2/28/2020

Kebel Andrade

Fundación adelante

Manual De Usuario Administrador

Sistema de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

[Configuración de RRHH 2](#_Toc34036771)

[Creación, modificación y eliminación del Departamento Operacional 2](#_Toc34036772)

[Creación, modificación y eliminación del Puesto de Trabajo 5](#_Toc34036773)

[Aspirantes 6](#_Toc34036774)

[1. Cambiar el Estado de Aspirante: 8](#_Toc34036775)

[2. PDF: 8](#_Toc34036776)

[3. Pruebas Psicométricas: 9](#_Toc34036777)

[Plaza Vacante 11](#_Toc34036778)

[1. Finalizar Vacante 13](#_Toc34036779)

[2. Datos Generales 13](#_Toc34036780)

[3. Aspirantes 14](#_Toc34036781)

[a) Asignación de aspirante a la plaza 14](#_Toc34036782)

[b) Programación de Entrevista 14](#_Toc34036783)

[c) Evaluación de entrevista 14](#_Toc34036784)

[d) Resultados de la evaluación 14](#_Toc34036785)

[Funciones de botones 29](#_Toc34036786)

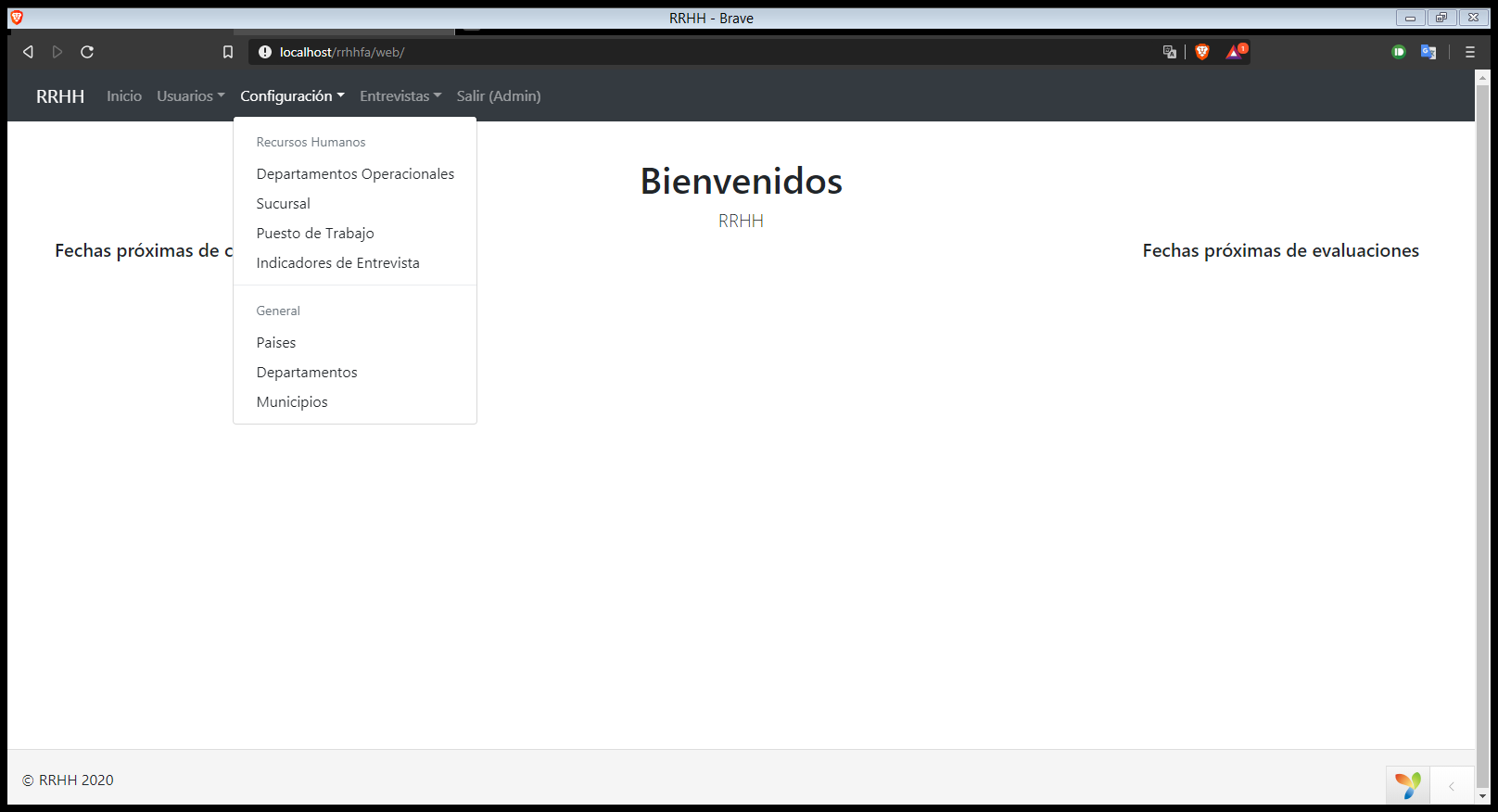
# Configuración de RRHH

En este apartado del sistema se hace la configuración como:

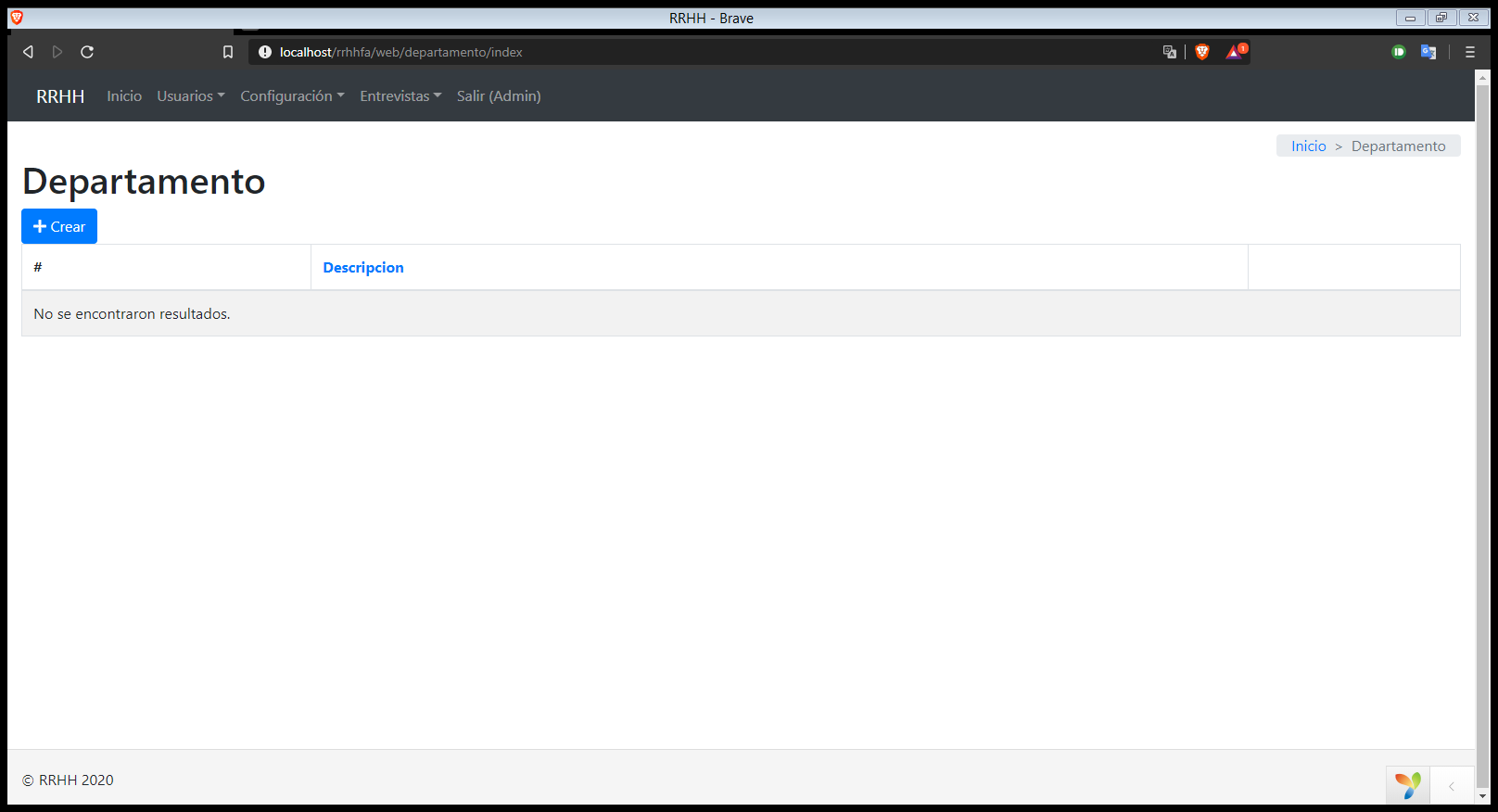
* Recursos Humanos:
  + Creación, modificación y eliminación del Departamento Operacional
  + Creación, modificación y eliminación de las sucursales
  + Creación, modificación y eliminación del Puesto de trabajo
  + Creación, modificación y eliminación de los Indicadores para las evaluaciones de la entrevista
* General:
  + Creación, modificación y eliminación de País
  + Creación, modificación y eliminación de Departamentos
  + Creación, modificación y eliminación de Municipio

## Creación, modificación y eliminación del Departamento Operacional

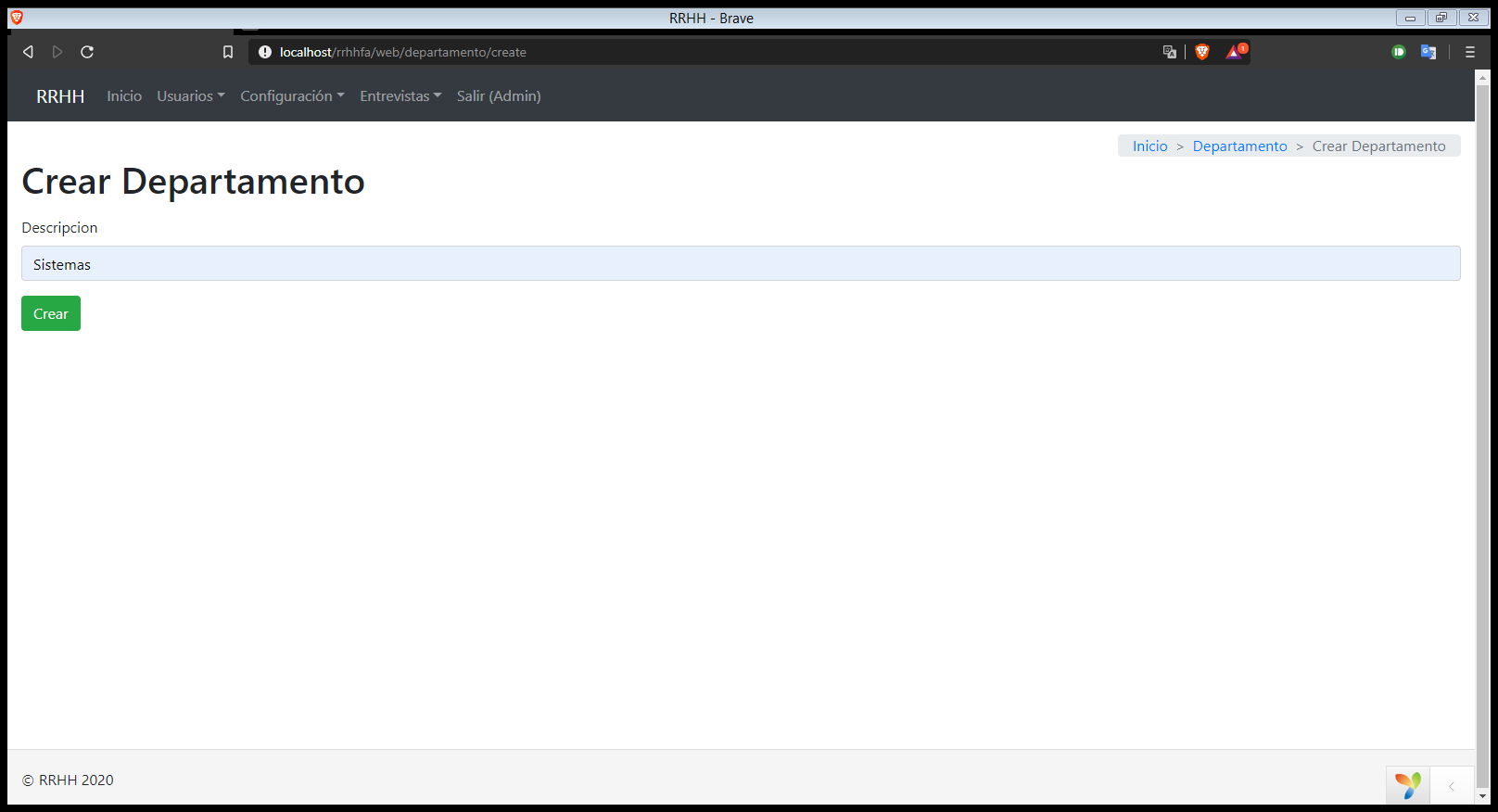
Empezamos abriendo el apartado de Configuración y seleccionamos *Departamento Operacional*:



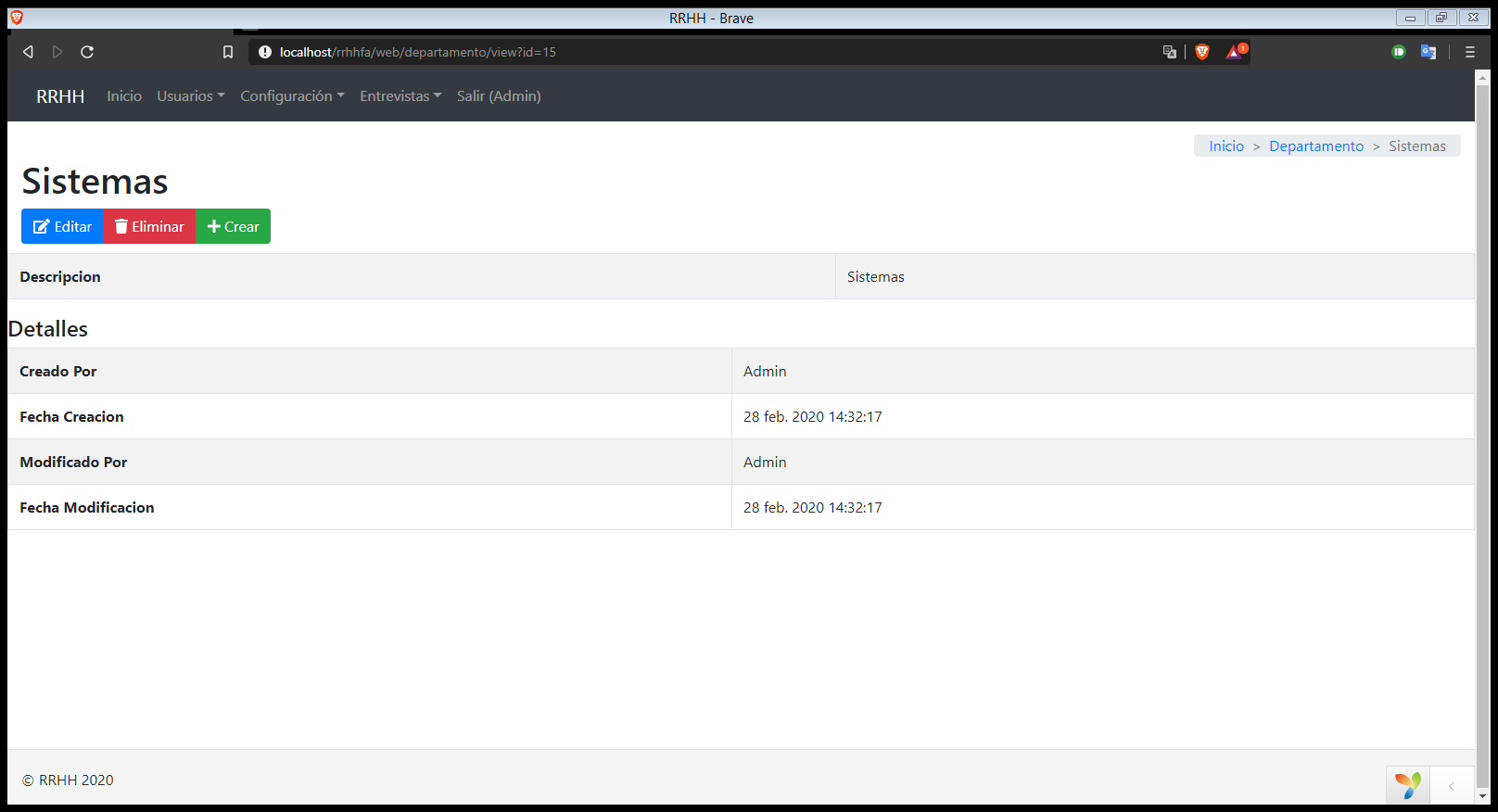
Procedemos a crear un nuevo departamento:



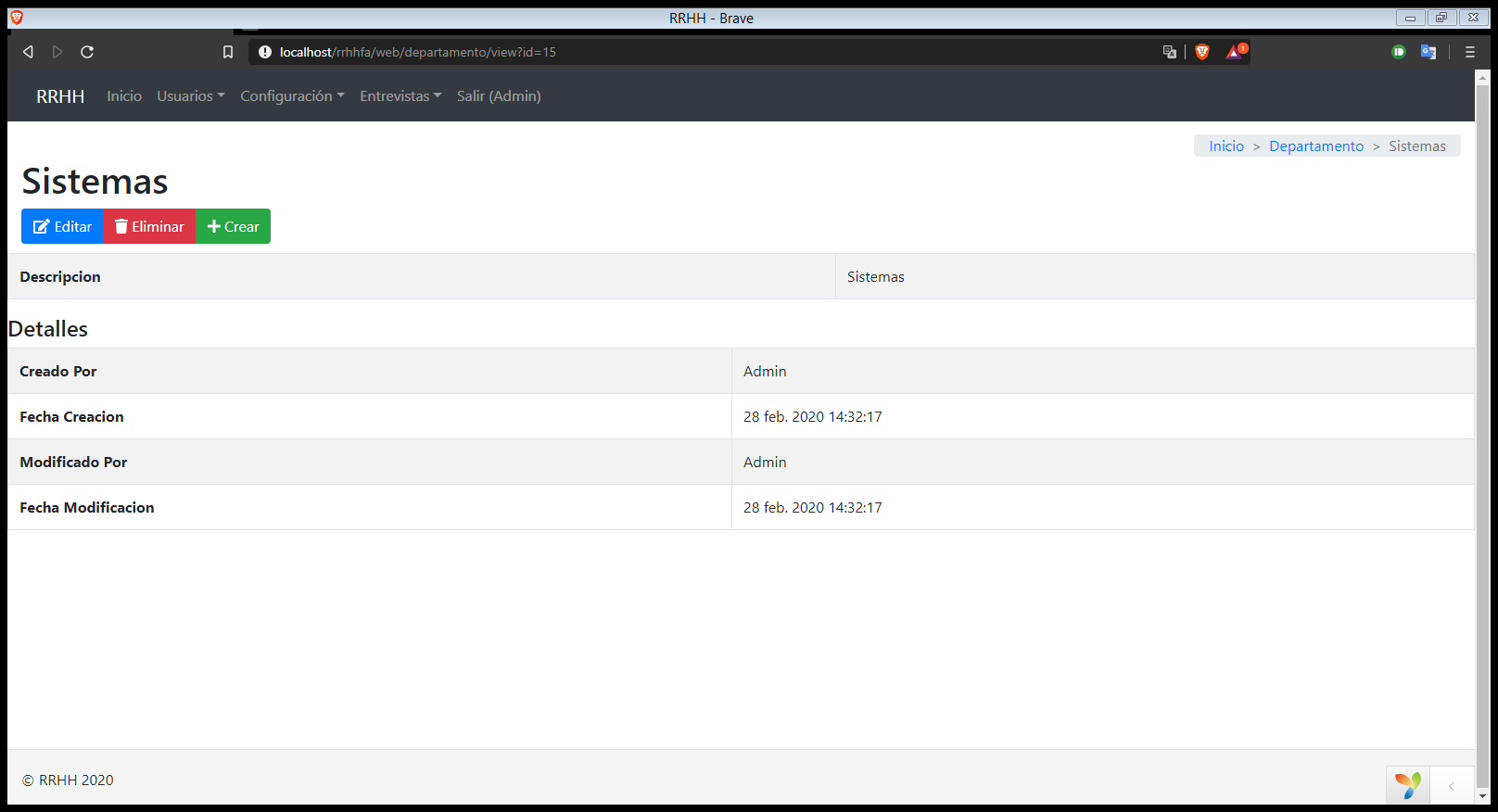
Llenamos los campos del formulario y le damos guardar



Una vez creado, nos redirige a esta página:



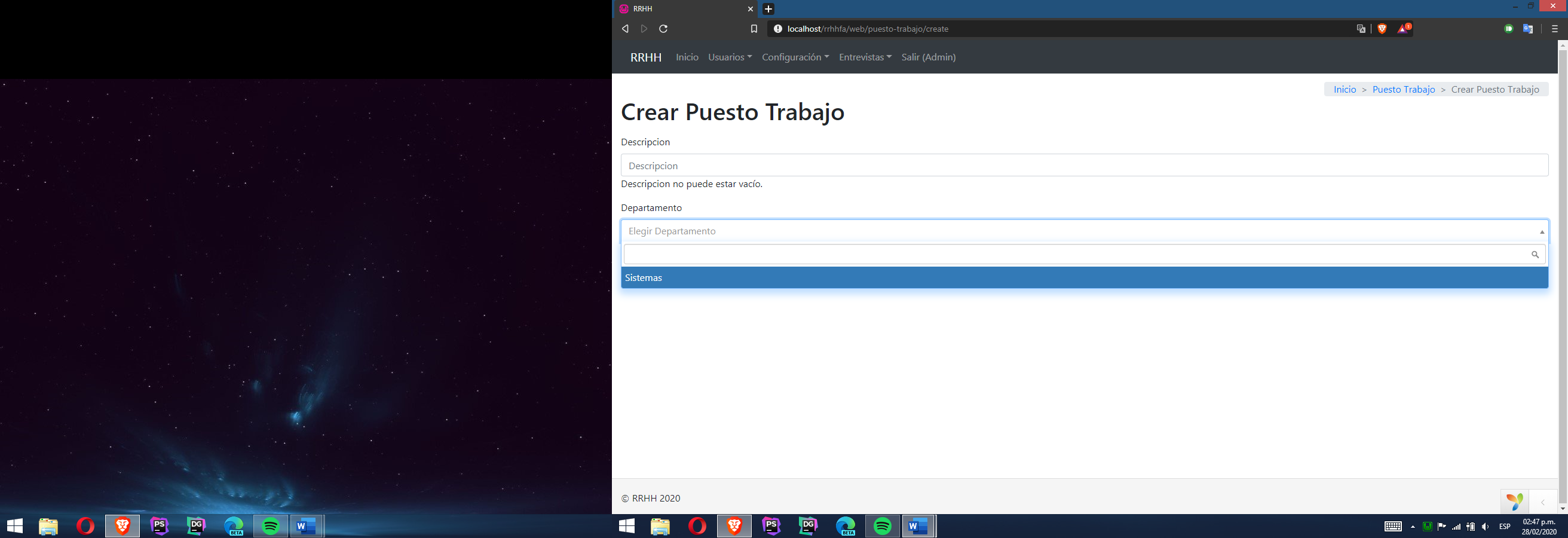
En esta pantalla tenemos las opciones de editar, y eliminar el registro creado y crear un nuevo registro. Para volver al inicio, solo le damos clic aquí:



Continuamos creando las sucursales. Es el mismo procedimiento que crear *Departamento Operacional.*

## Creación, modificación y eliminación del Puesto de Trabajo

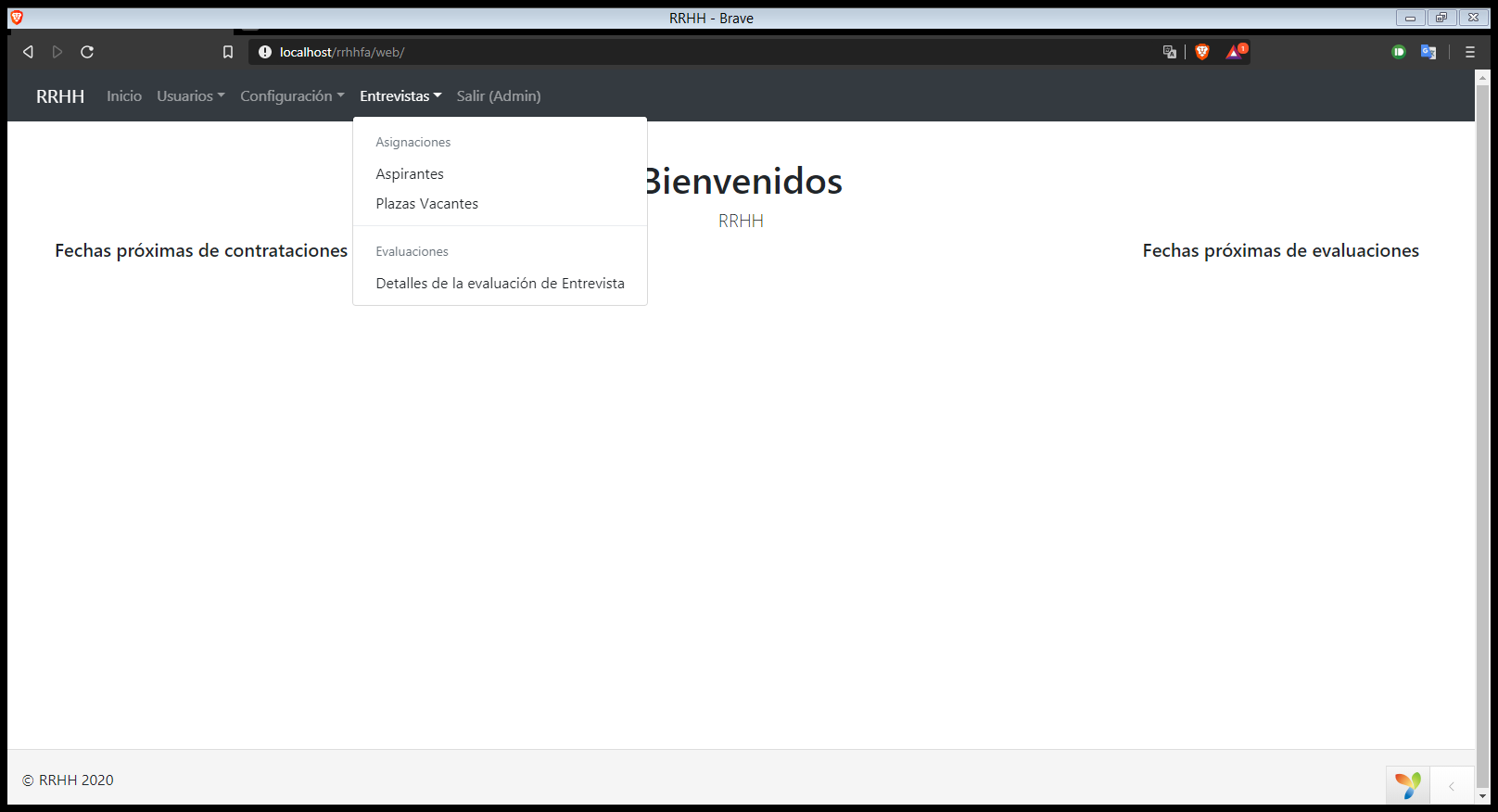
Después de crear las sucursales, continuamos creando los puestos de trabajo que hay en los departamentos. Hacemos el mismo proceso que las anteriores y una vez que estemos en el formulario, llenamos los campos:



