMBRE PROSPECTO	AYUDANTE1	suministros - BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON
▶ APELLIDO PROSPECTO 1	NOMBRE PROSPECTO 1	AYUDANTE1	suministros - BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON

Record 1 of 2

- *Solicitud:* Muestra el número de solicitud
- *Fecha solicitud:* Visualiza la fecha de la solicitud
- *Solicitante:* Visualiza los datos del solicitante del recurso
- *Cargo:* Visualiza el cargo del solicitante del recurso
- *Lugar de trabajo:* Visualiza el lugar del recurso
- *Tipo de solicitud:* Define si la solicitud es por creación, reemplazo o aumento
- *Tipo de concurso:* Define si el concurso para llenar la vacante es interno y/o externo
- *Tipo de empleado:* Define el tipo de empleado para la búsqueda, en caso de ser concurso interno.

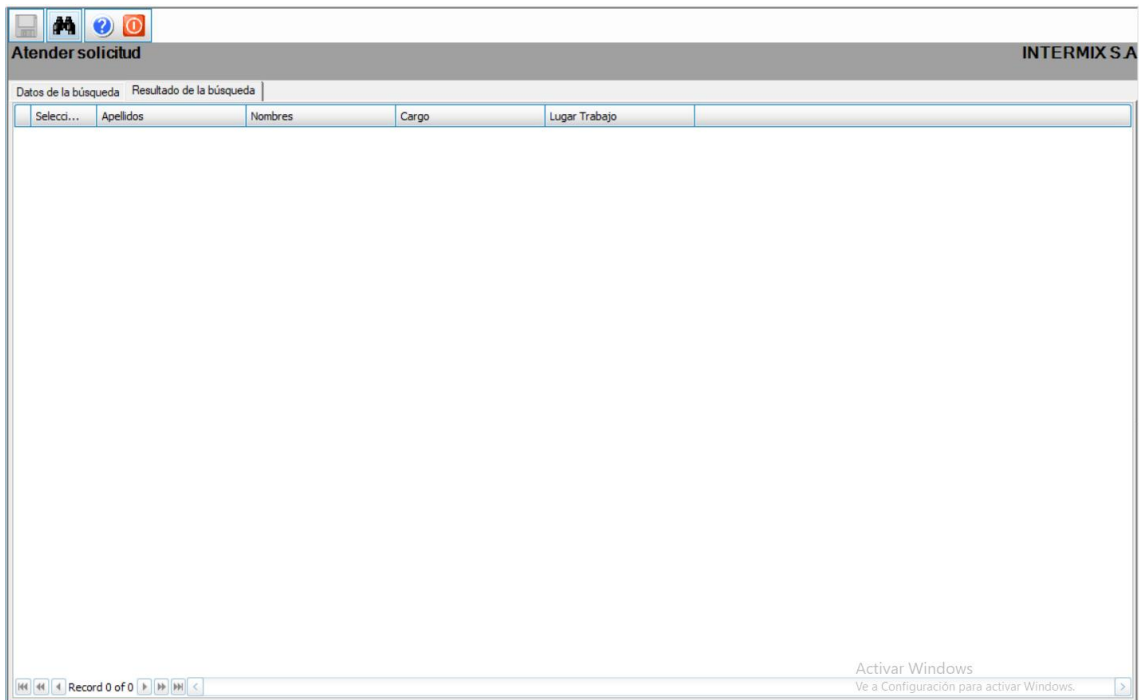
Grilla

- *Apellidos:* Muestra los apellidos del aspirante
- *Nombres:* Muestra los nombres del aspirante
- *Cargo:* Muestra el cargo
- *Lugar de trabajo:* Muestra el lugar de trabajo

Pestaña: Resultado de la búsqueda

La pestaña del visor básico, presenta el resultado de la búsqueda de acuerdo con lo solicitado

La búsqueda es realizada entre empleados, si el concurso es interno, y/o prospectos, si el concurso es externo; estos aspirantes deben haber terminado las pruebas de evaluación correspondientes al cargo requerido. La búsqueda también es realizada entre los cargos adicionales, calificados en las pruebas evaluadas, con los siguientes campos:



Selecc...	Apellidos	Nombres	Cargo	Lugar Trabajo
-----------	-----------	---------	-------	---------------

- *Seleccionar*: Permite seleccionar el registro del aspirante para aplicar a la solicitud
- *Apellidos*: Visualiza los apellidos del aspirante
- *Nombres*: Visualiza los nombres del aspirante
- *Cargo*: Visualiza el cargo
- *Lugar Trabajo*: Visualiza el lugar de trabajo actual, en caso que sea concurso interno, o lugar de trabajo solicitado, en caso que sea concurso externo.

Al seleccionar este registro y grabar; éste pasa a la pestaña de datos de la búsqueda y la solicitud queda atendida.

Para proceder a la contratación respectiva, se debe hacer una acción de personal dentro de la ficha del empleado, sea para cambio de cargo en caso de que el aspirante sea por concurso interno, o una contratación, en caso de que el aspirante sea por concurso externo.