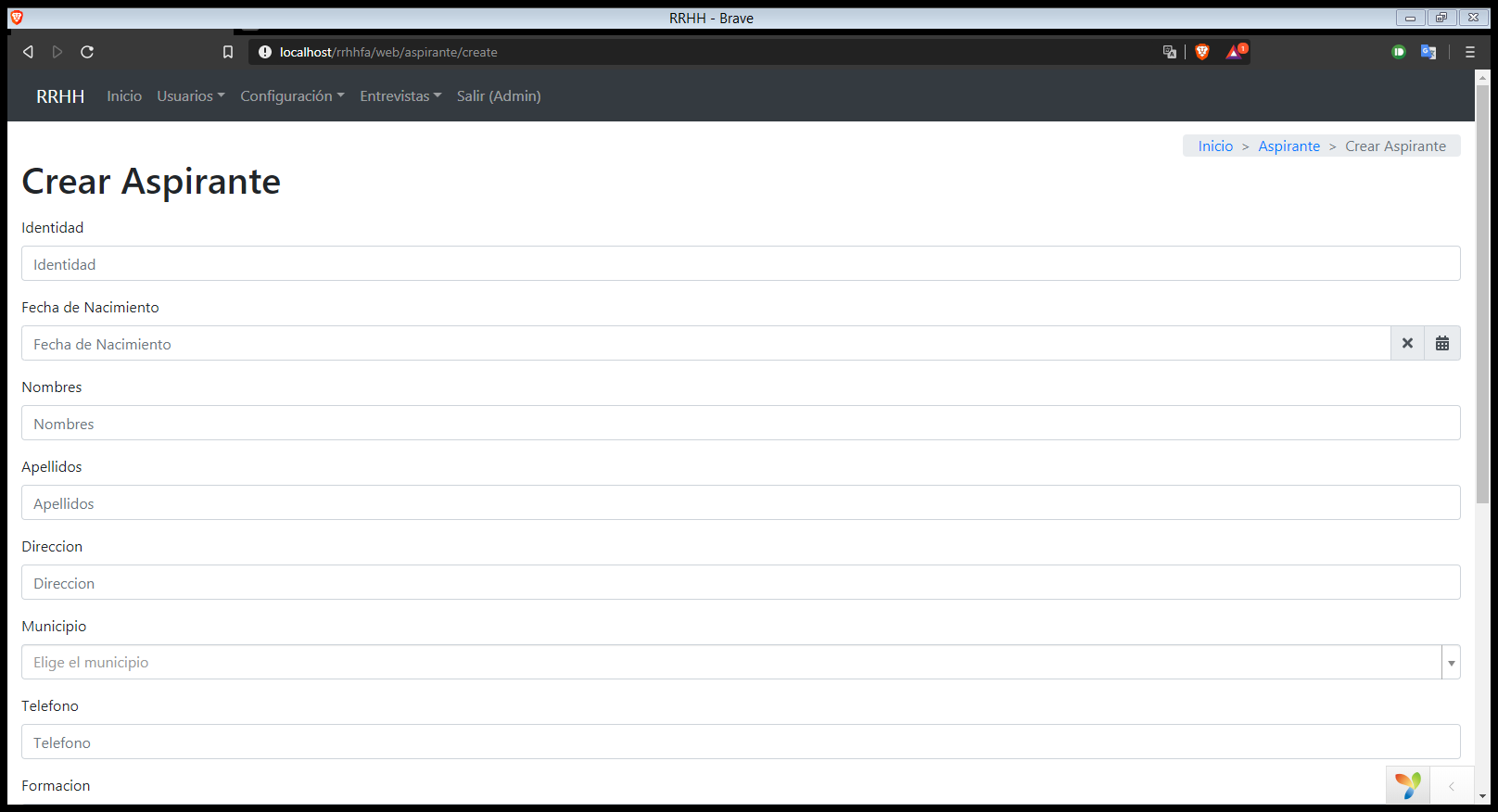
En este punto se selecciona el departamento. Luego de crear el puesto de trabajo se procede a crear los indicadores de evaluación de entrevista, es el mismo procedimiento que crear un [departamento operacional.](#_Creación,_modificación_y) También aplica para la configuración *Generales.*

# Aspirantes

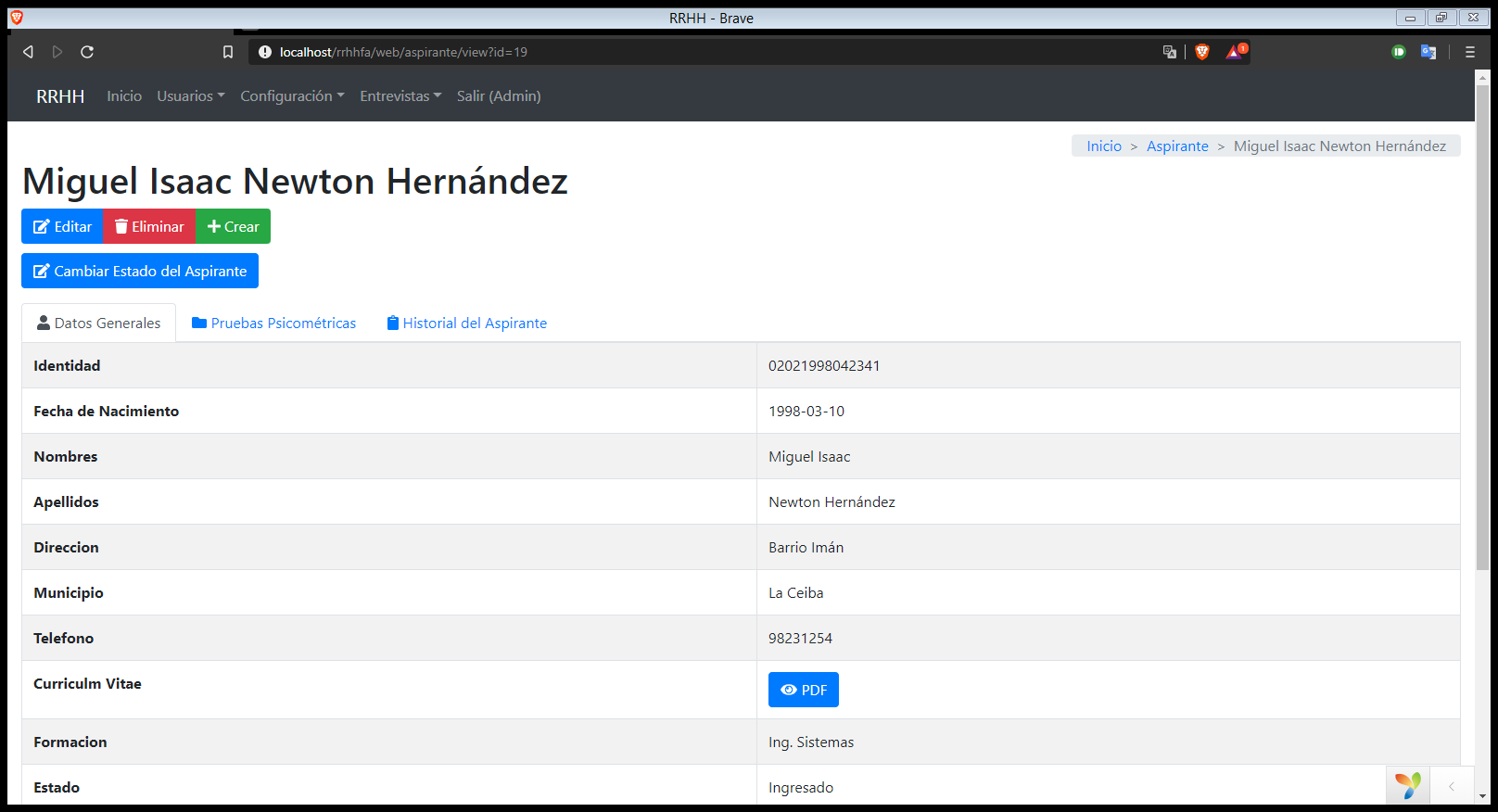
Para crear un aspirante, primero debemos de seleccionar el apartado Entrevista > Aspirantes:



Creamos un nuevo aspirante, llenamos el siguiente formulario:

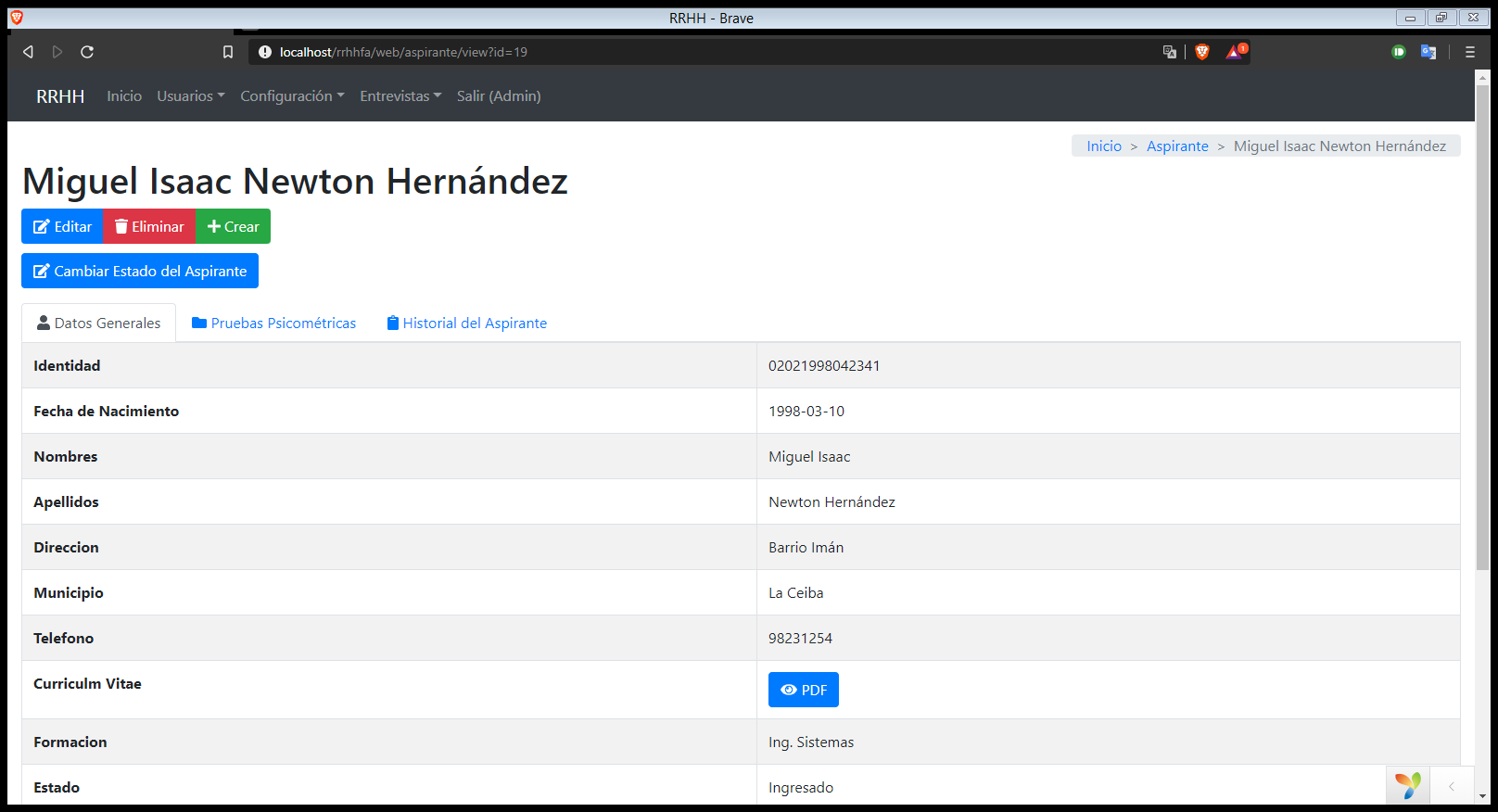


Ahora con el usuario creado, nos quedamos en esta pantalla:



En esta pantalla tenemos varias opciones.

1. Cambiar Estado
2. PDF
3. Pruebas Psicométricas
4. Historial del Aspirante



4

2

3

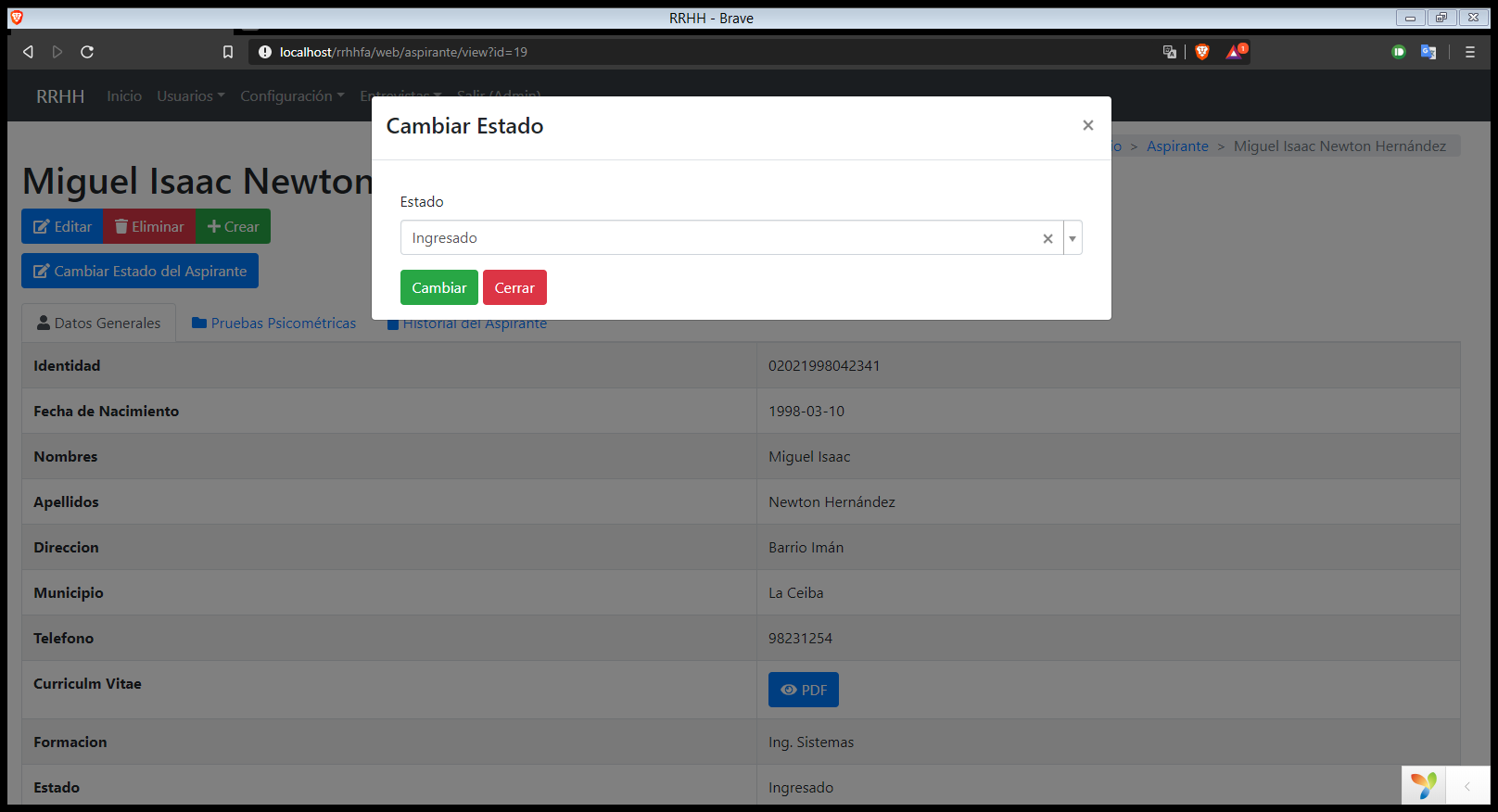
1

1. Cambiar el Estado de Aspirante:

Aquí se cambia el estado del aspirante. Existen tres estados:

1. Ingresado
2. Contratado
3. No Aplica

Por defecto, cuando se crea el aspirante, viene un con estado Ingresado. Para efectuar el cambio de estado, hacemos clic en el botón y nos aparecerá este modal:



Seleccionamos el estado y hacer clic al botón de cambiar. Se efectúa los cambios y listo.

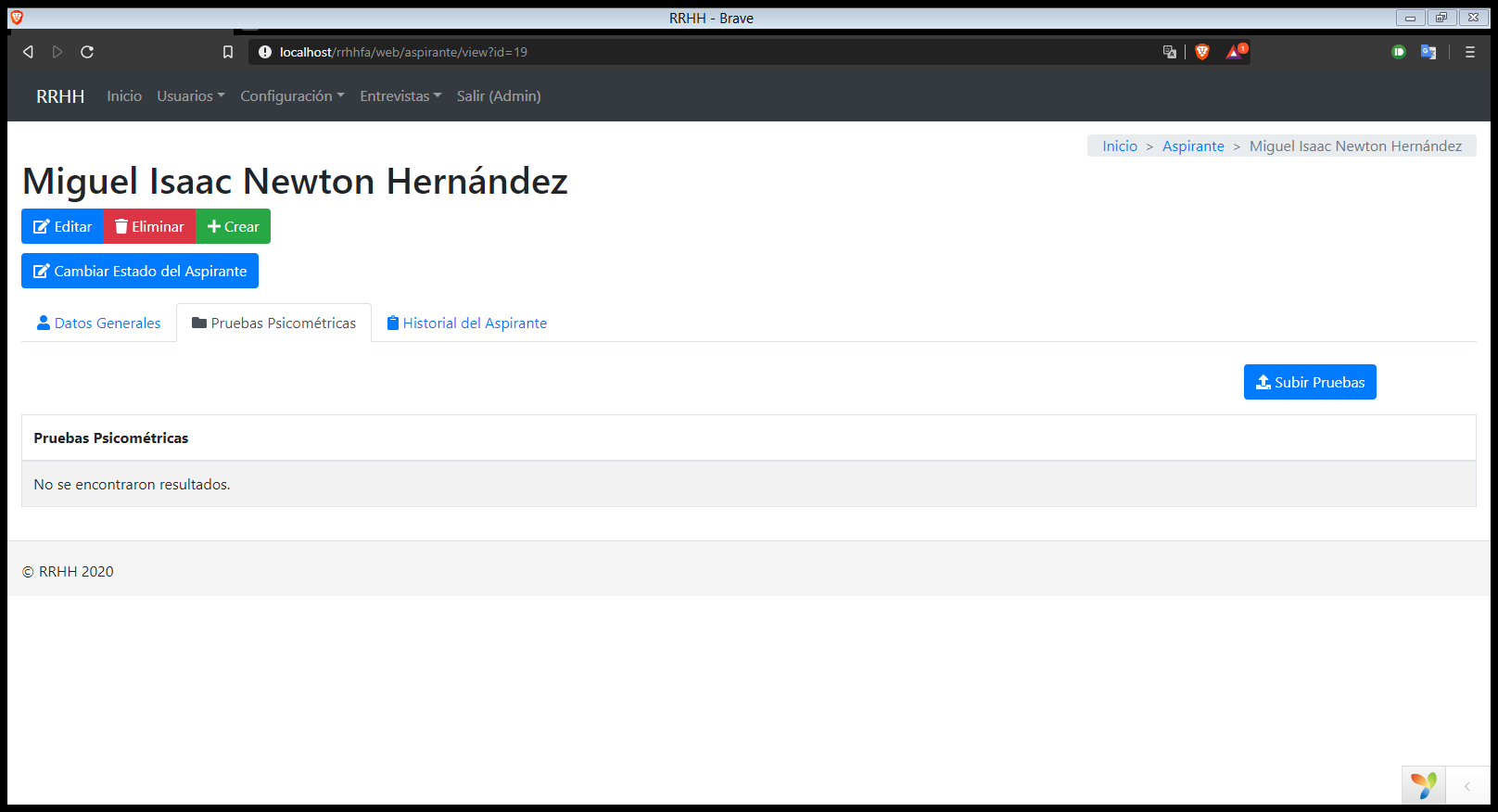
1. PDF:

Este botón es para visualizar el Curriculum Vitae del aspirante en un modal:

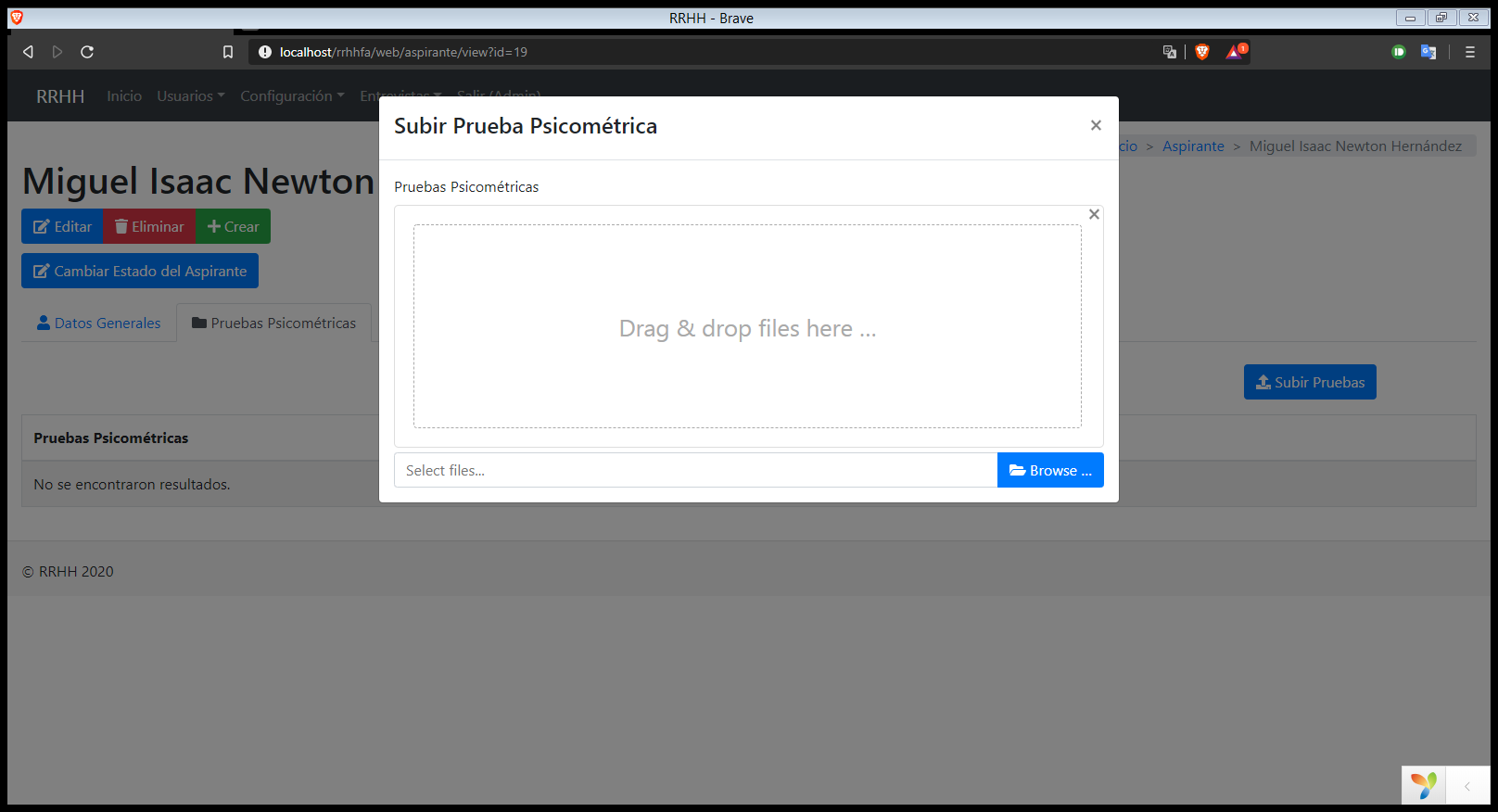


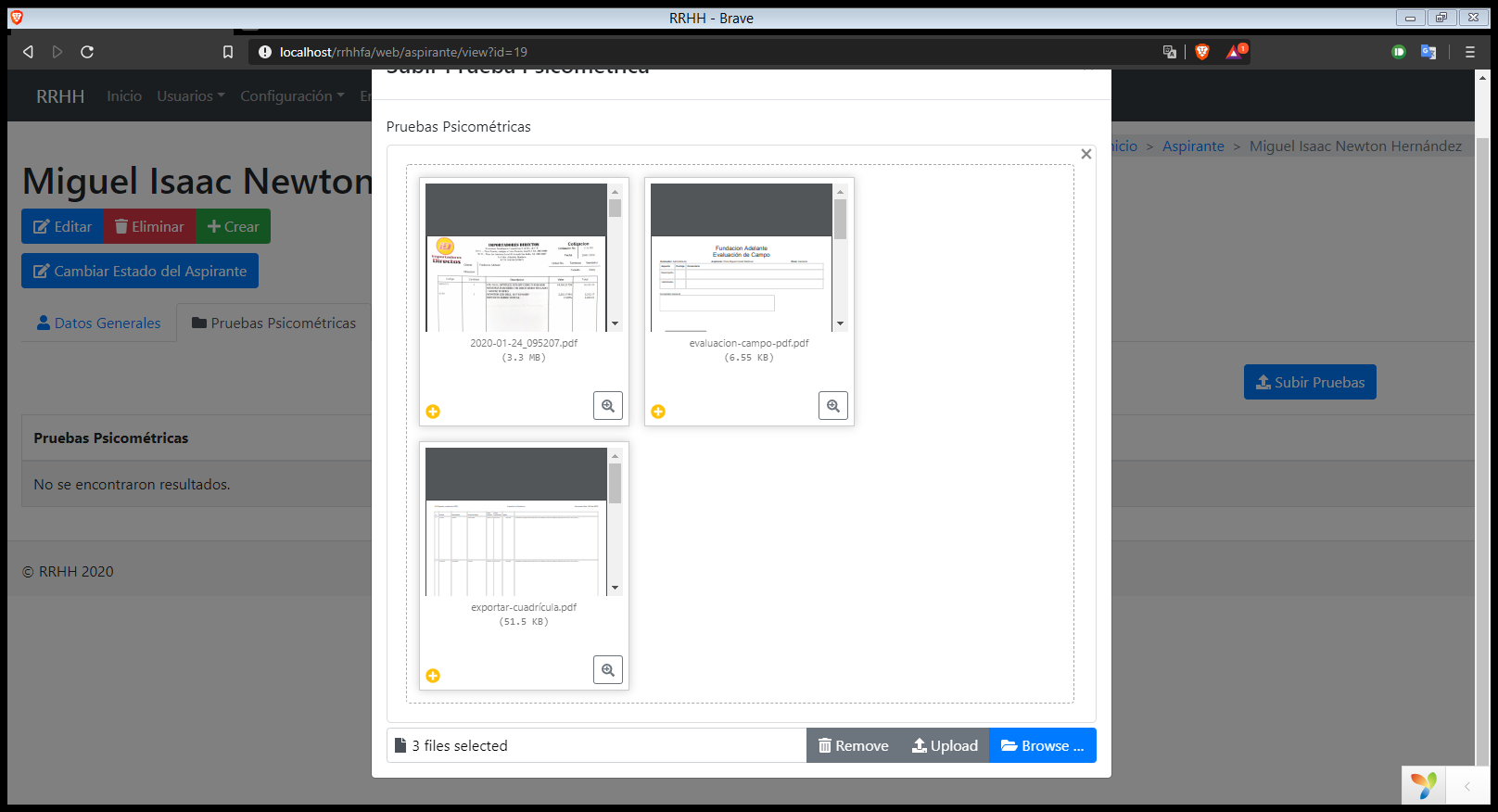
1. Pruebas Psicométricas:

Esta es una pestaña especial para subir las pruebas psicométricas que se le han realizado al aspirante. También se podrá visualizar las pruebas. Al estar en la sección, podemos ver que hay un botón para subir las pruebas:

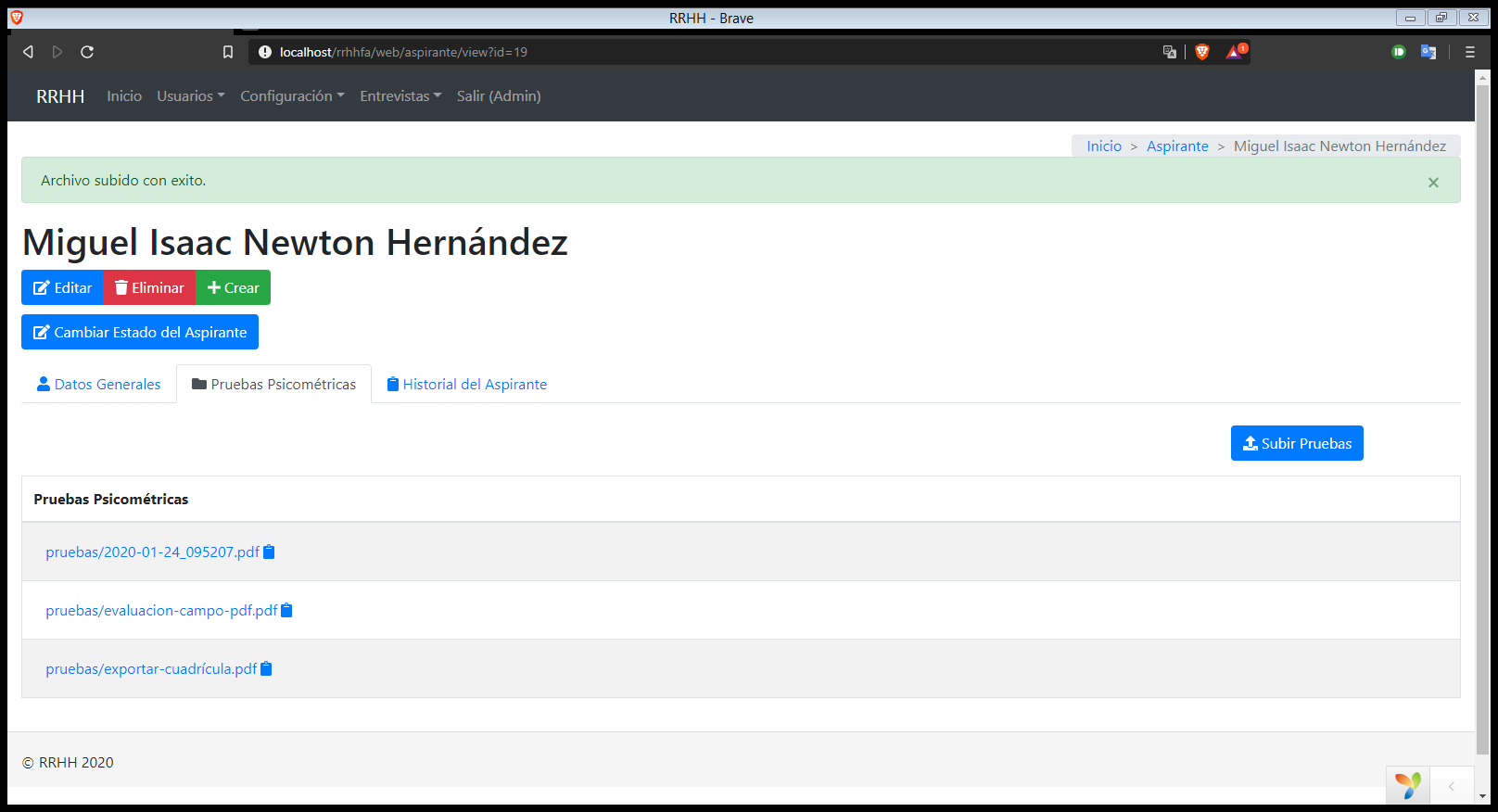


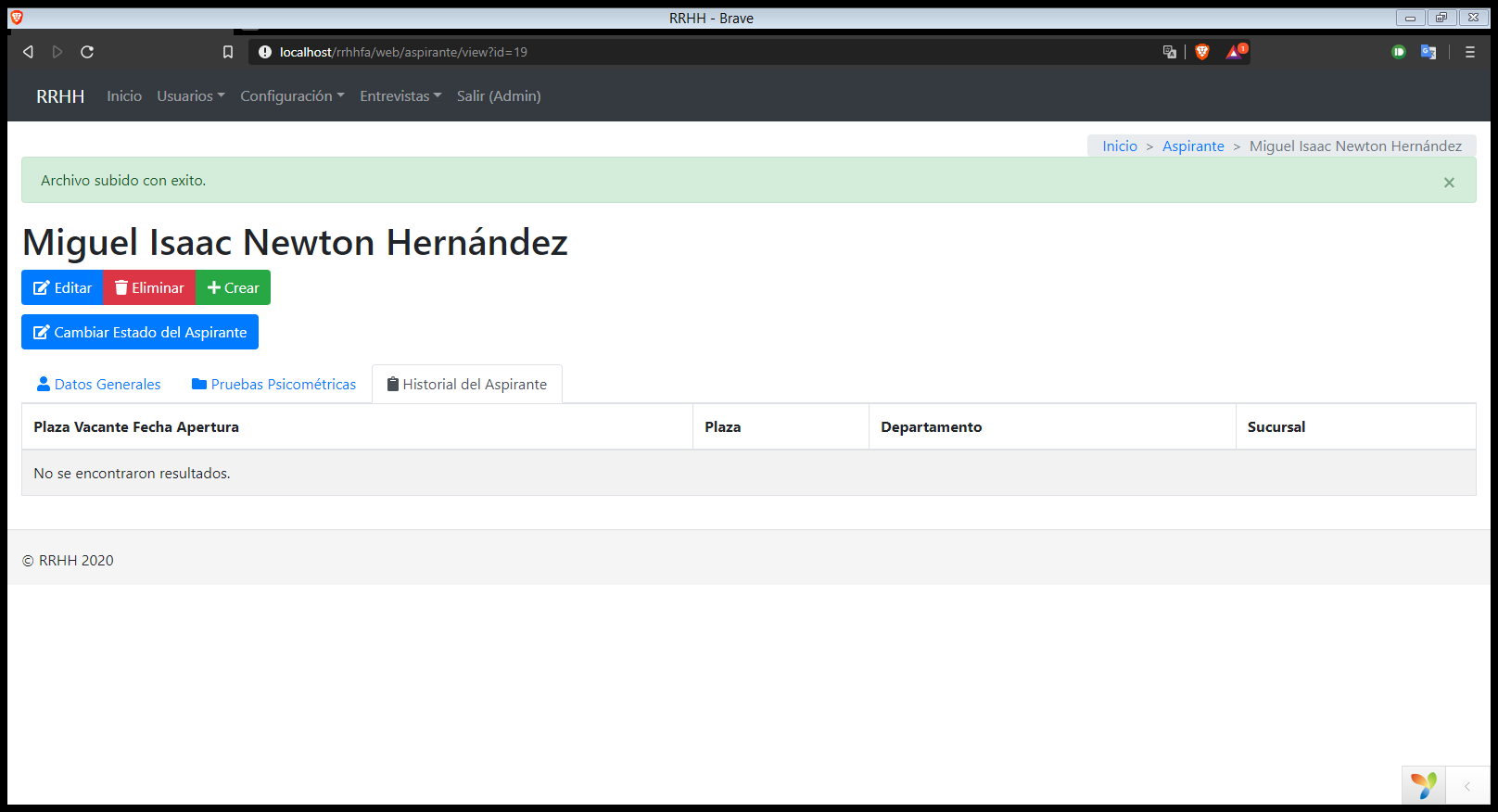
Puede seleccionar varias pruebas para subirlo de un solo sin problemas, solo hacemos clic al botón de *Browser*:





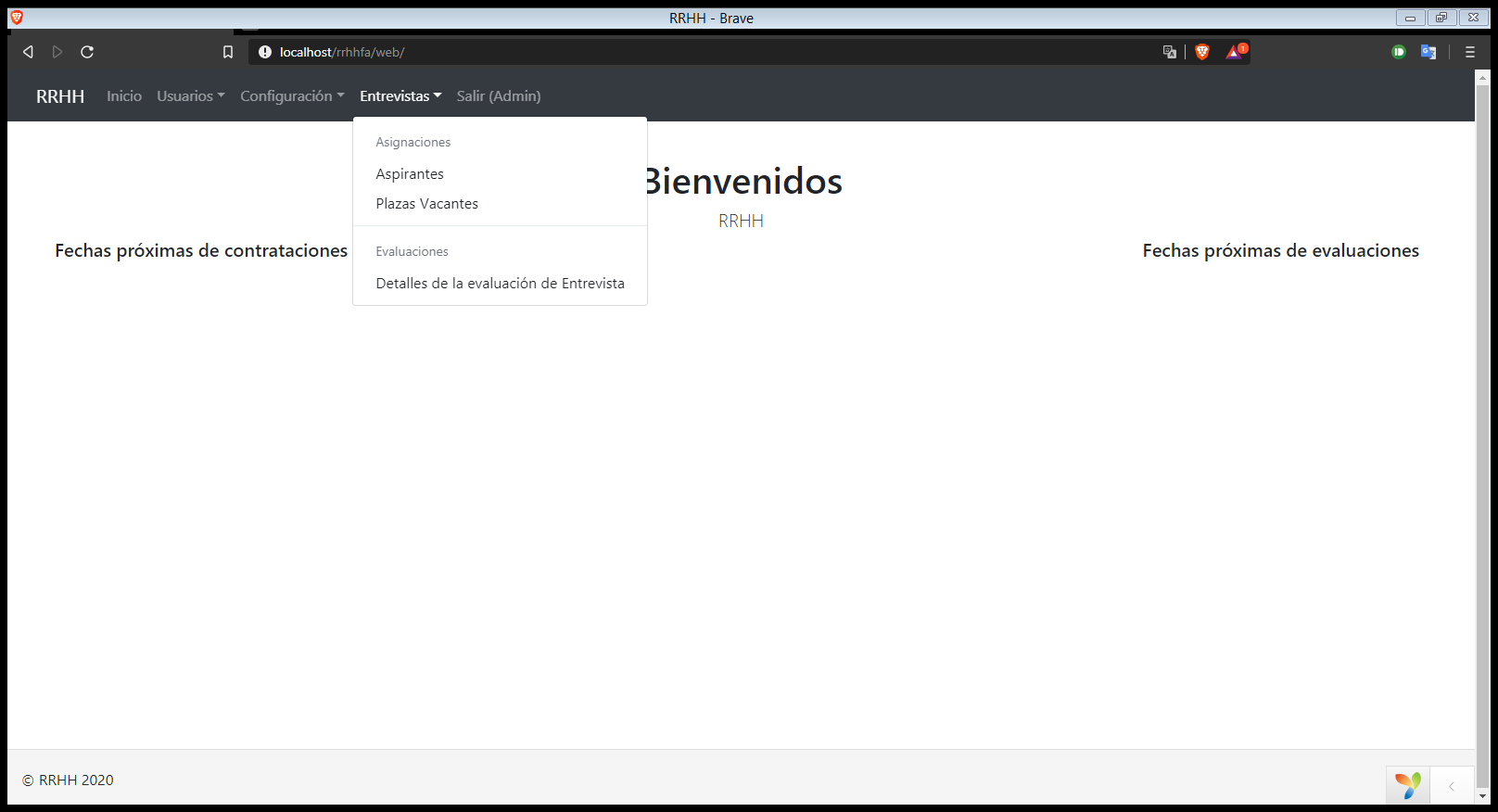
Para subirlo, damos clic en *Upload*. Al subirse queda así la sección:



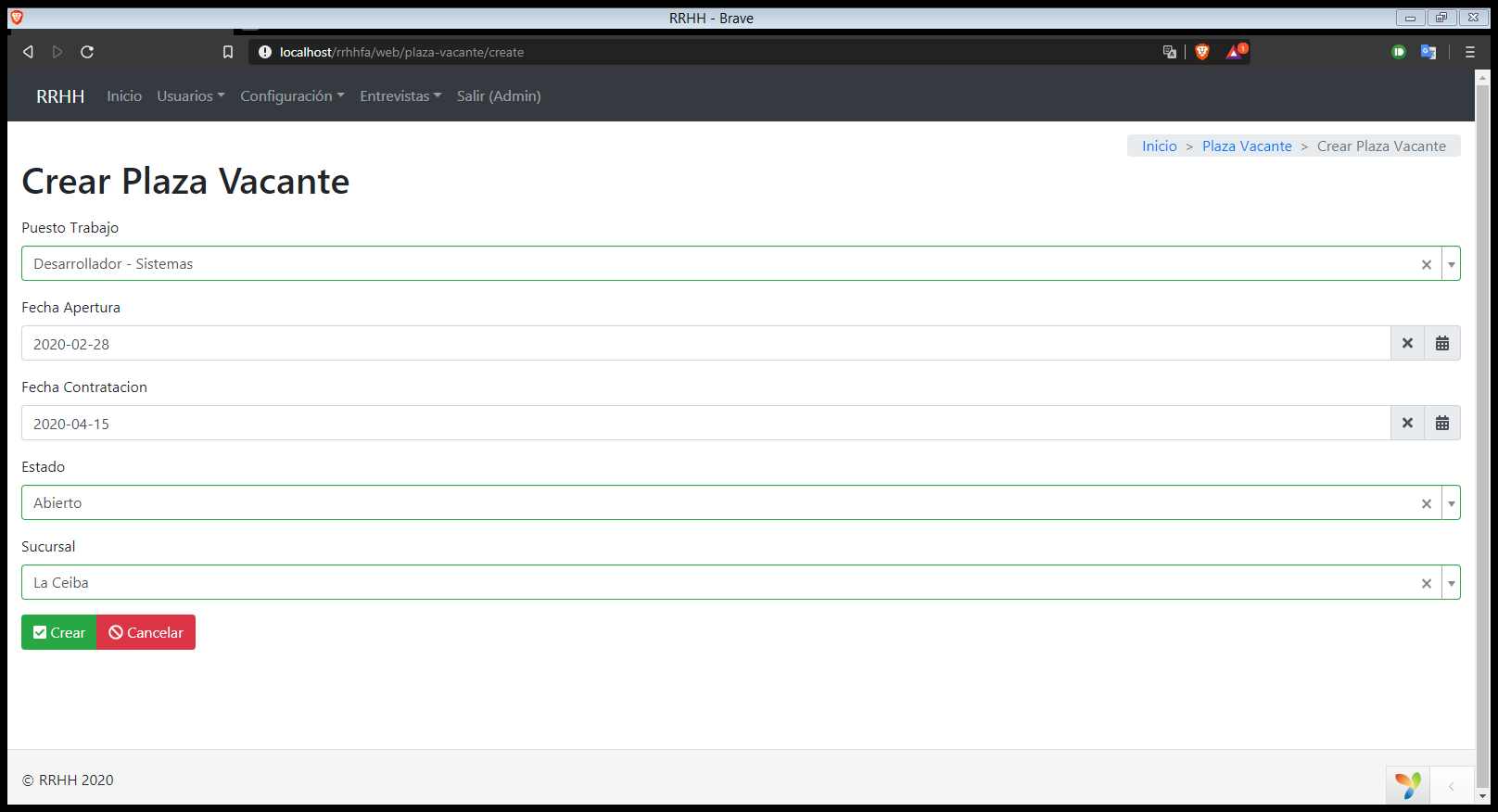
En Historial del Aspirante se ve las plazas que el aspirante ha aspirado.

Plaza Vacante

Para abrir una nueva plaza vacante, primero debemos de seleccionar el apartado Entrevista > Plaza Vacante:

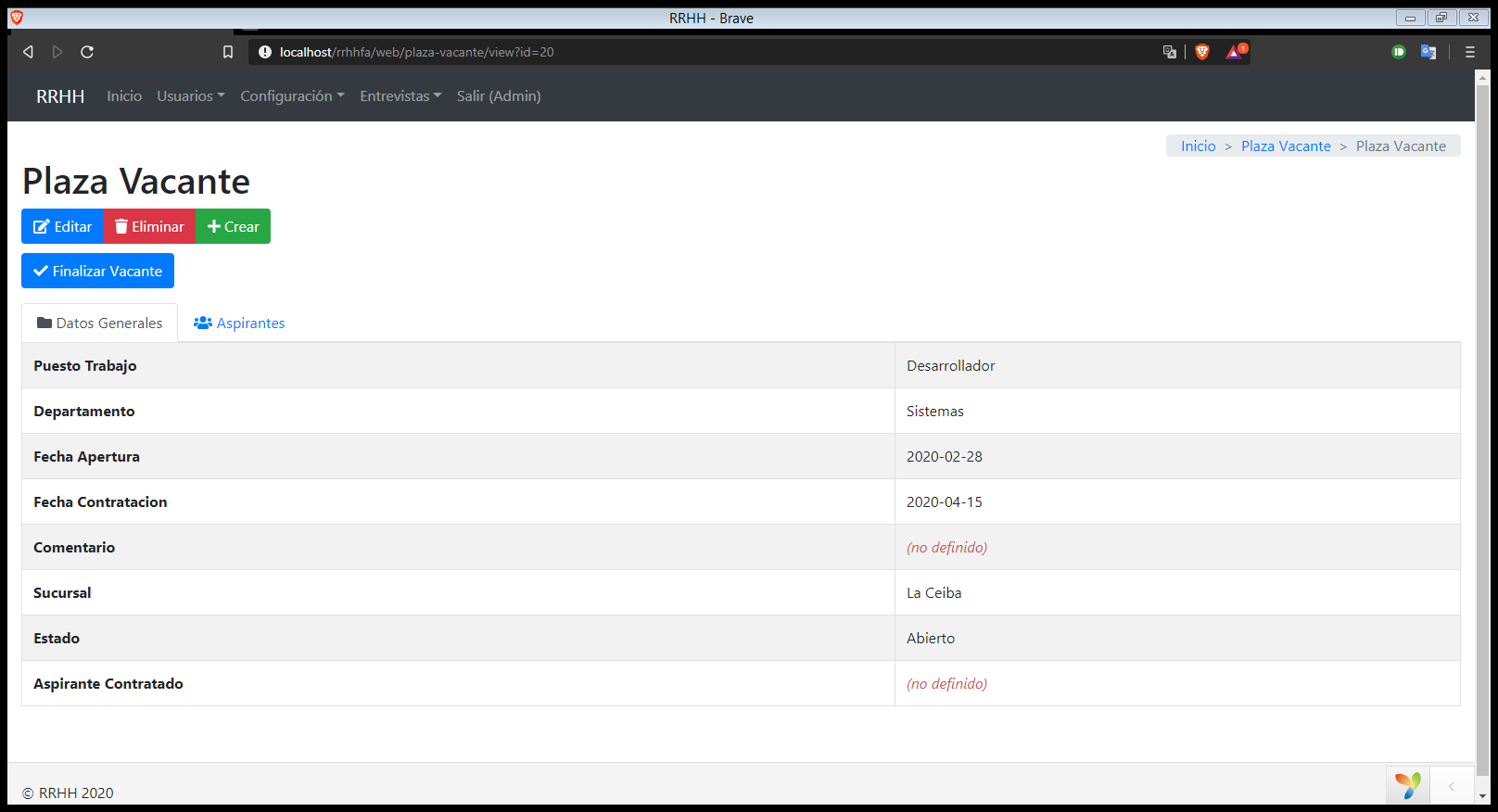


Proseguimos creando una plaza vacante, se completa el formulario:



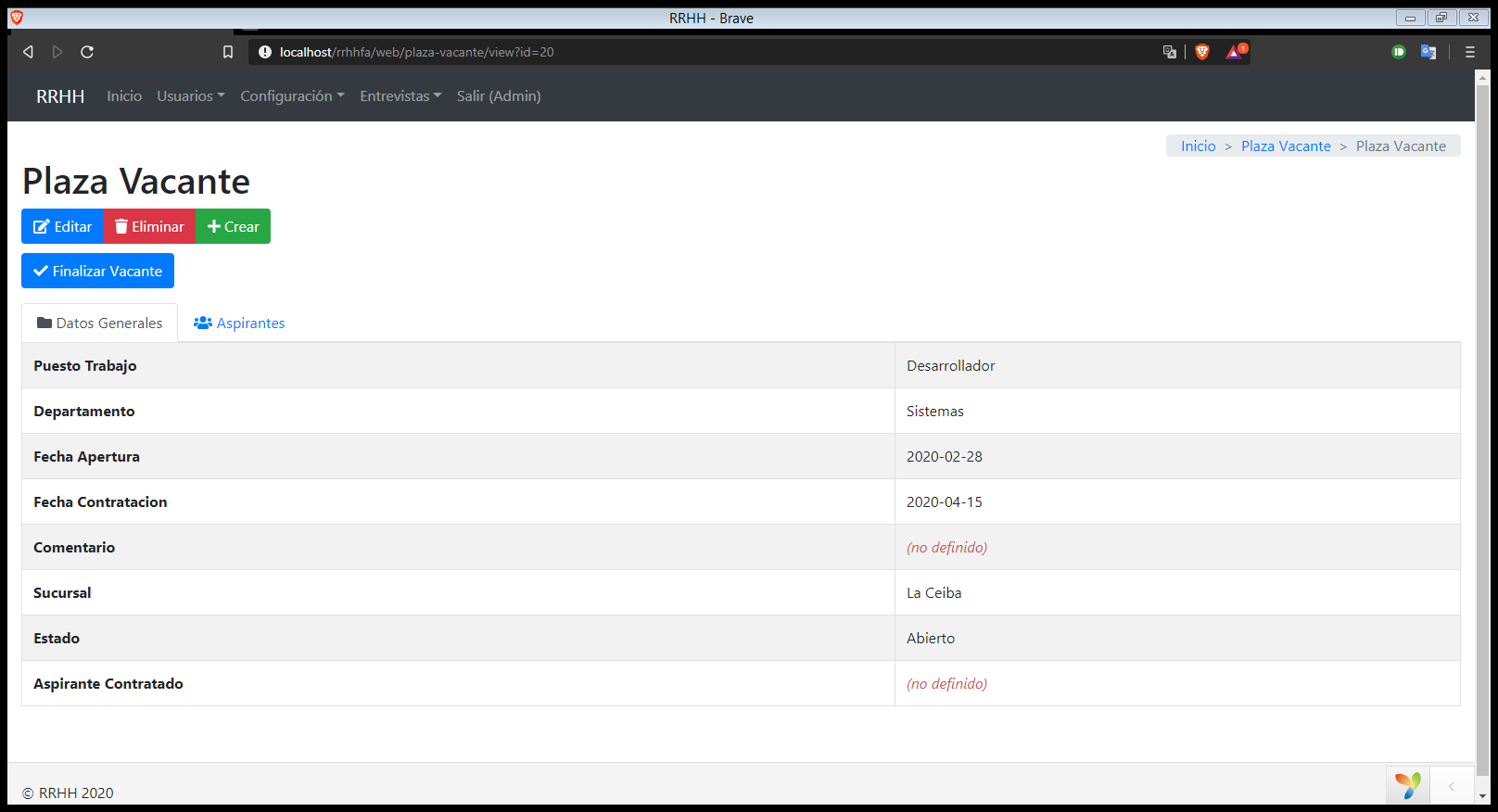
Una vez completado los campos, se procede a crear la plaza.

Una vez creado la plaza, saldrá esta pantalla:



Aquí tenemos varias opciones:

1. Finalizar Vacante
2. Datos Generales
3. Aspirantes



3

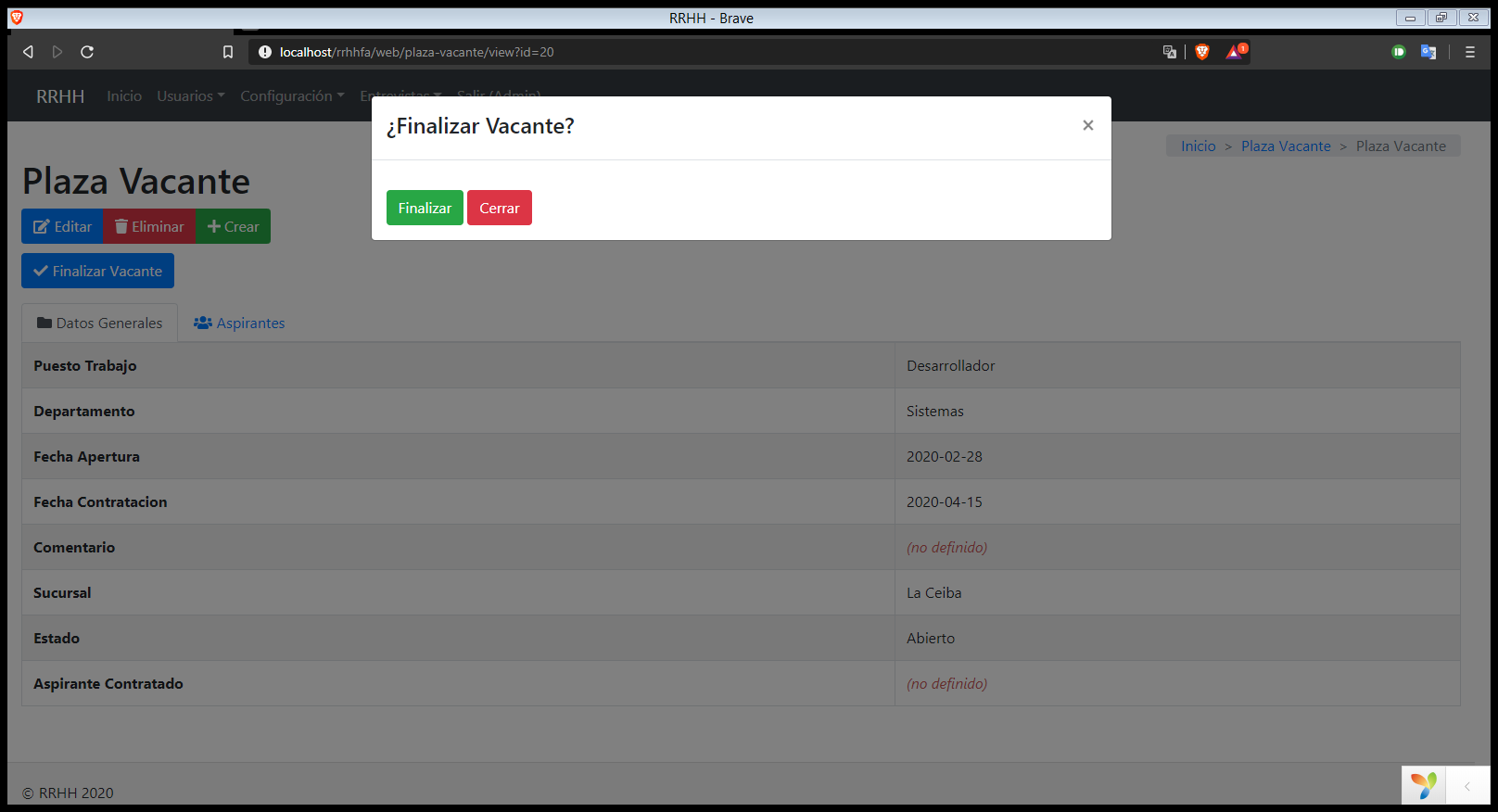
2

1

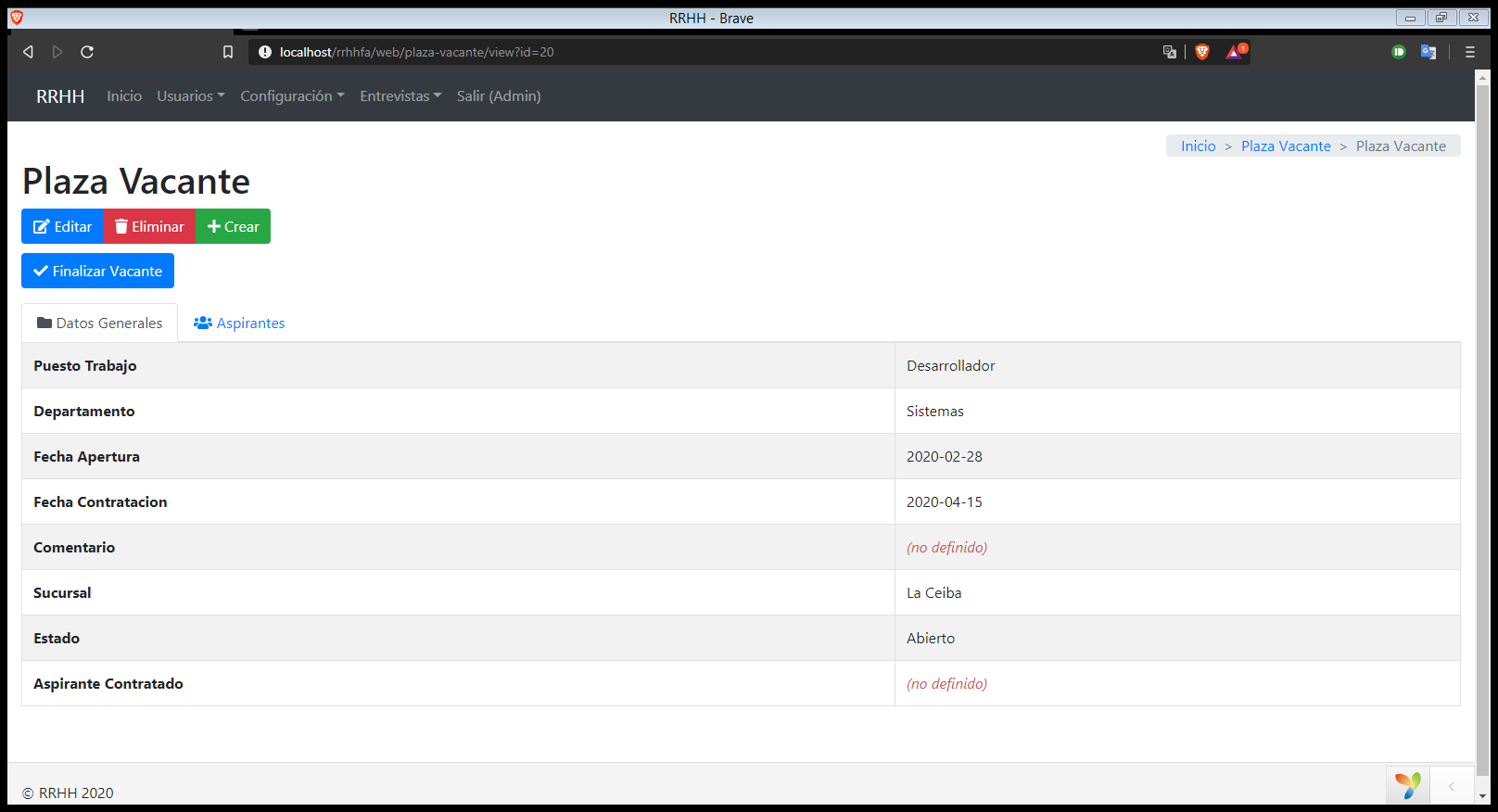
**\*Nota: Solo el administrador puede finalizar la vacante. \***

1. Finalizar Vacante

Este botón solo es para finalizar la plaza una vez que se haya terminado de evaluar a los aspirantes que aspiran a ella.



1. Datos Generales

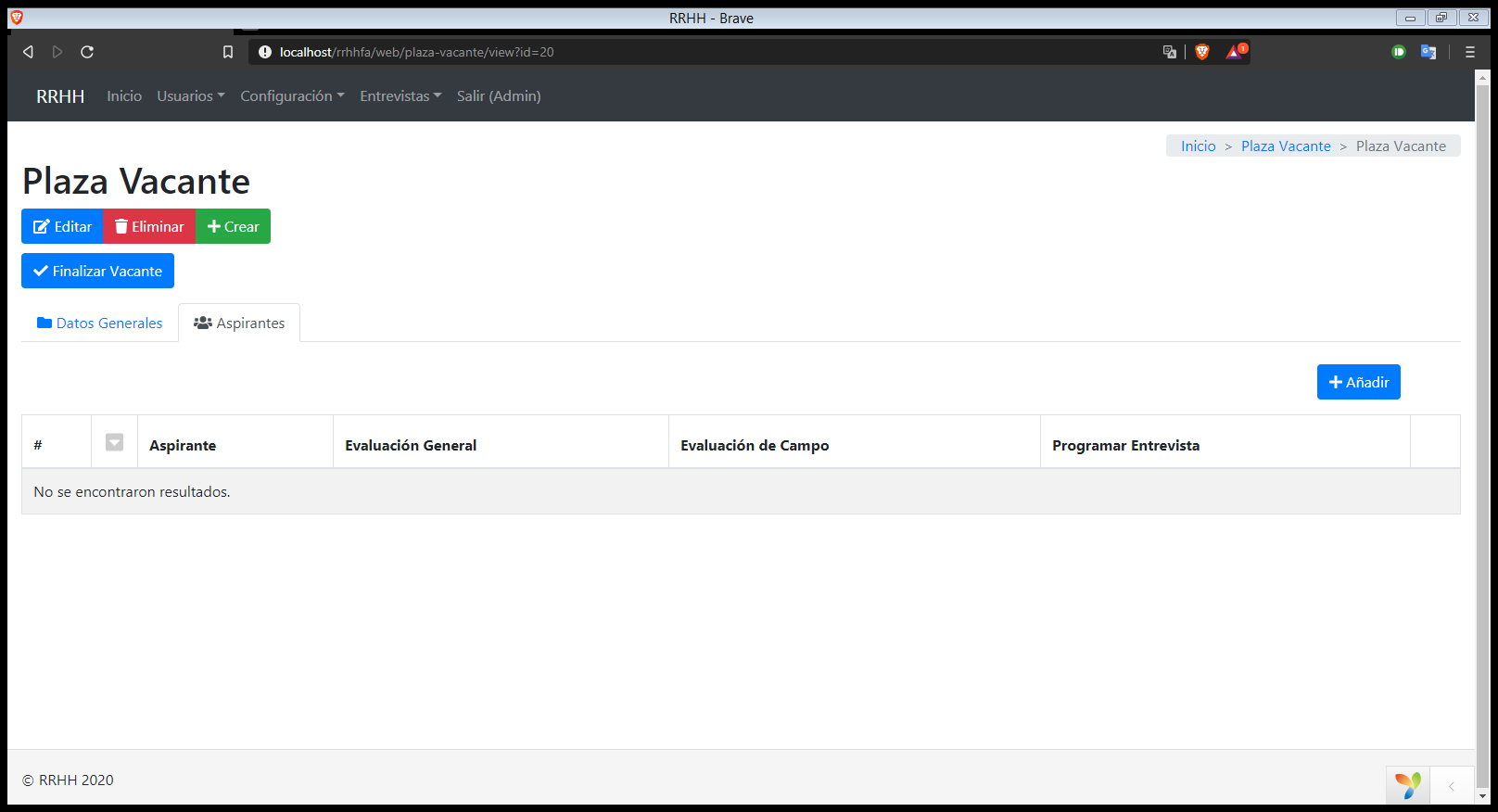
Aquí se ve la información detallada de la plaza, si bien, hay campos que dicen: “*(no definido)*” pero es porque aún no finaliza la plaza.

1. Aspirantes

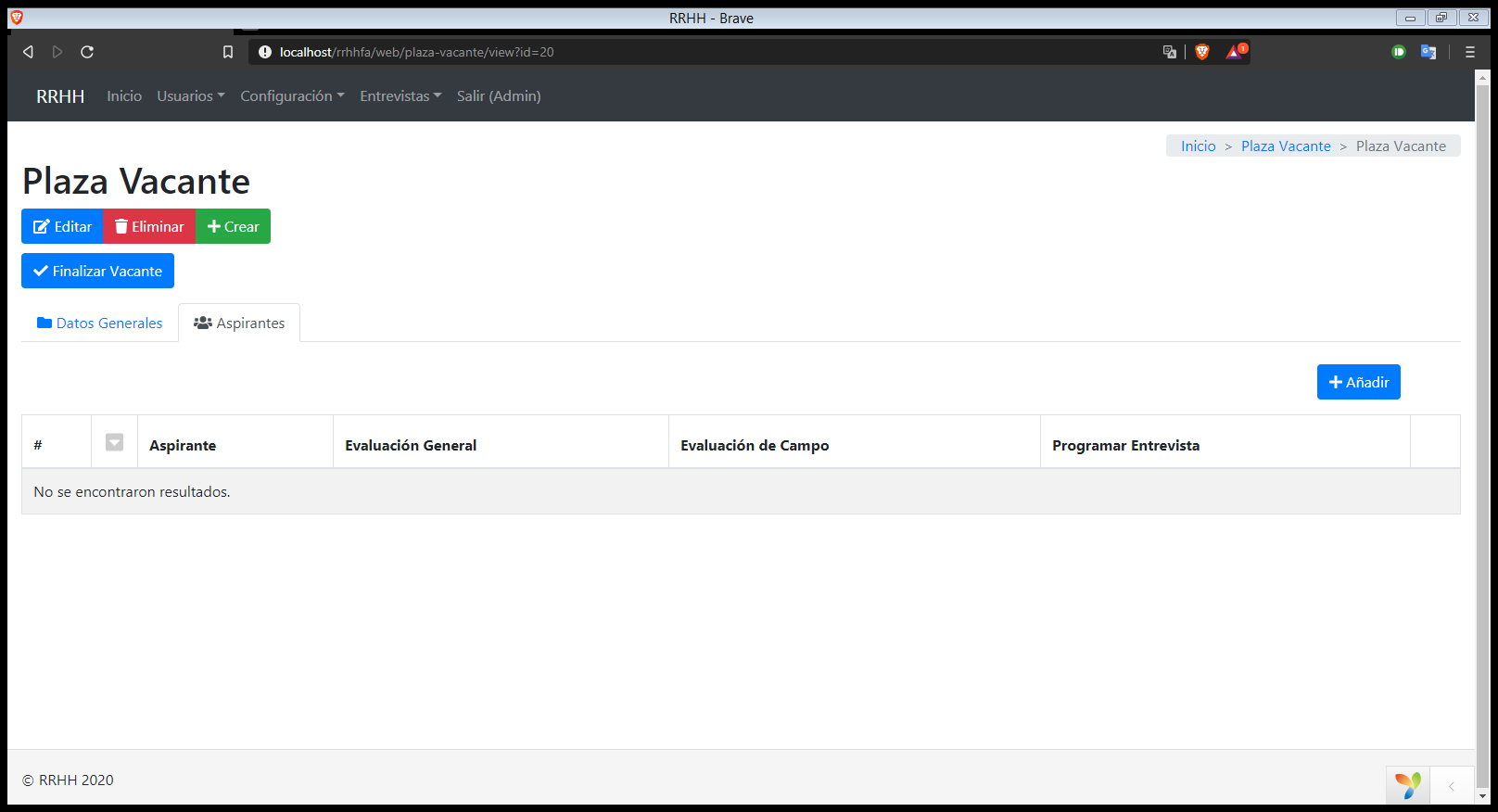
Aquí se gestiona lo que es:

1. Asignación de aspirante a la plaza
2. Programación de Entrevista
3. Evaluación de entrevista
4. Resultados de la evaluación

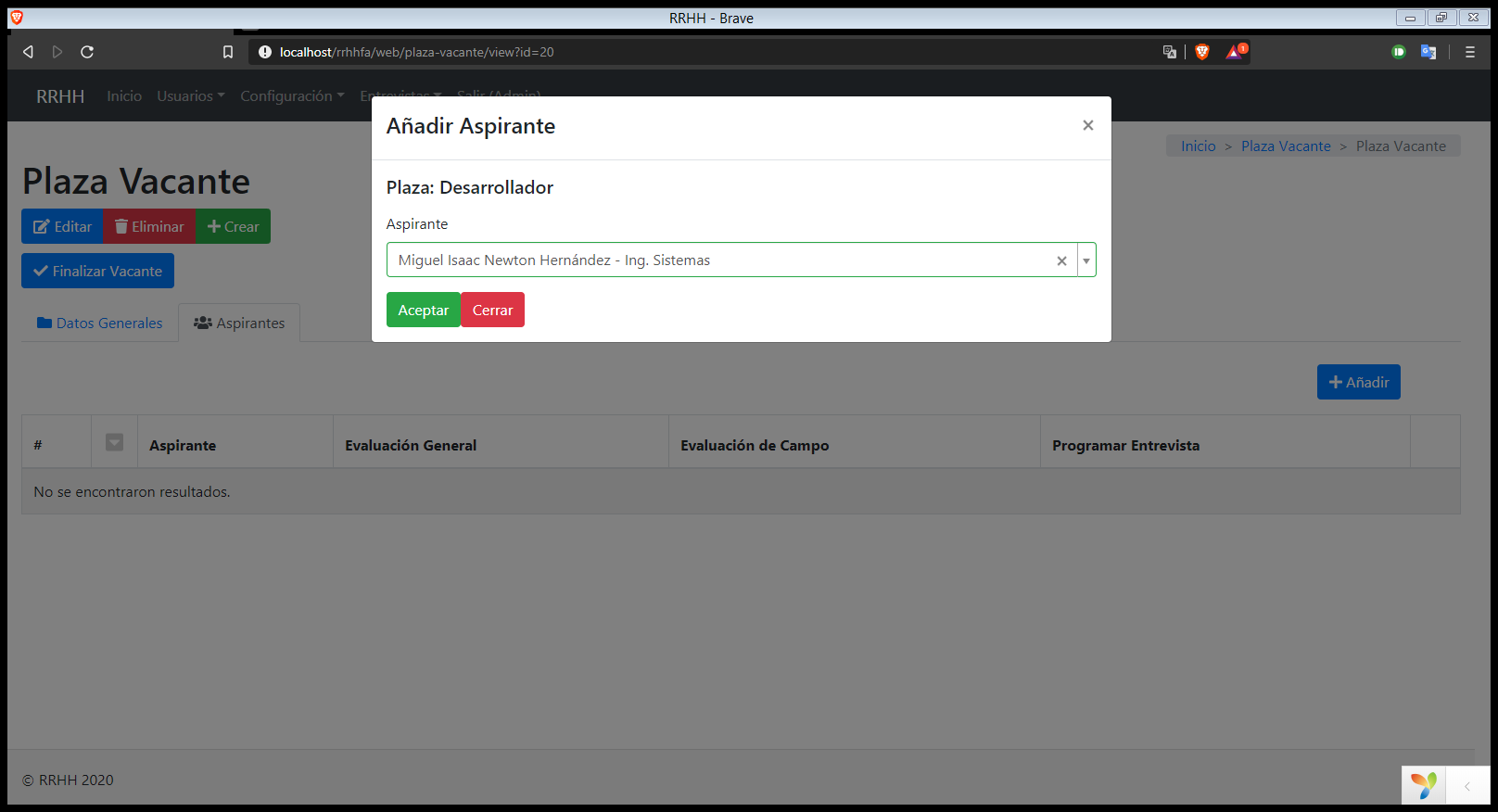
La pantalla del Aspirante sería esta:



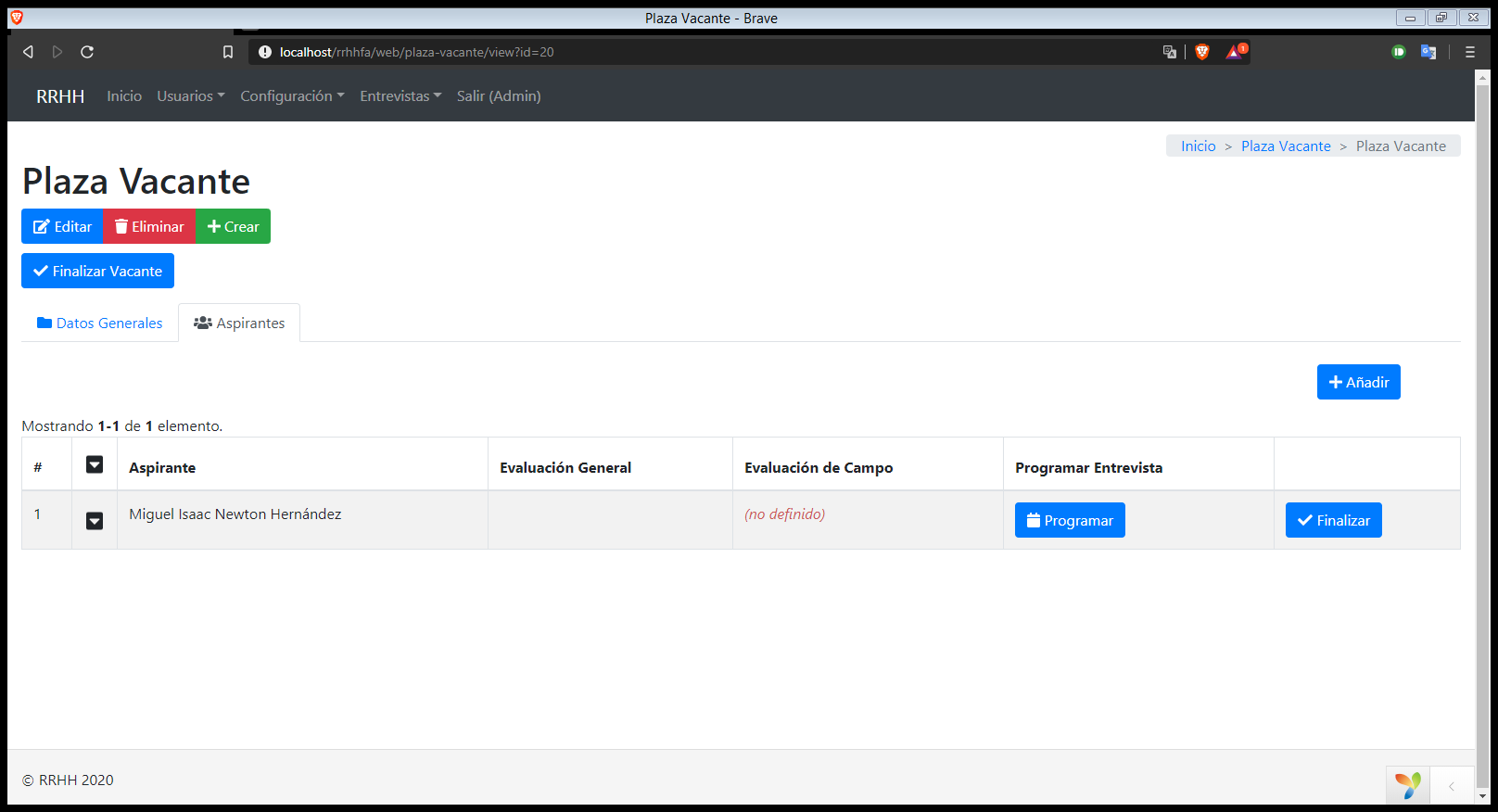
Se puede observar que no existe ningún registro. Esto se debe a que todavía no hay ningún aspirante que esté aspirando a esta plaza. Para añadir a los aspirantes, solo debemos hacer clic al botón de *Añadir*

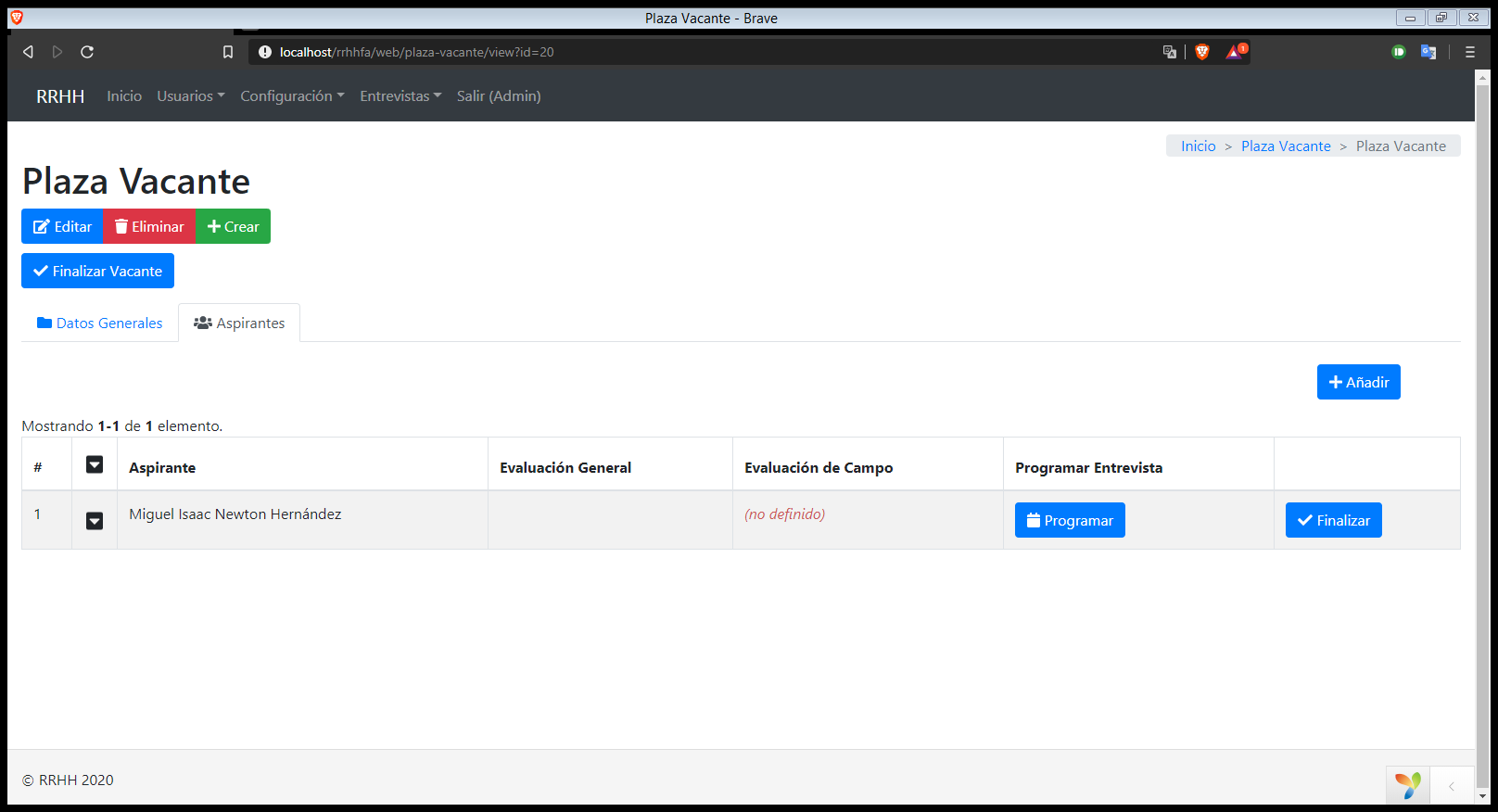


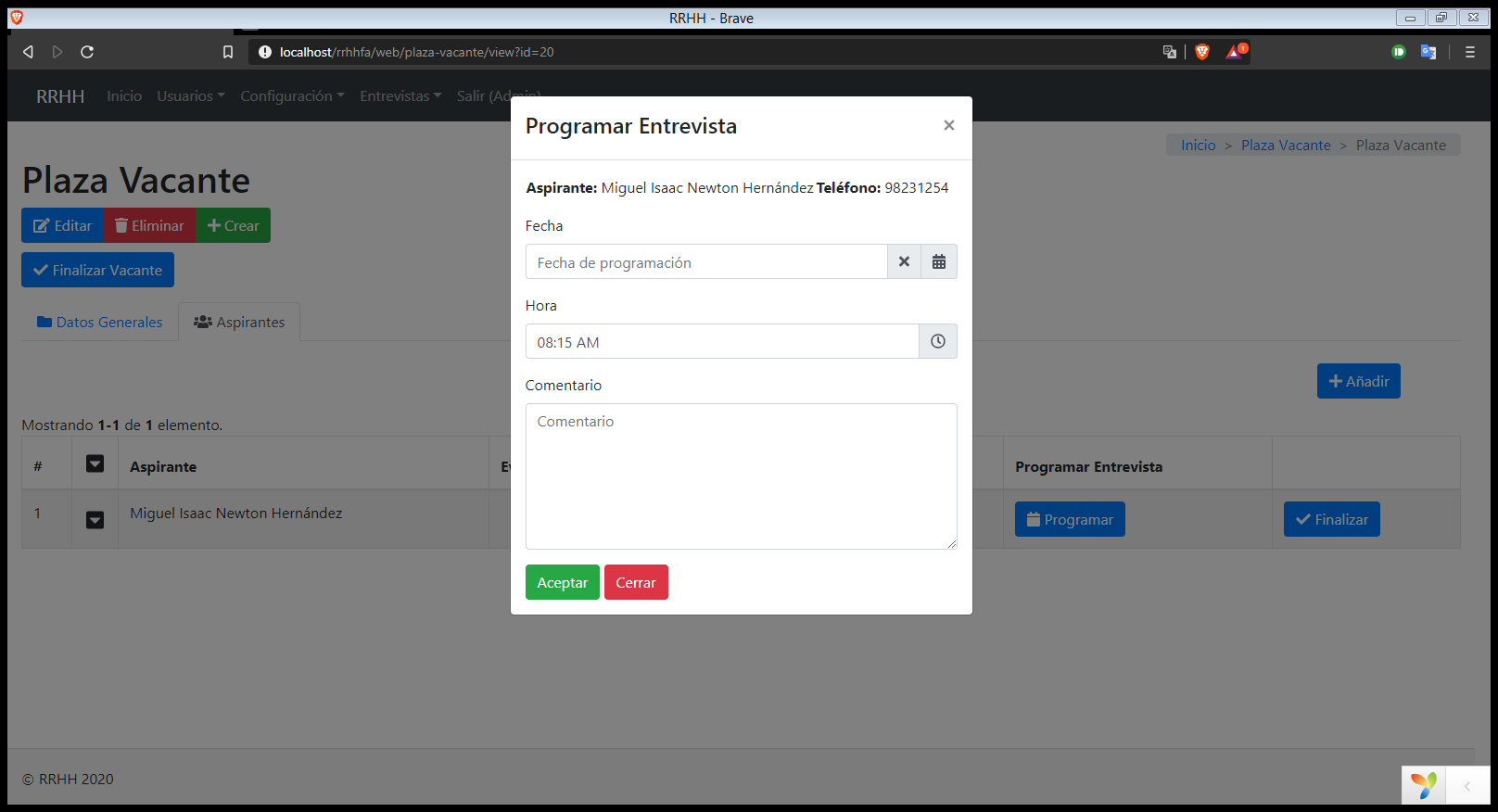
Se nos abrirá un modal, y en ella podemos seleccionar los aspirantes que deseemos. Se le mostrará el nombre completo y su formación académica:

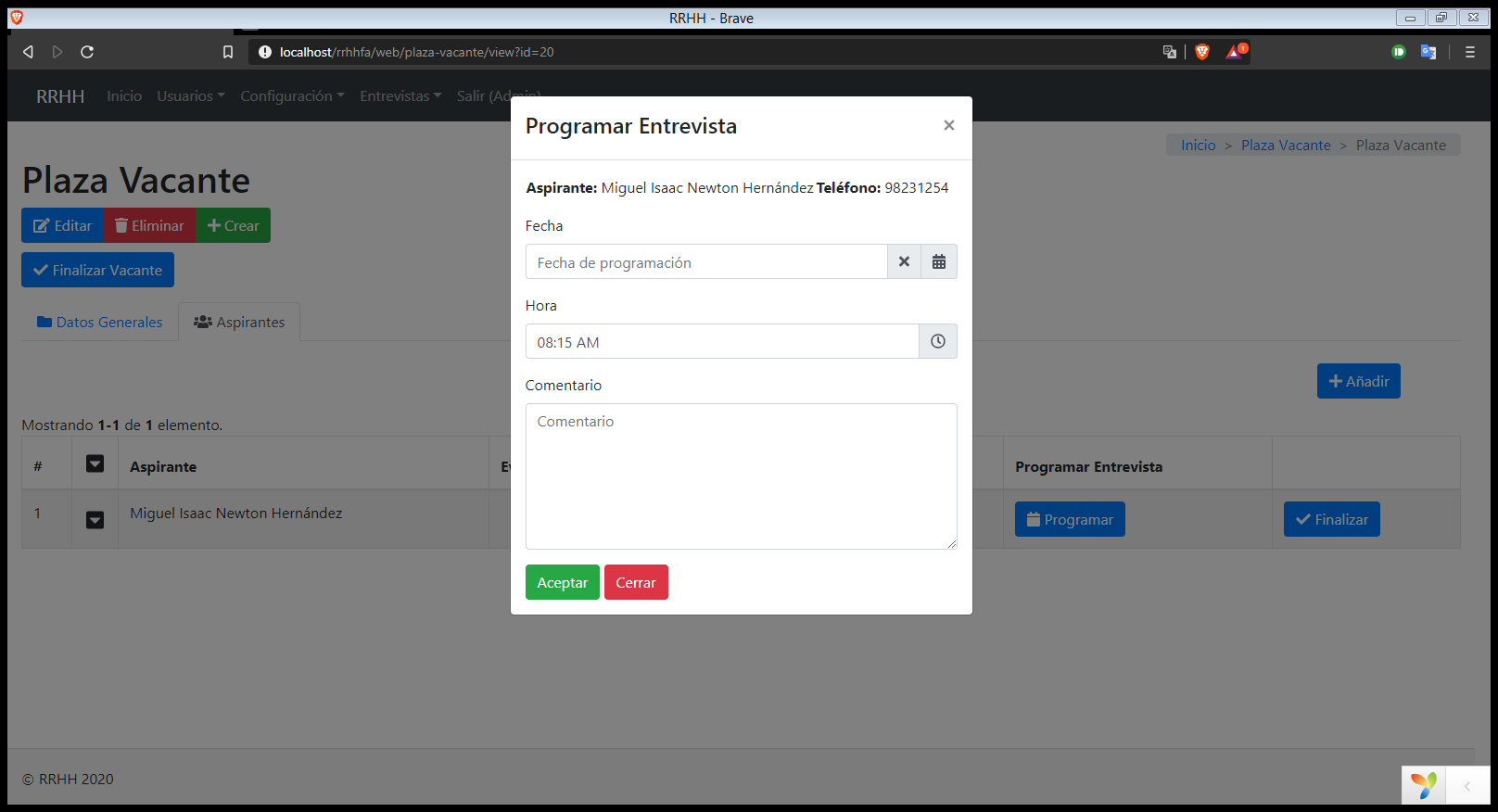


Una vez le damos aceptar, ahora nos aparecerá esto:

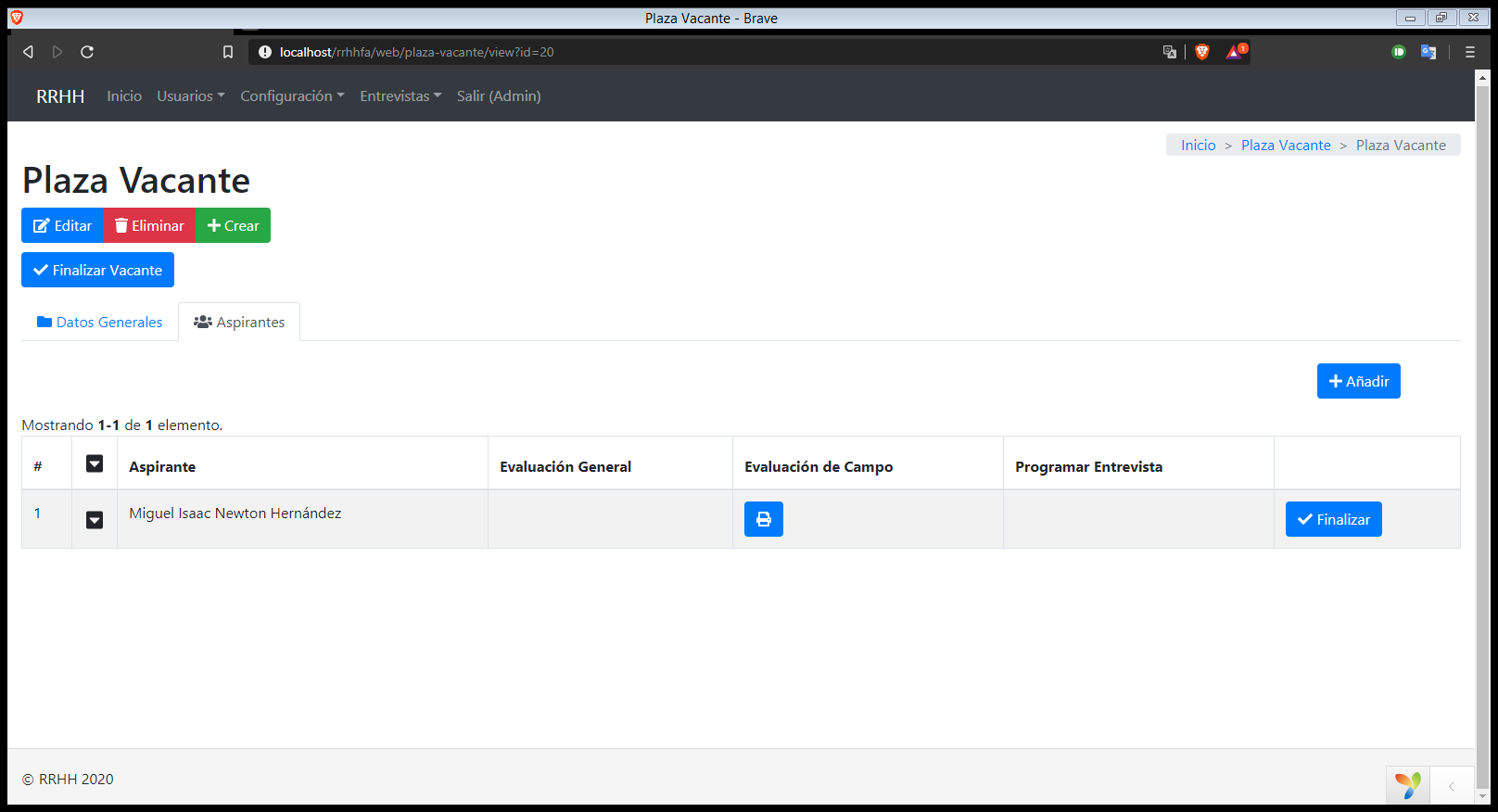


Ya aquí nos aparece un aspirante en la plaza. A ese aspirante podemos programarle una entrevista:

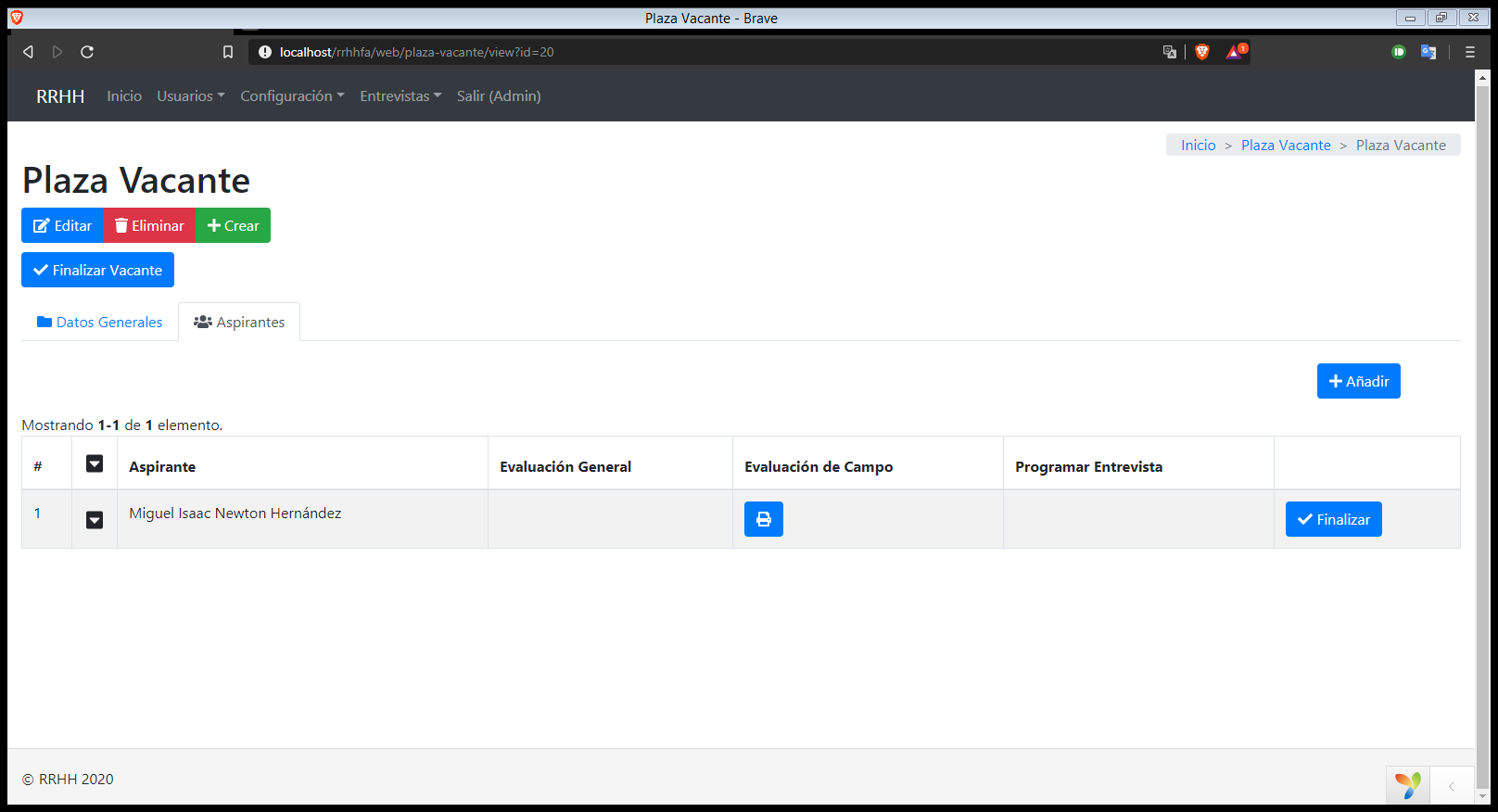
Una vez dado clic, se nos despliega este modal:

En él nos aparecerá el nombre del aspirante y su número de teléfono:

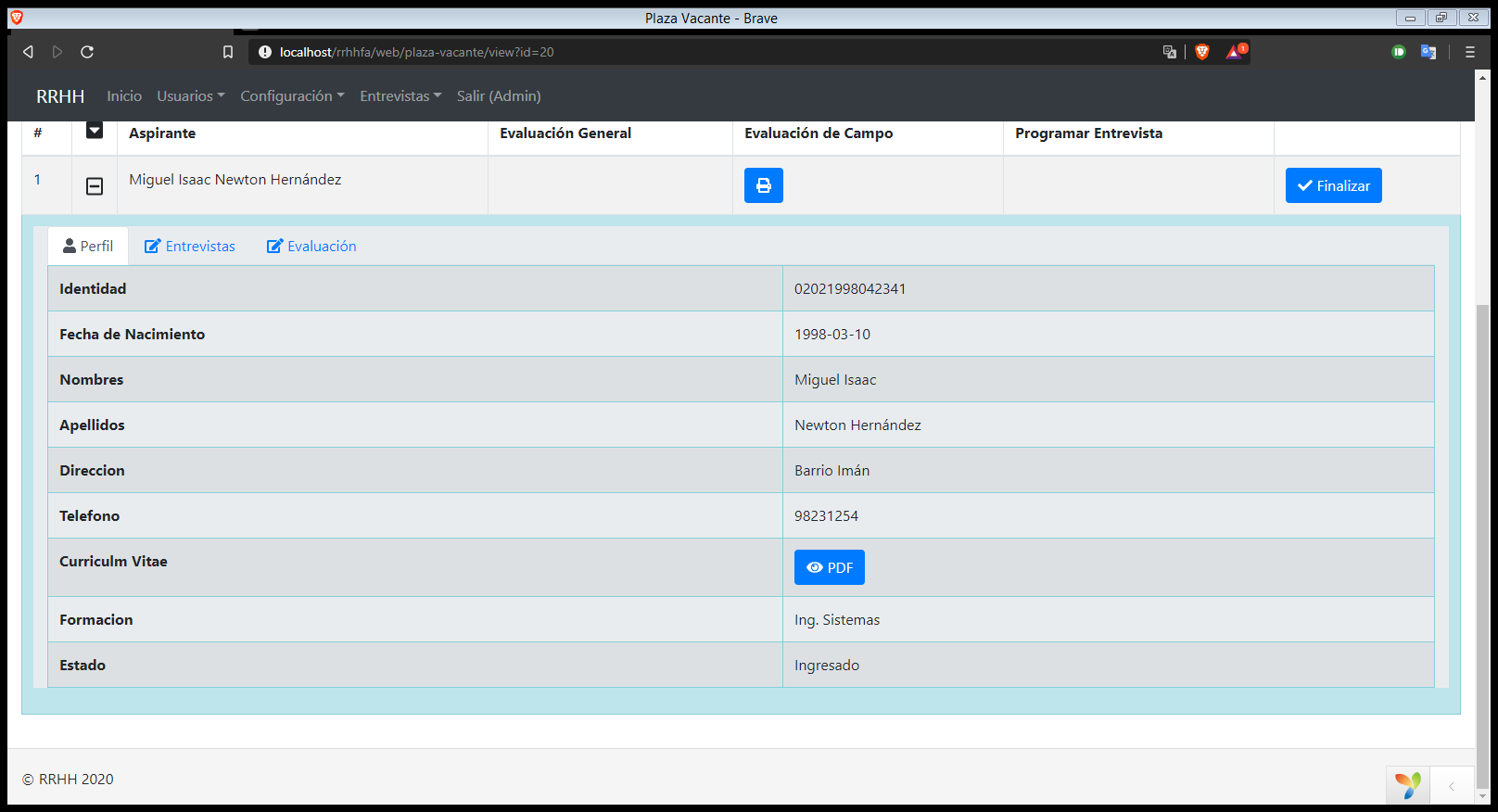
Una vez que le dimos aceptar, la pantalla queda así:



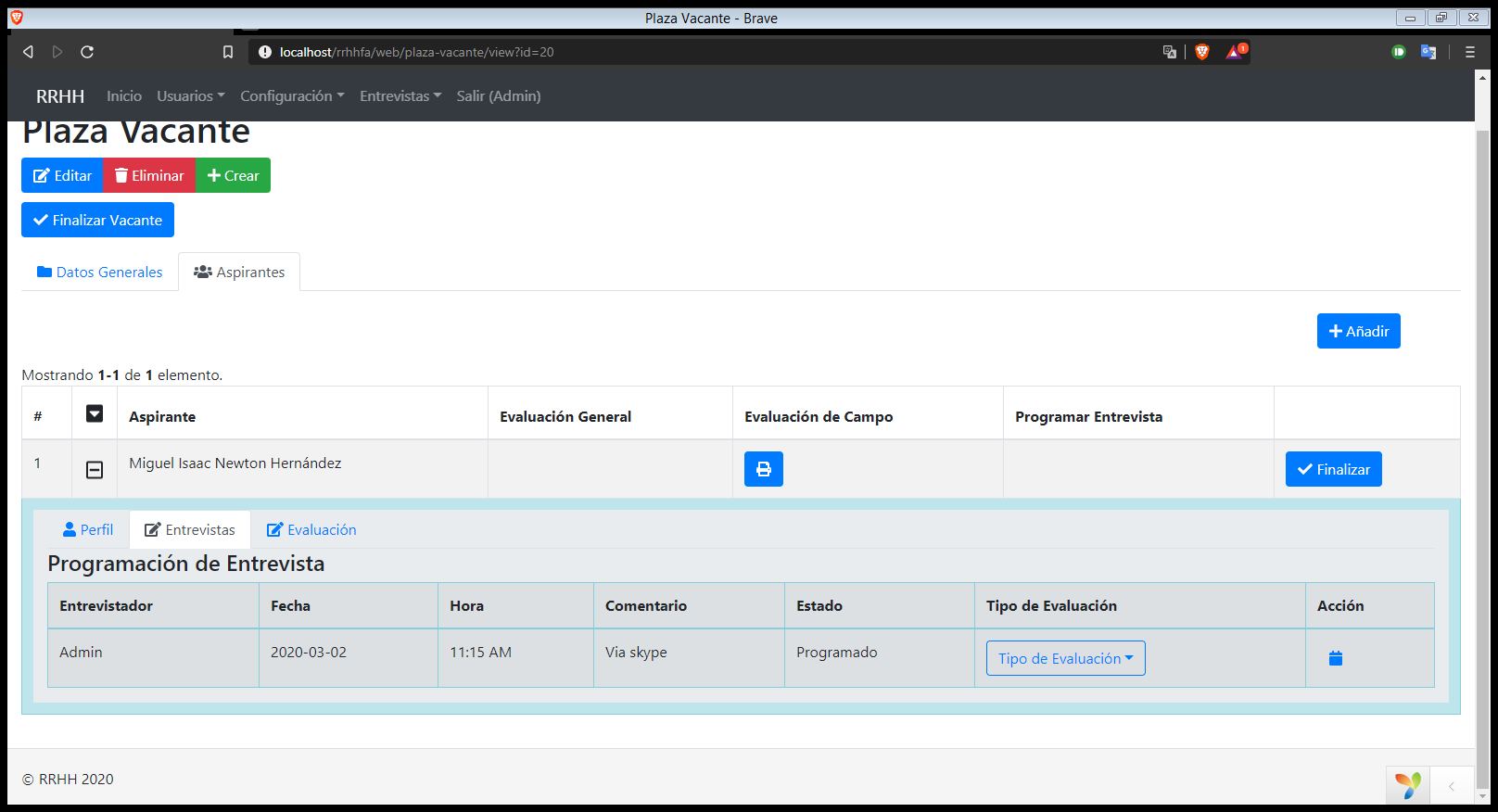
Aquí tenemos un nuevo botón que el de imprimir. Pero antes de eso, si uno quiere ver la información del aspirante y/o comenzar a evaluarlo, solo tiene que hacer clic en el expand:

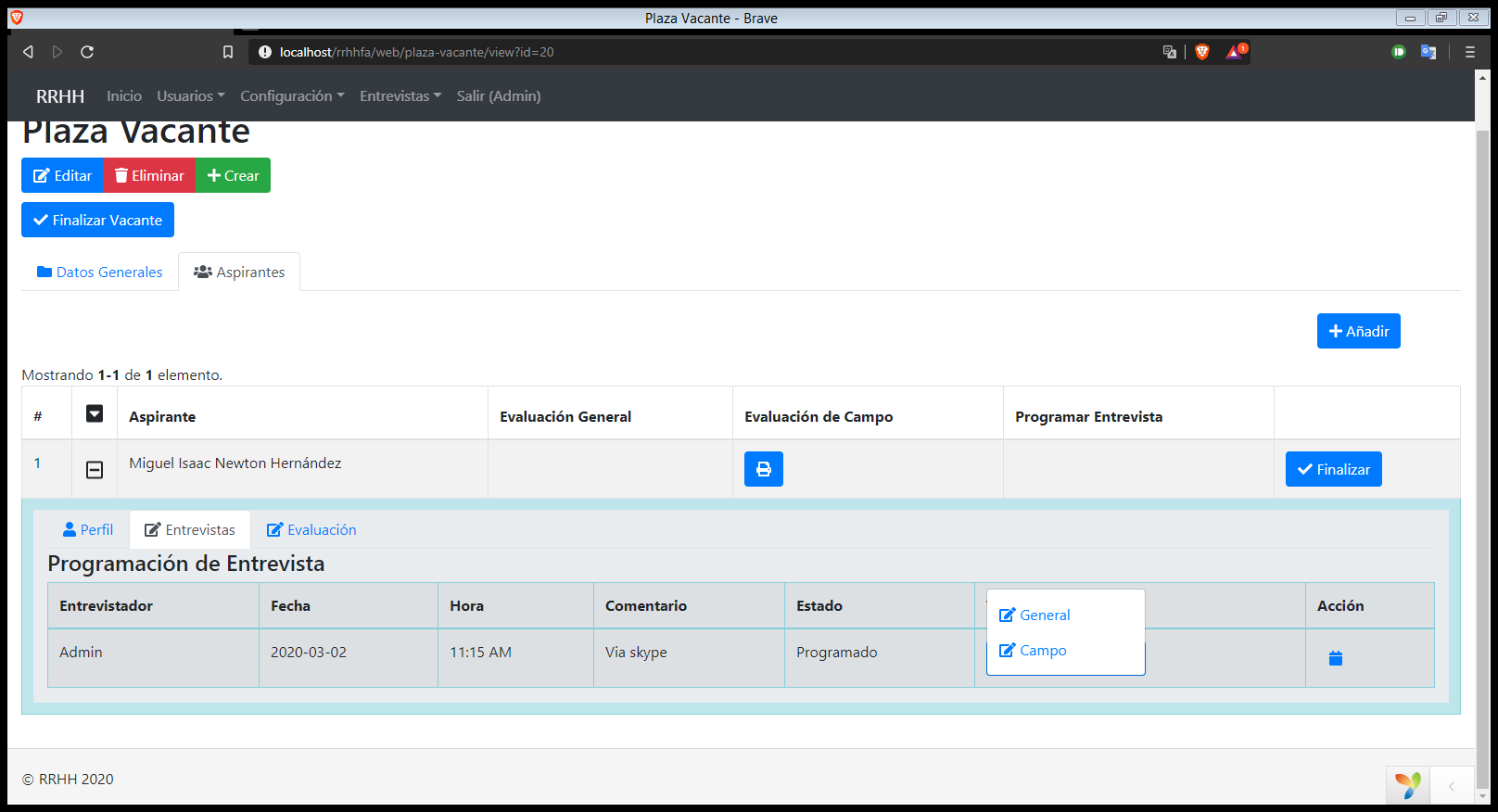


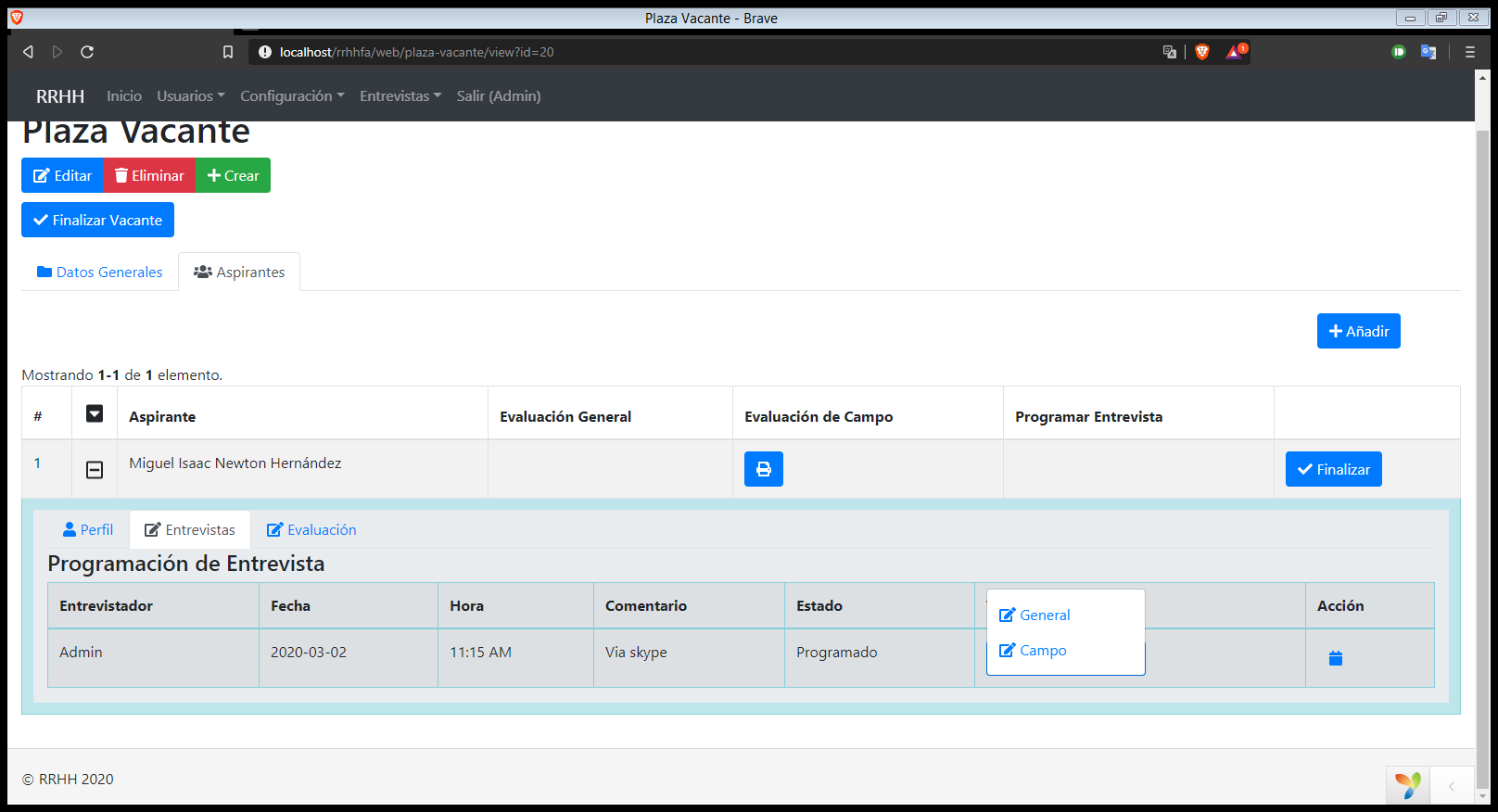
Y nos despliega lo siguiente:



Que es la información general del aspirante, en la siguiente tab, tenemos las entrevistas:

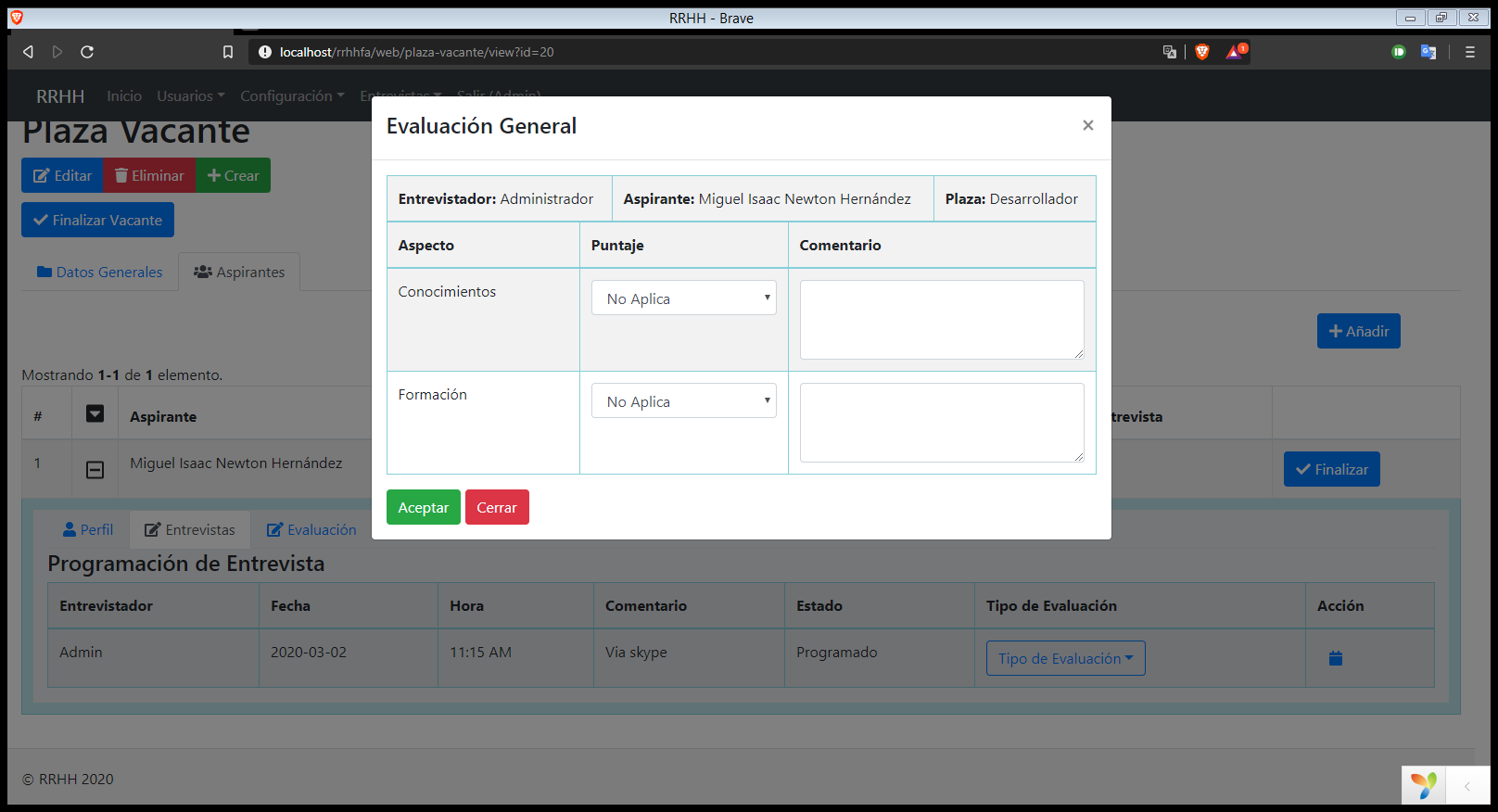


Aquí uno evalúa la entrevista del aspirante, y en la evaluación se tiene dos tipos de evaluación, que son: *General y Campo*.

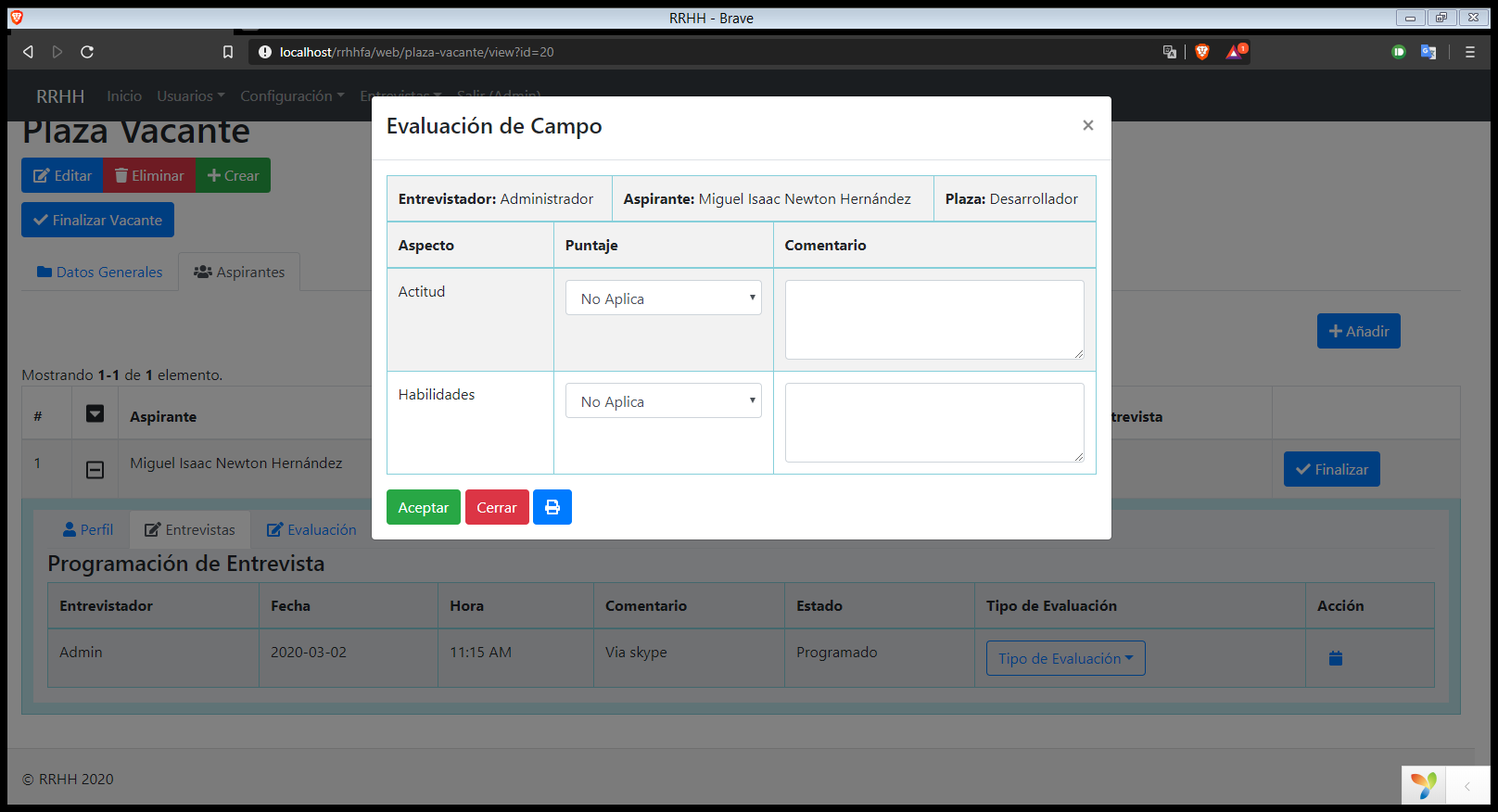
También está el botón de reprogramar la entrevista:

Tanto la evaluación general como la evaluación del campo se abre un modal con sus indicadores:

Evaluación General:

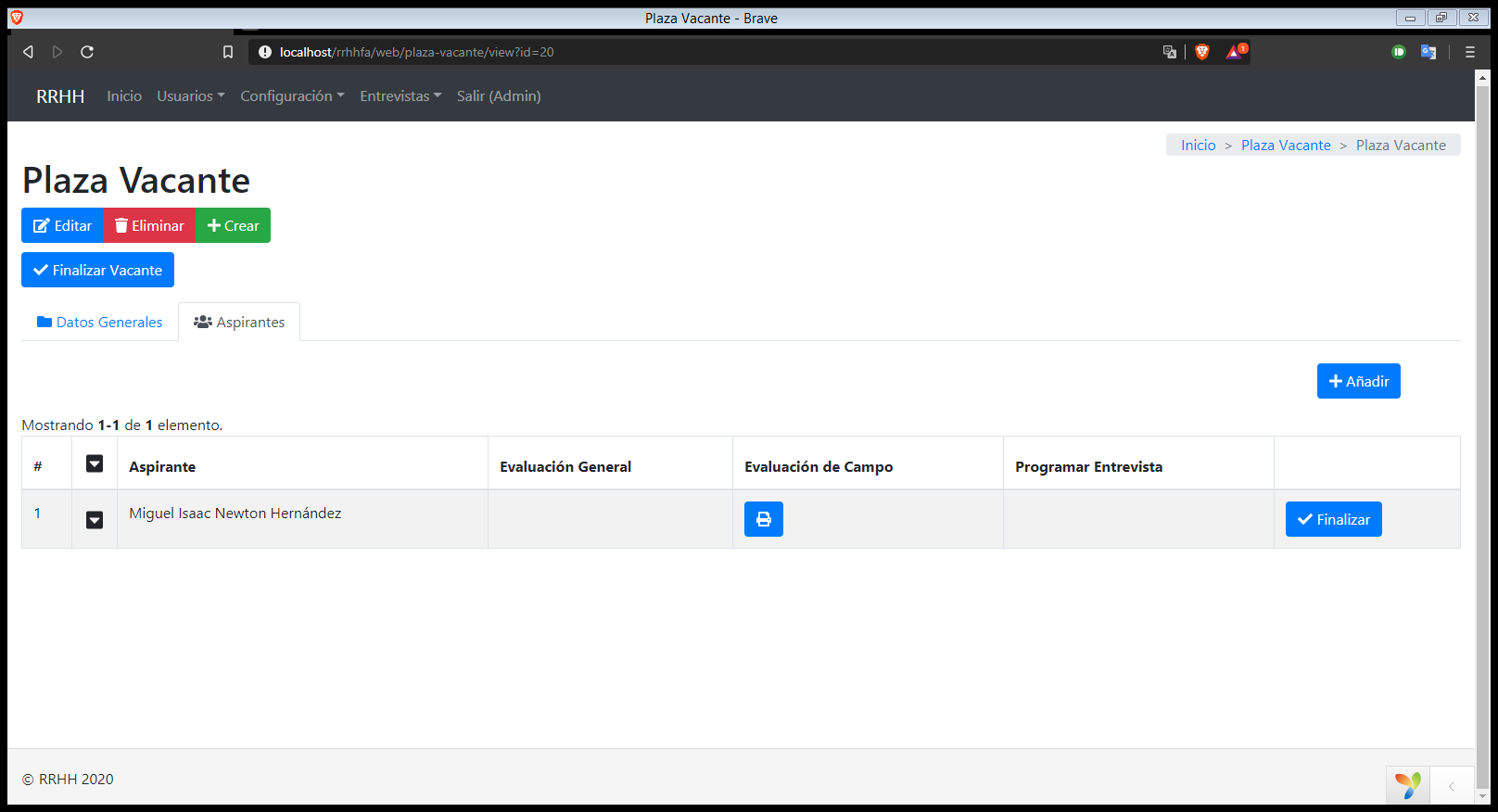


Evaluación de Campo:

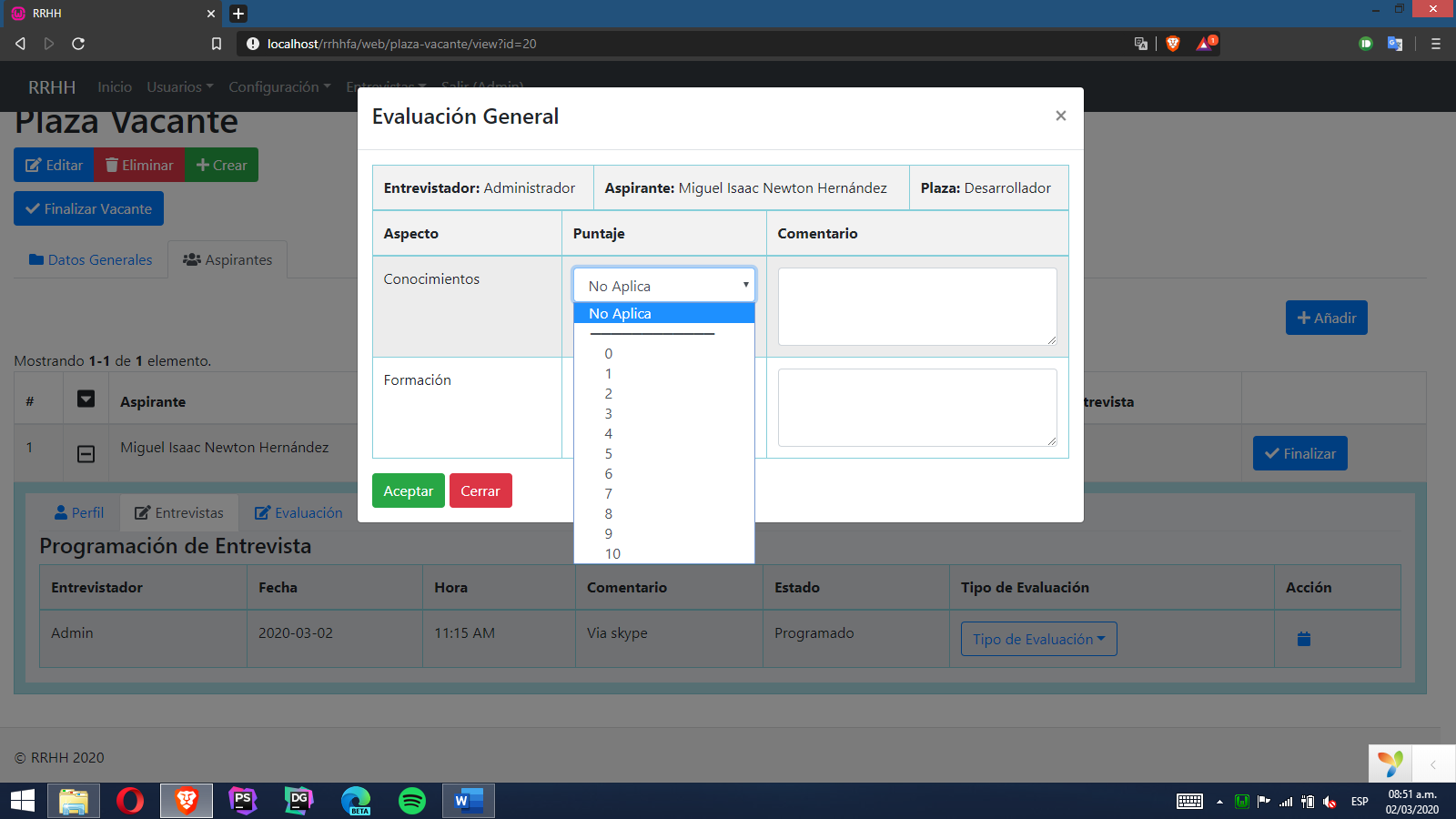


En este caso, en campo tiene una opción más que es de imprimir. Se puede imprimir este formulario y llevarlo al campo para evaluar al aspirante, y así cuando haya terminado, pueda ingresar al sistema a terminar de evaluarlo.

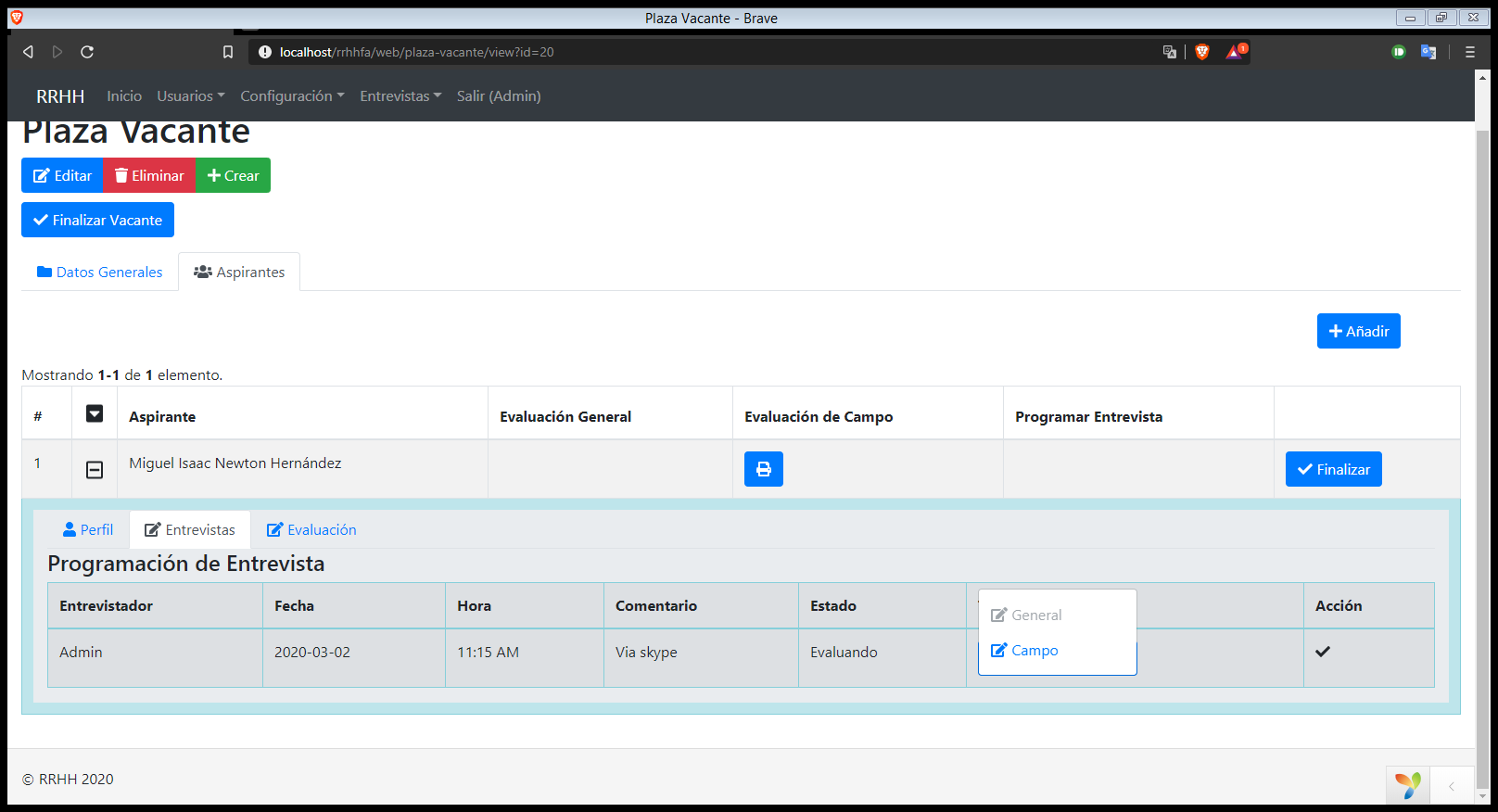
Este botón de imprimir tiene el mismo funcionamiento de la explicación anterior. A diferencia de que no es necesario entrar hasta la evaluación del campo para poder imprimir la hoja.



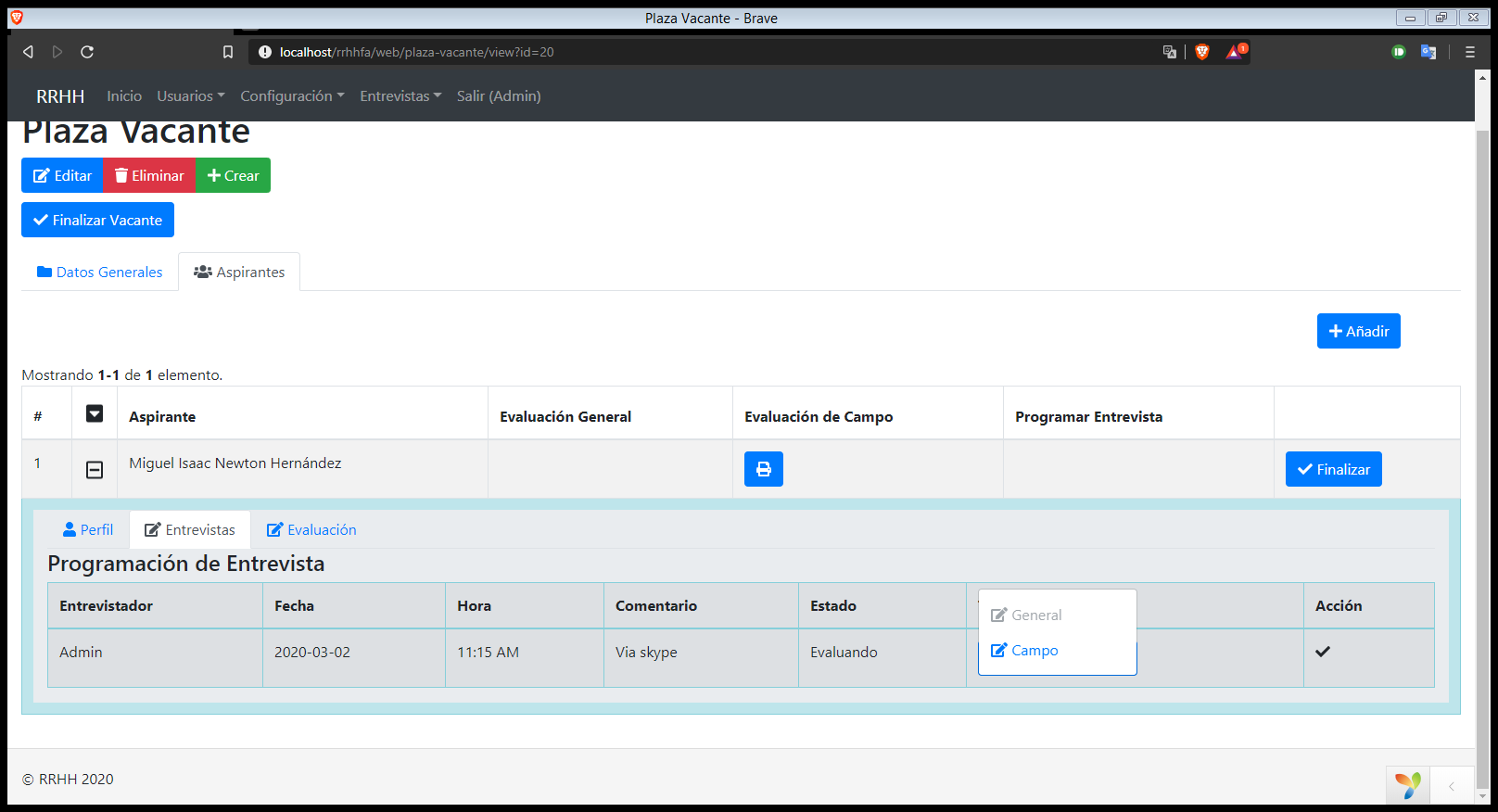
Para evaluar la entrevista se tiene un puntaje del 1 al 10, donde 10 es el más alto y 1 el más bajo, el 0 significa que no aplica:



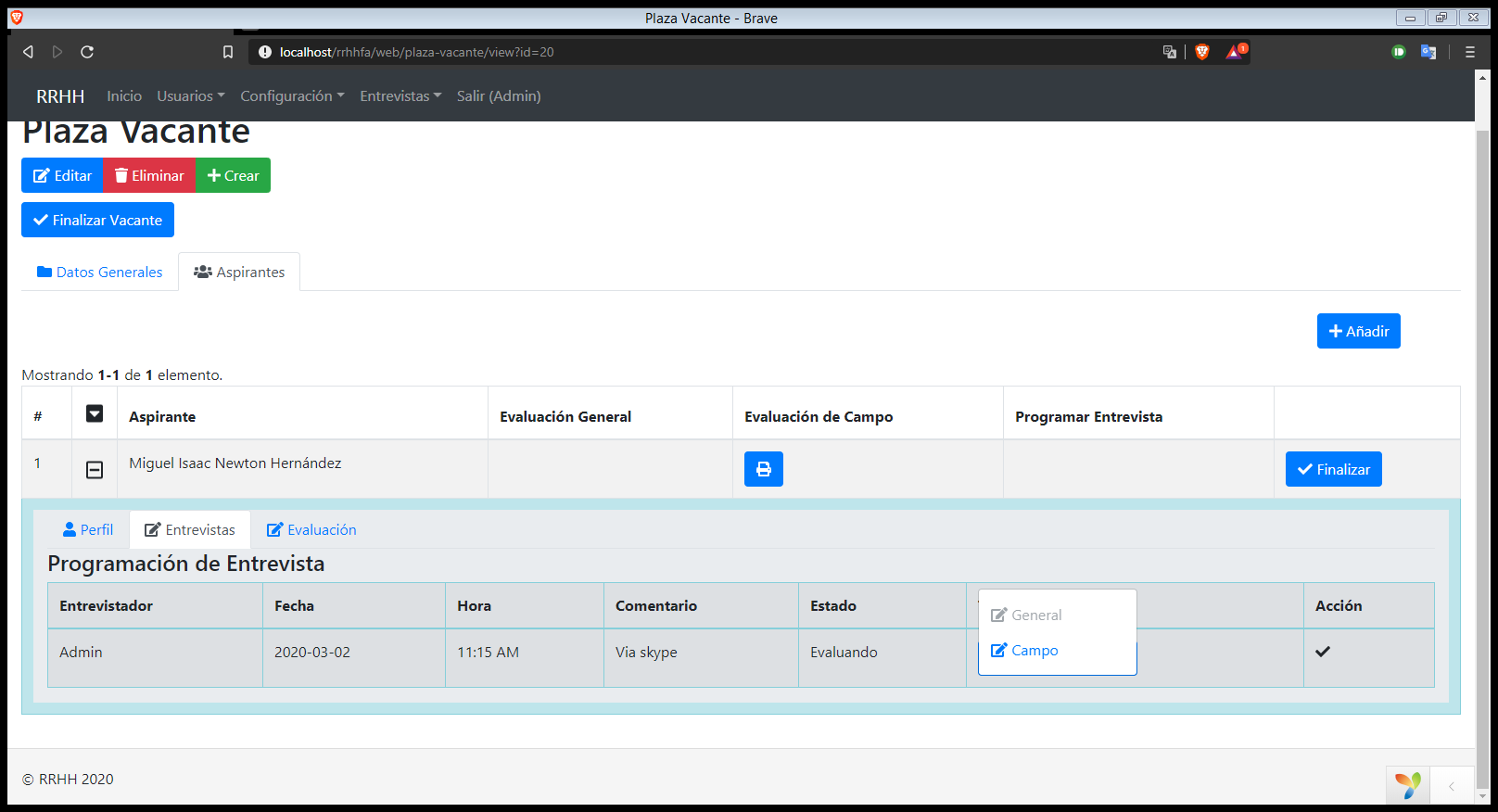
Una vez ya evaluado, la pantalla quedaría así:



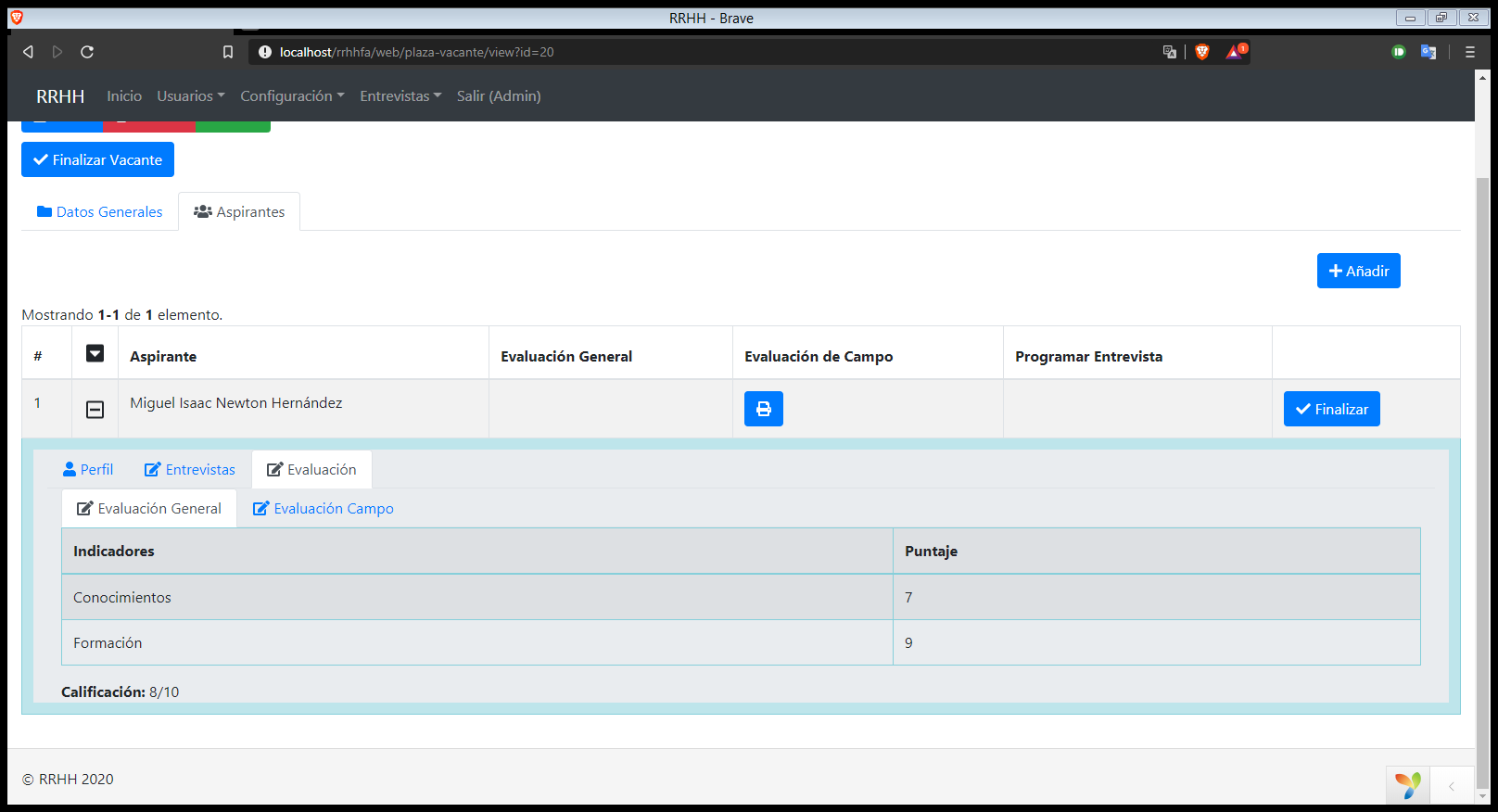
Se puede observar que una vez ya evaluado la evaluación general, queda deshabilitado el botón. El estado cambia a *Evaluando*



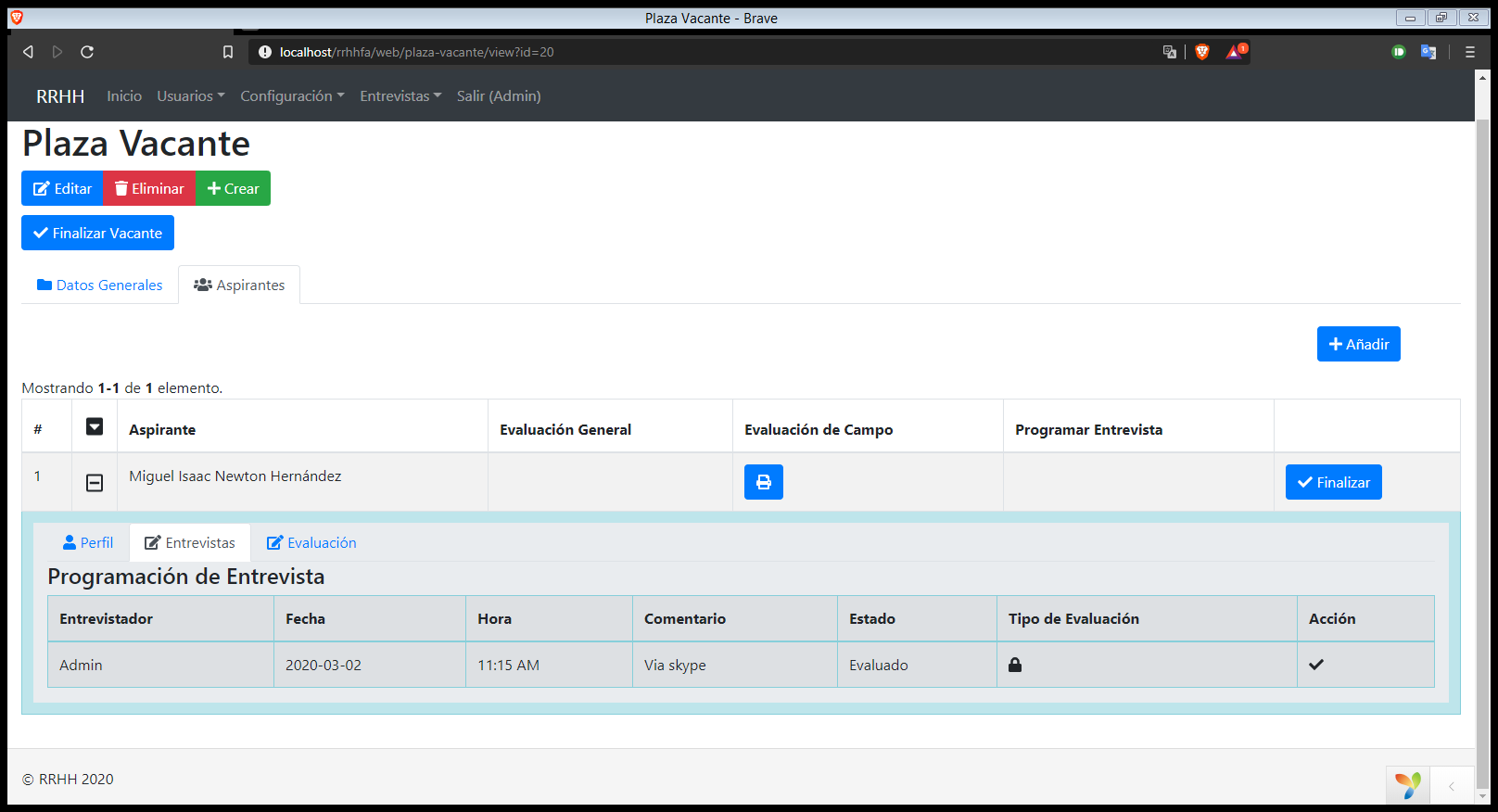
También ya se puede ver el puntaje de la evaluación general, solo nos vamos al tab de *Evaluación*:



Se puede ver el puntaje que se le dio a cada indicador y la calificación que se obtuvo:

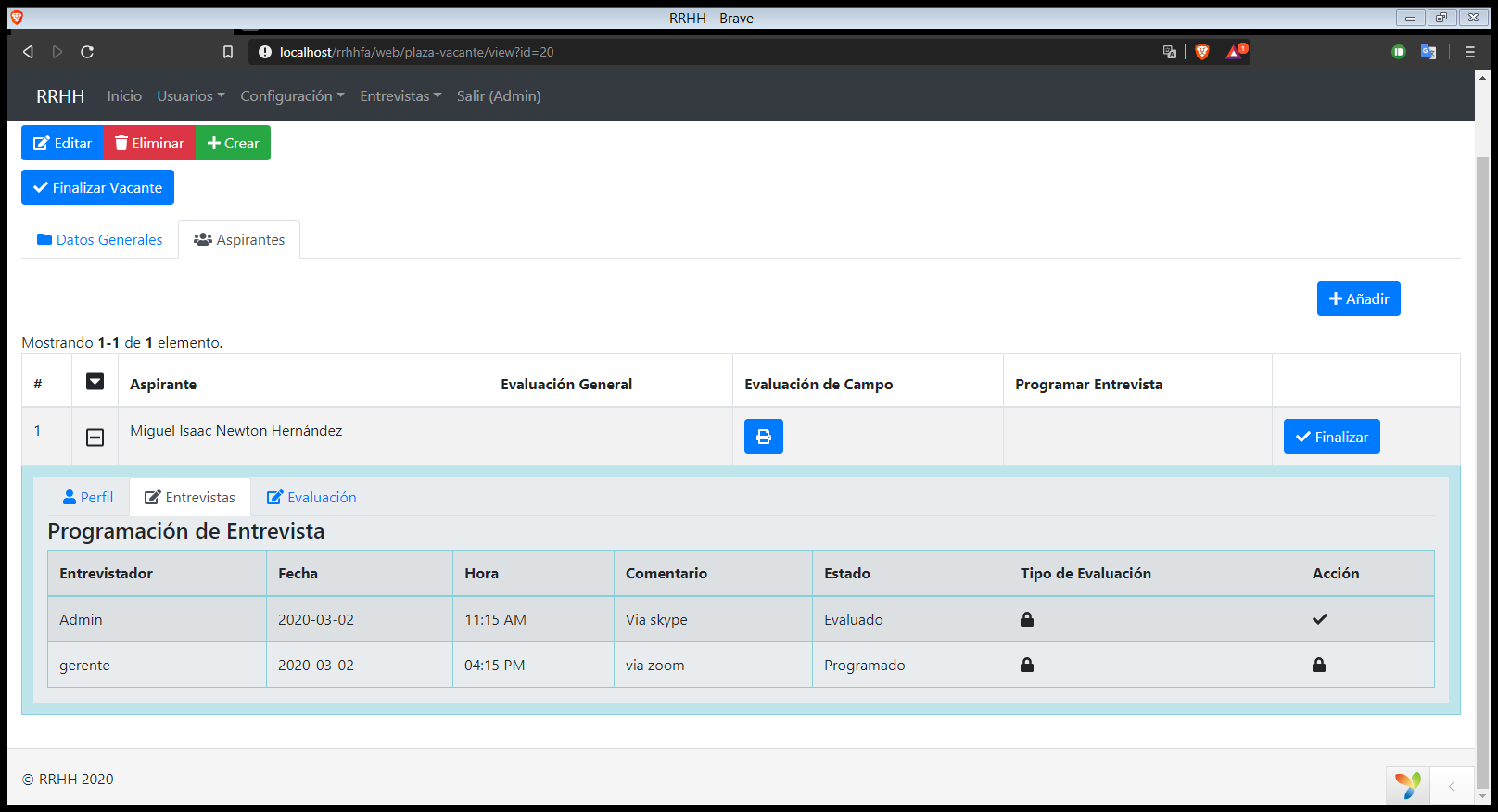


Una vez ya evaluado las dos evaluaciones, el tab de *Entrevistas* queda así:



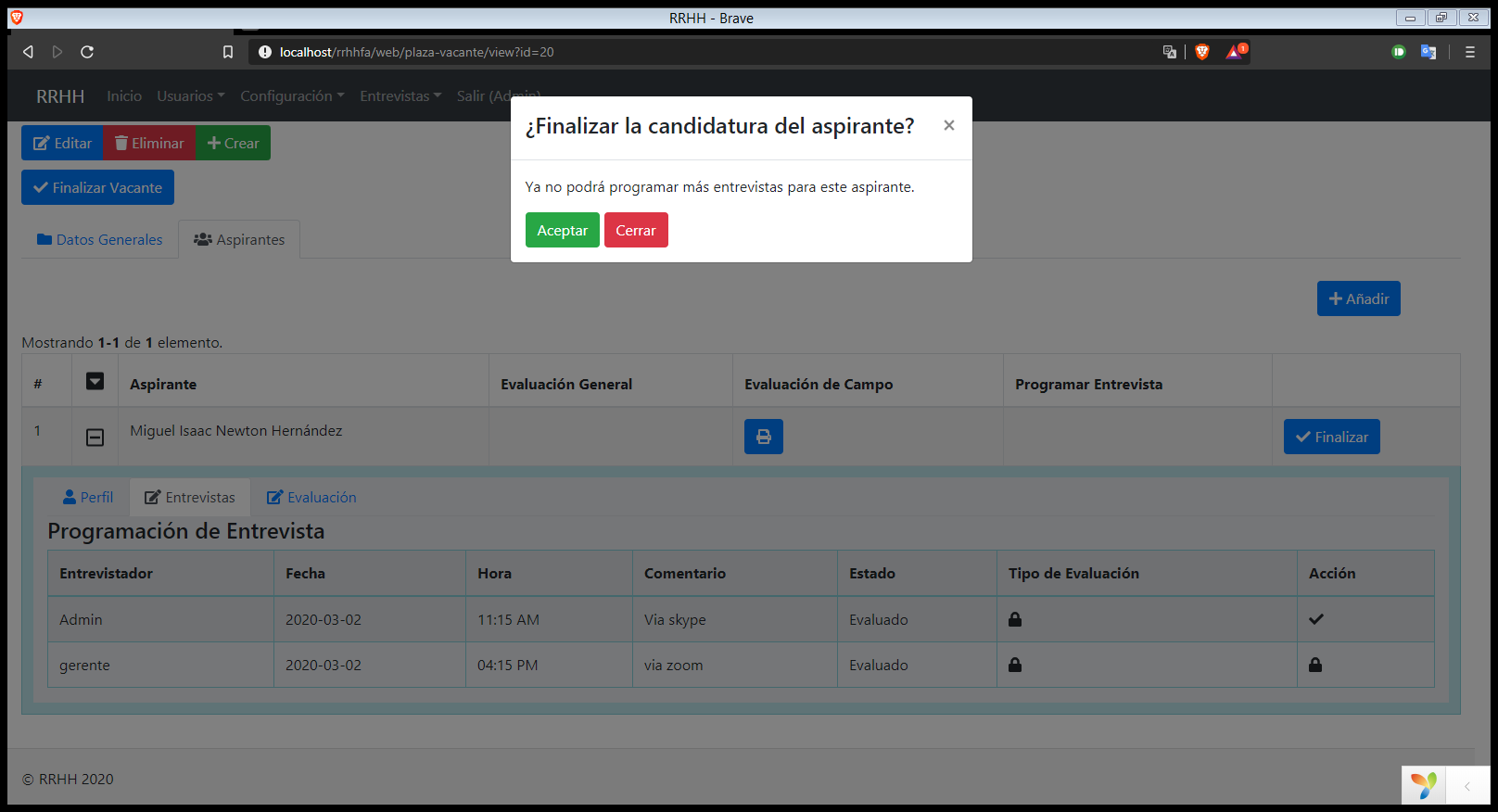
Queda totalmente cerrado, el estado se cambia a *Evaluado*, solo se puede ver los puntajes y calificación que se le dio.

Cuando otro usuario programa su entrevista, uno lo puede ver, pero no se puede ver los puntajes y calificación que el usuario le dio:

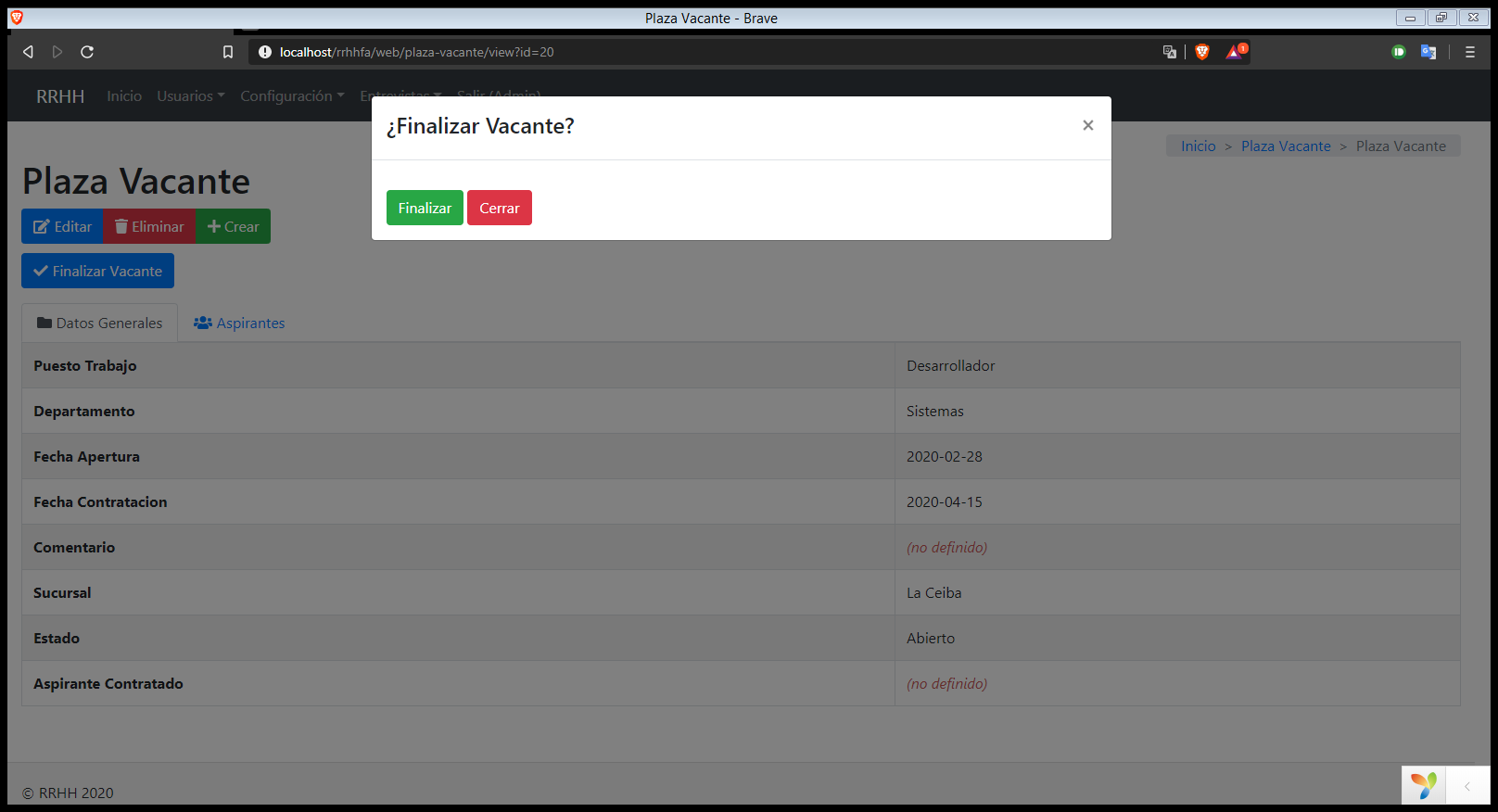


Cuando se finalice la plaza, las calificaciones pasarán de privado a público y se podrán ver las evaluaciones de cada usuario.

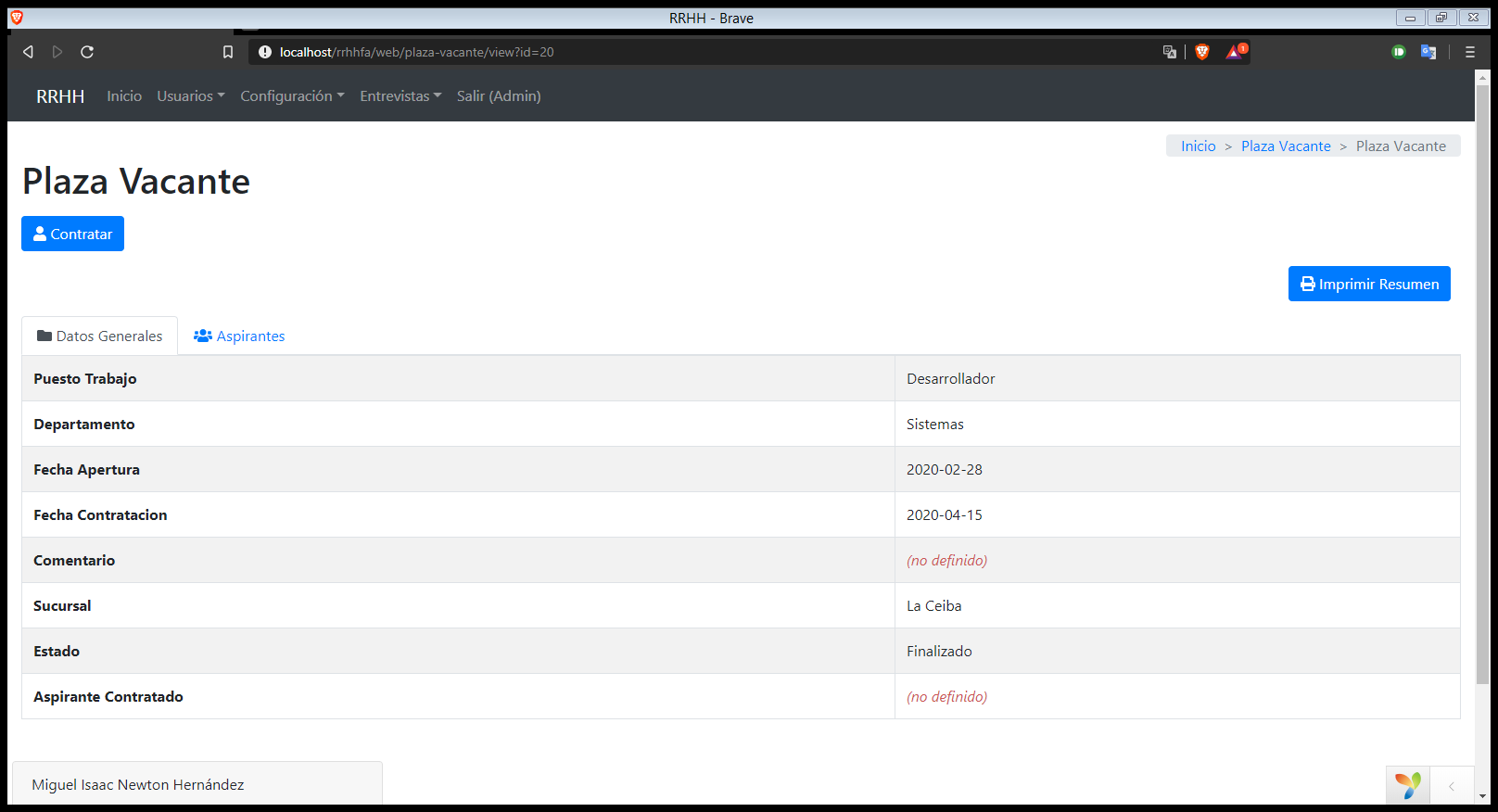
Ahora, ya una vez que se evaluó a cada aspirante, se procede a finalizar las entrevistas del aspirante:



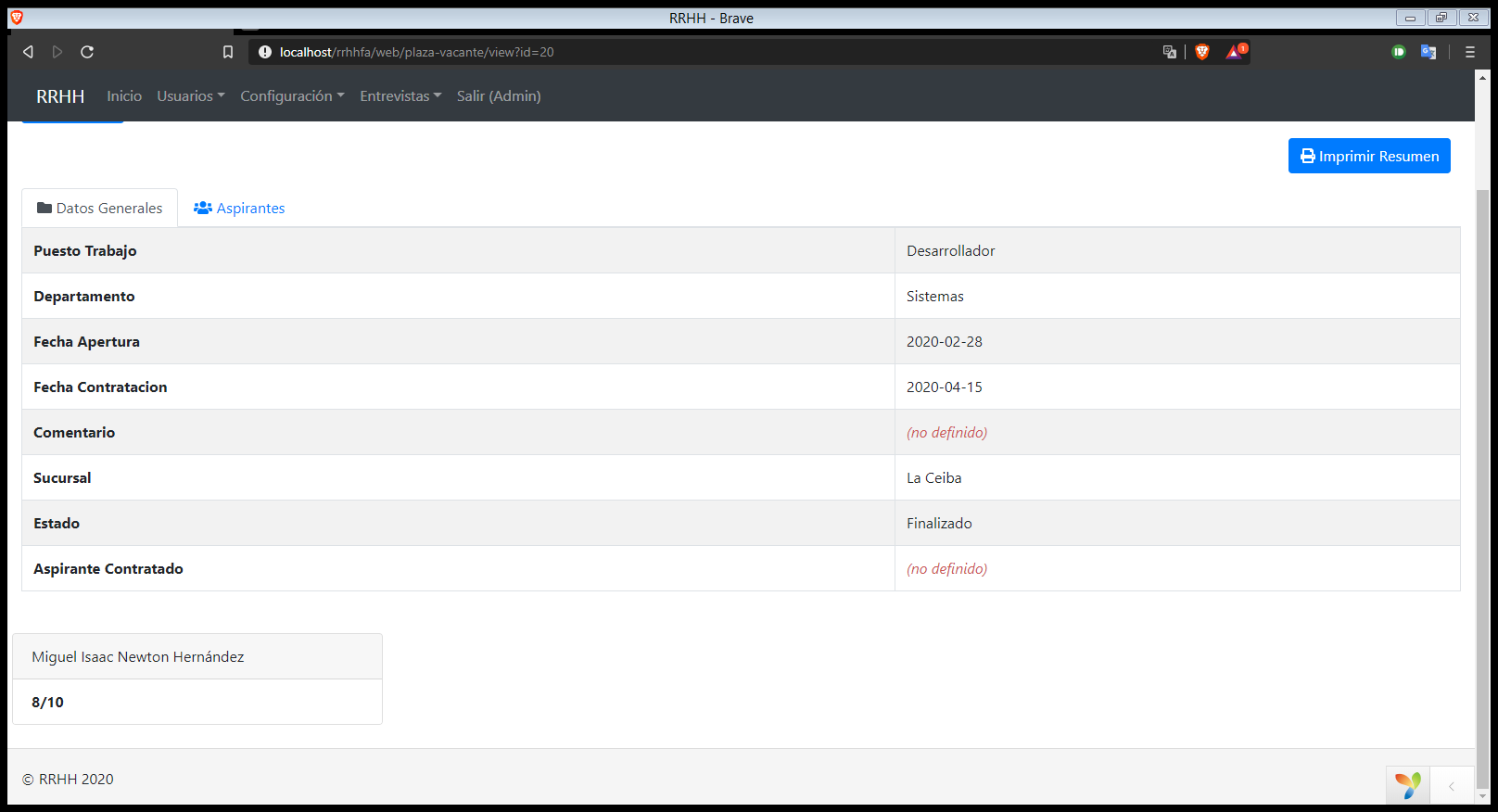
Ya finalizado, solo queda por finalizar la plaza vacante:



Una vez se finaliza la plaza la pantalla queda así:

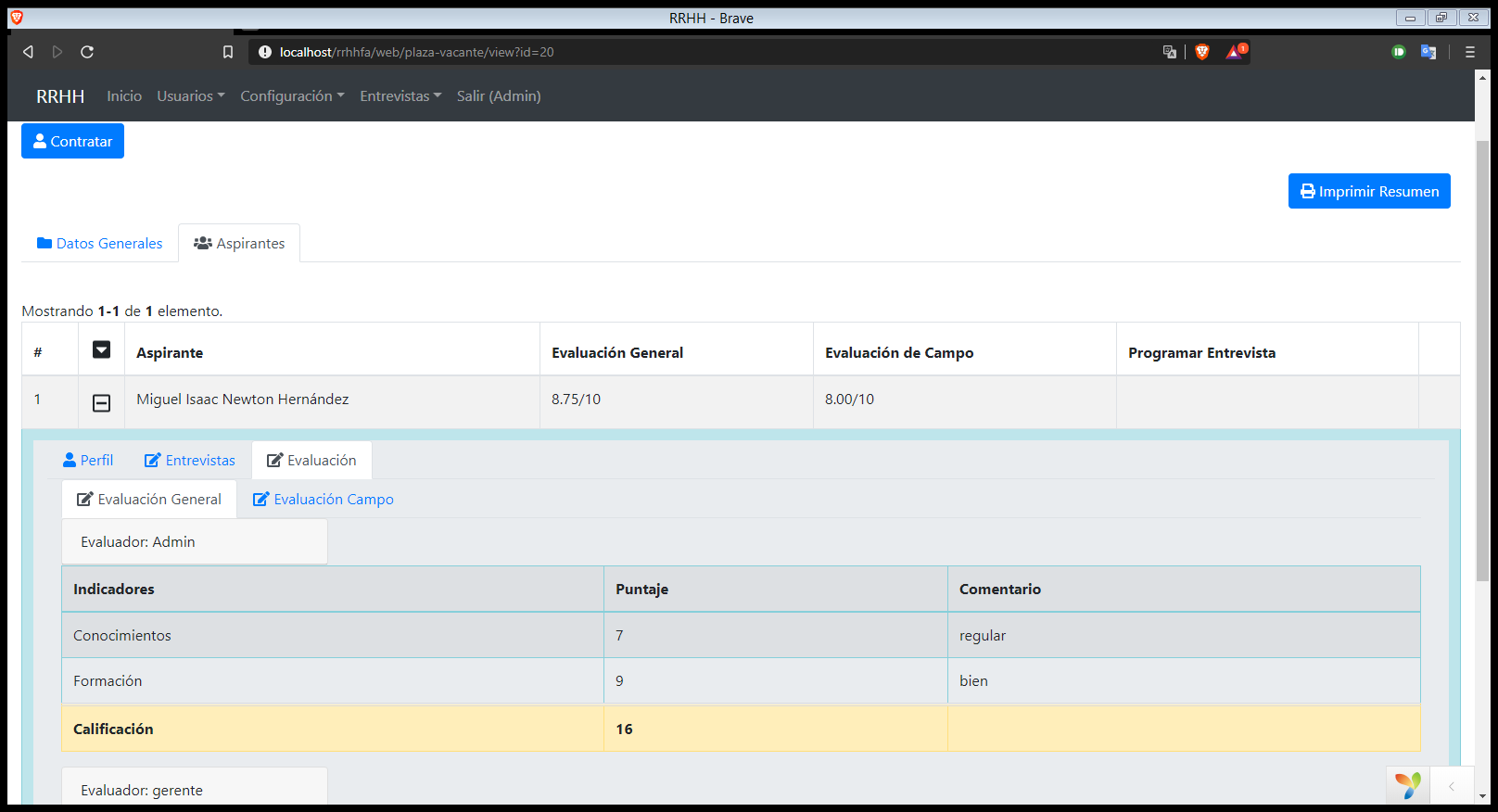


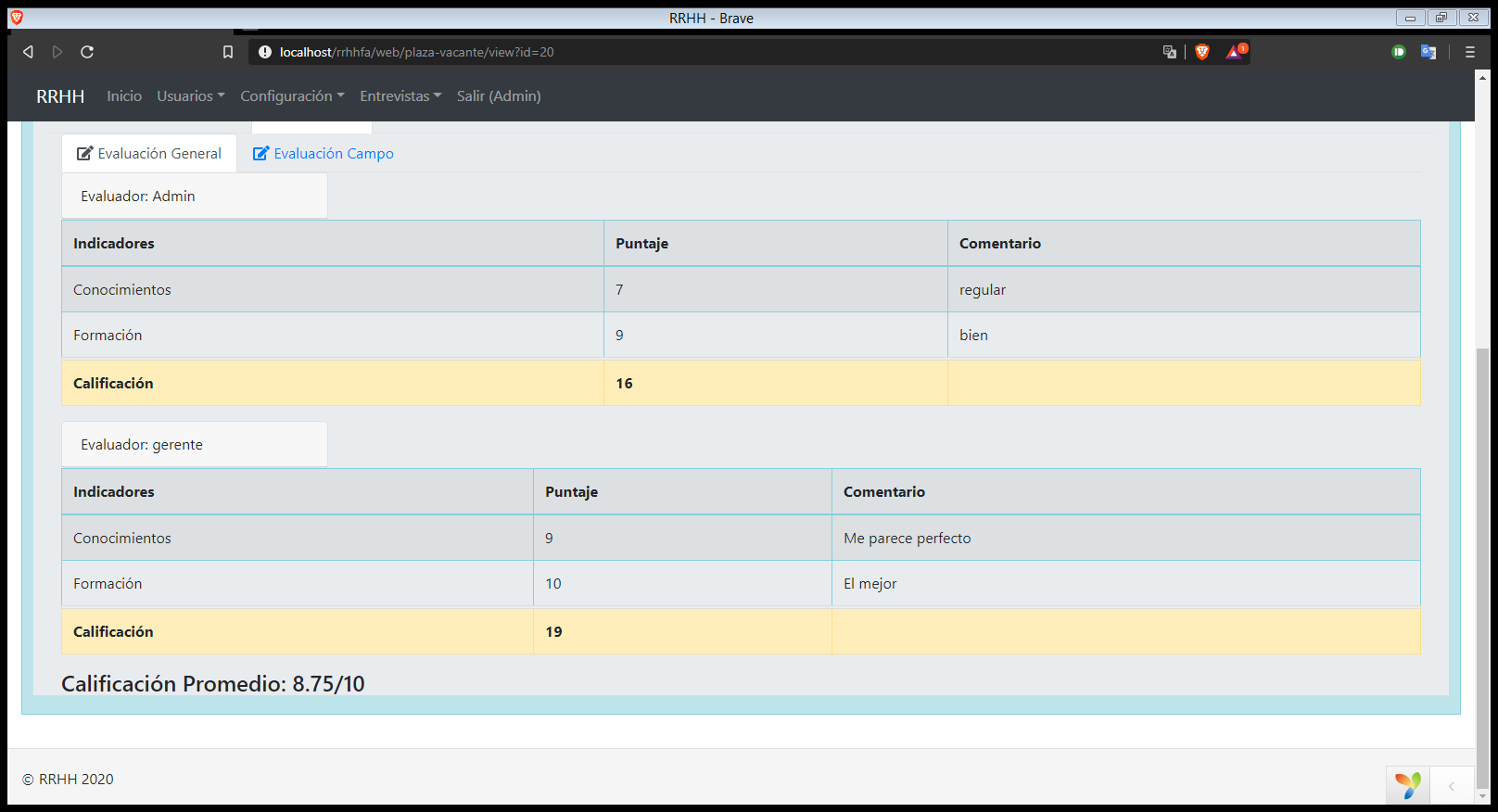
Observamos que hay dos nuevos botones: *Contratar e Imprimir Resumen*. El botón de contratar sirve para escoger el aspirante que sacó mejor calificación ¿Y cómo lo sabremos? Solo bajamos y nos aparecerá los aspirantes con sus calificaciones de mayor a menor:



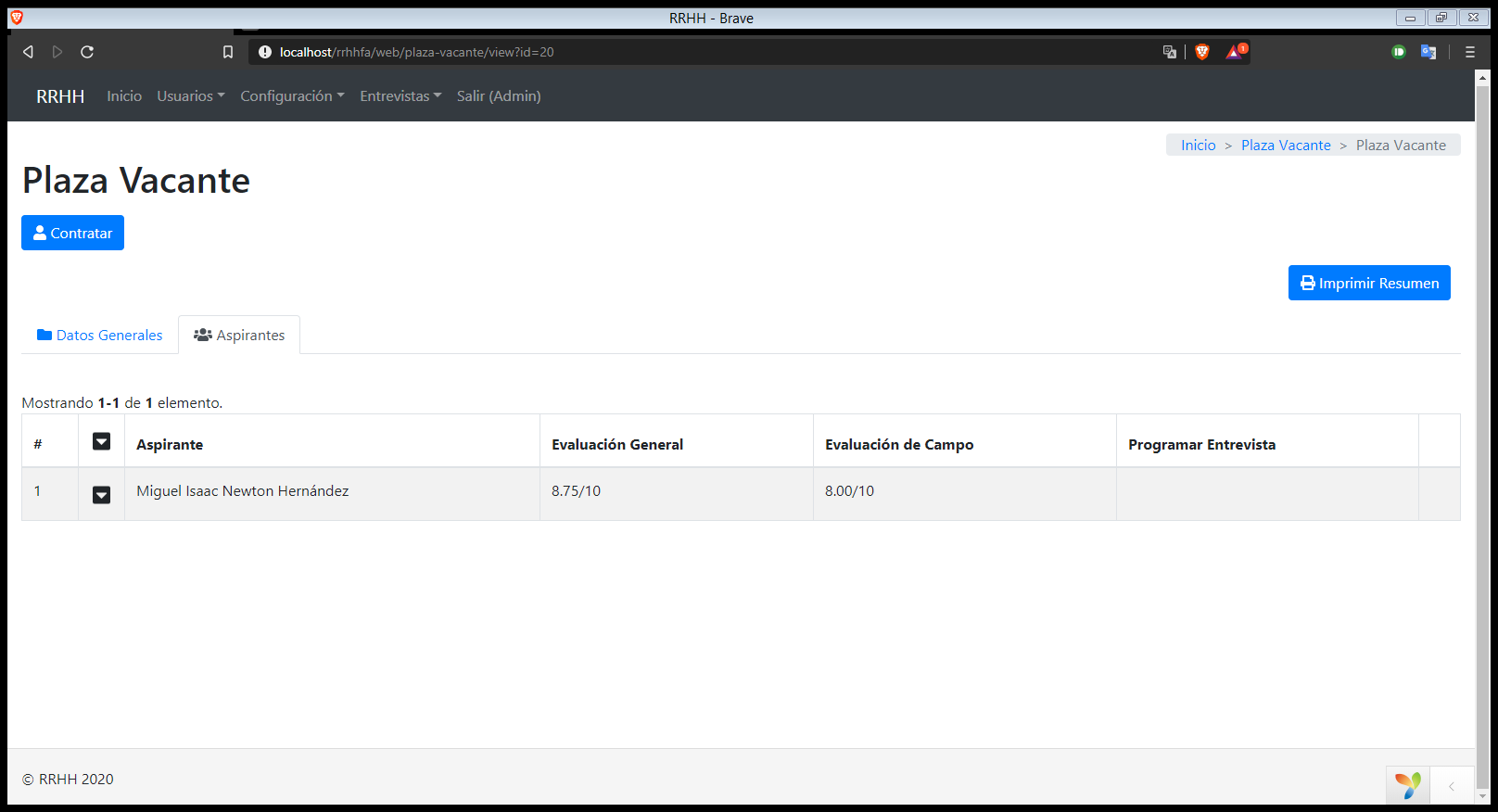
**\*Nota: Le recomendamos que antes de elegir a un aspirante por su calificación promedio, revise las calificaciones individuales. \***

En el tab de aspirante, una vez finalizado la plaza, se van a mostrar todas las evaluaciones de ese aspirante:

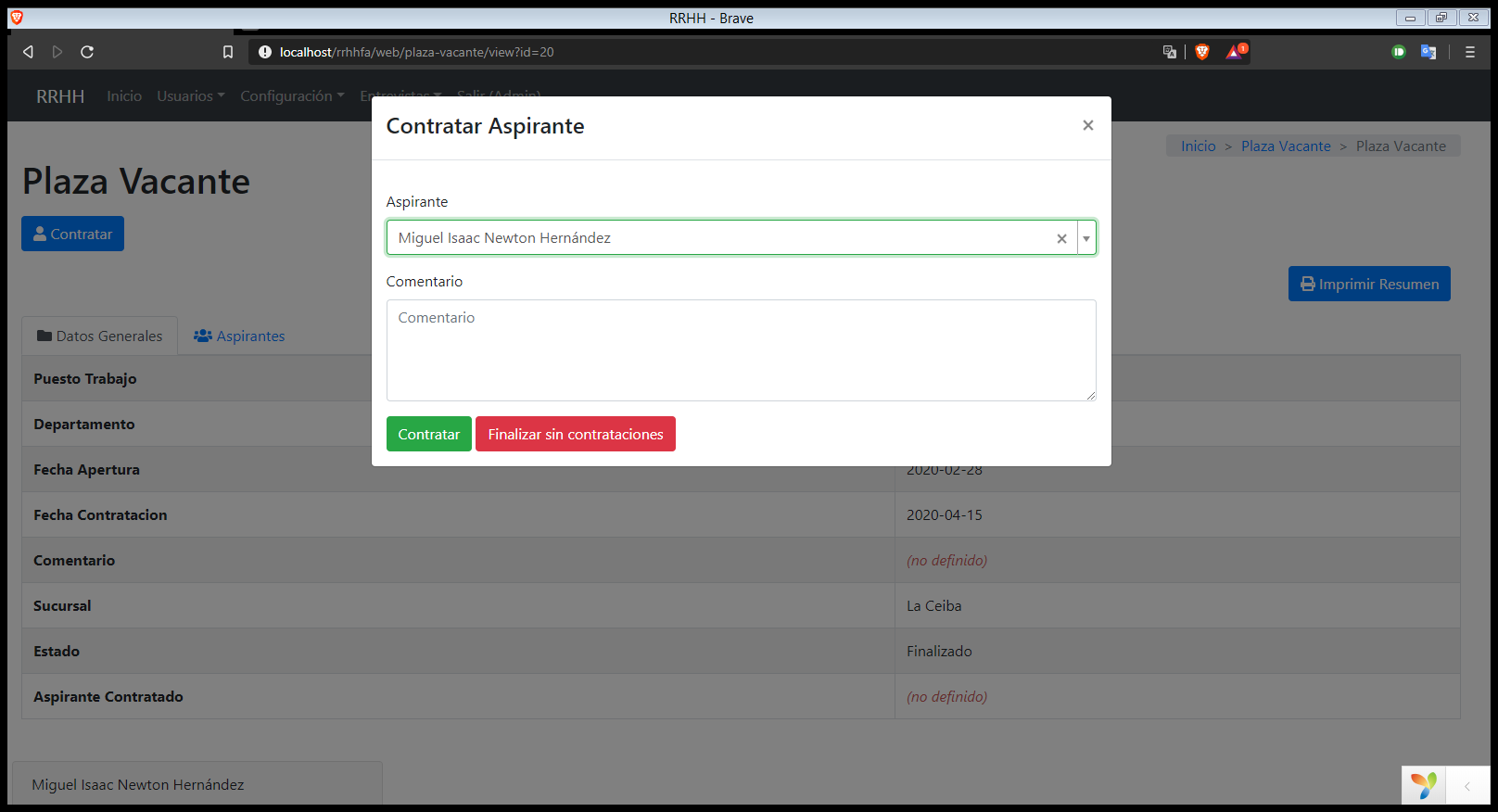




Si su objetivo solo es ver las calificaciones promedio por cada evaluación, no hay necesidad de entrar hasta la pantalla anterior, con el simple hecho darle clic al aspirante, se le muestra las calificaciones:

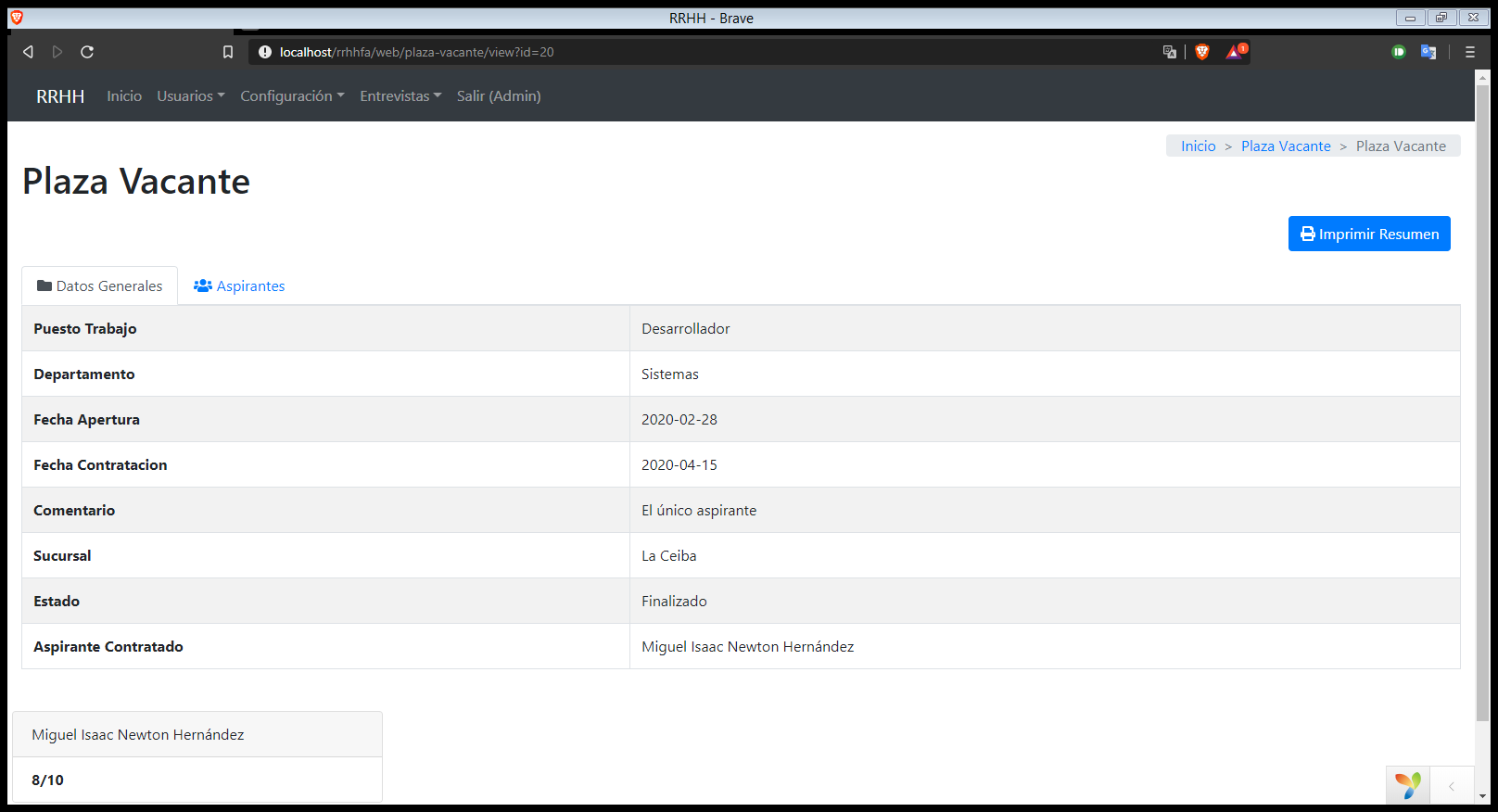


Ahora ya analizado los resultados, se procede a contratar al aspirante para la plaza:



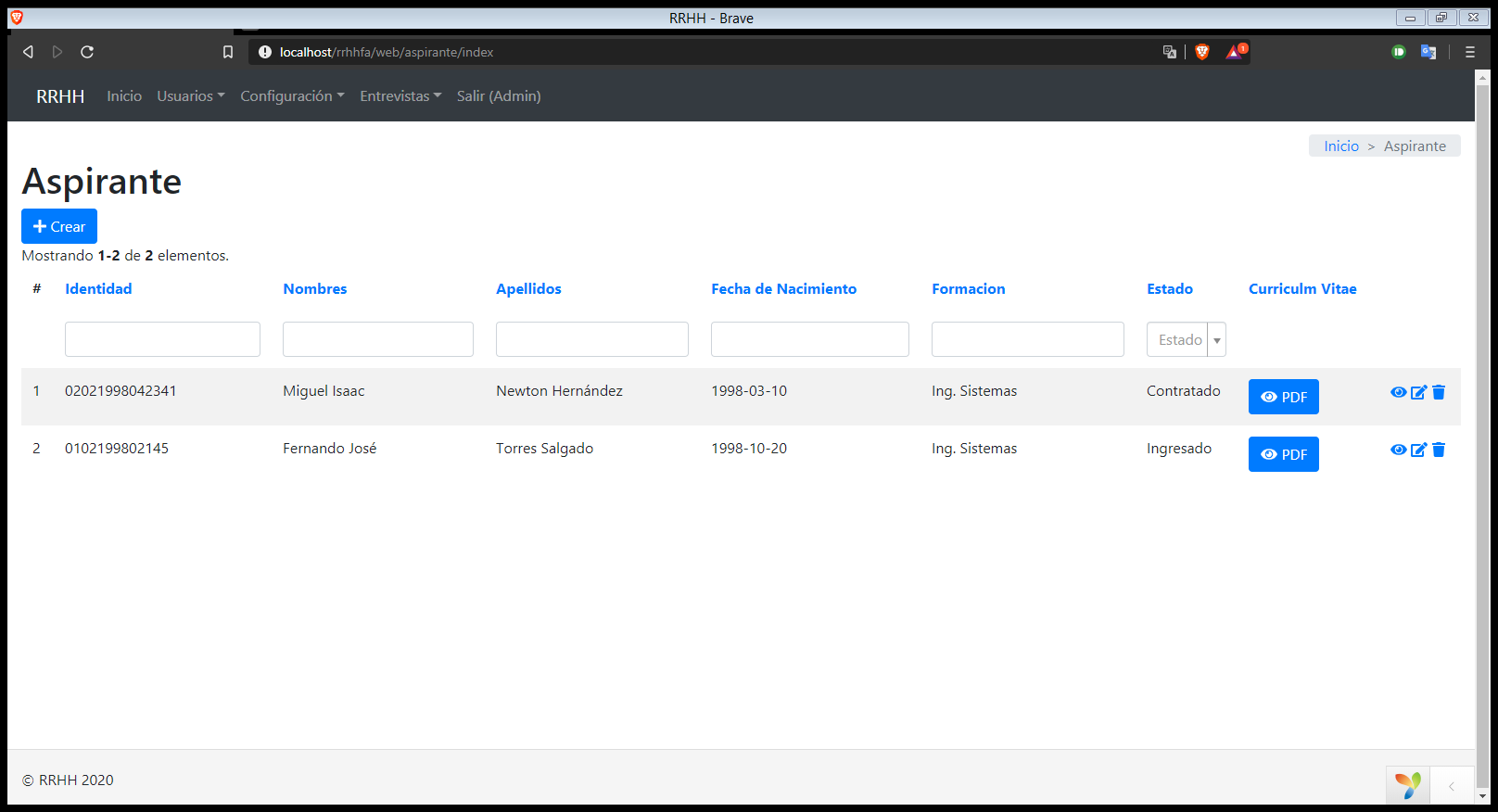
Se escribe un comentario sobre su contratación y le da contratar. También está la opción de no contratar a nadie, por si se da el caso que ningún aspirante cumplió con los requisitos.

Una vez contratado la plaza queda finalizada totalmente.



# Funciones de botones

En el índex siempre se encontrará tres botones:



Que son las tres operaciones básicas: Ver, Editar y Eliminar. También tiene buscador, solo se escribe o selecciona y aparecerá lo que ande buscando (Si existe el registro).

