

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (6/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
06 Reclutamiento y Selección	Analista de Recursos Humanos	1.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Reclutamiento y selección”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Concursos” y luego “Concursos Públicos”. Si va a modificar un concurso ya cargado, introduce el código y/o presiona el botón “Buscar” aparece en la pantalla el concurso público a modificar, se posiciona sobre él y hace clic. Se activan los botones de “Modificar”, “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo concurso presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: código, nombre, descripción, selecciona el estatus del concurso, e introduce las fechas para cada actividad asociada al concurso tales como fecha de inicio, fecha de cierre, fecha de publicación de los resultados entre otros. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	1.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Reclutamiento y selección”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Concursos” y luego “Cargos a Asociar a Concursos”. Si va a modificar una data cargada, introduce el código, nombre y/o presiona el botón “Buscar” aparece en la pantalla el concurso público a modificar, se posiciona sobre él y hace clic. Se activan los botones de “Modificar”, “Agregar” y “Cancelar”. Si es un nuevo requerimiento, presione el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: seleccione el nombre del concurso, seleccione el registro de cargo y la posición del registro (introduzca este dato de acuerdo al tabulador indicando el nivel y grado. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	2.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Reclutamiento y selección”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Proceso de Reclutamiento” y luego “Postulados a Cargos por Concursos”. Si va a consultar una data cargada, seleccione el concurso a consultar, el cargo y/o presione “Buscar” aparece en la pantalla la data cargada. Si es un nuevo requerimiento presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: seleccione el concurso, el cargo e introduzca el número de cédula del postulado y presione el botón “Buscar” y el sistema trae automáticamente los datos del postulado. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	
	Analista de Recursos Humanos	2.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” selecciona la tarea/opción “Reclutamiento y selección”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “Proceso de Reclutamiento” y luego “Preselección de Postulados”. Si va a consultar una data cargada, seleccione le concurso a consultar, el cargo y/o presione “Buscar” aparece en la pantalla la data cargada. Si es un nuevo requerimiento presiona el botón “Agregar” e introduce los datos solicitados por el sistema: Seleccione un concurso y cargo y a su vez seleccione a la persona que va a postular al cargo. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “Guardar”. El sistema genera un alerta automático “Se agregó con éxito” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (6/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
06 Reclutamiento y Selección	Analista de Recursos Humanos	3.1	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Reclutamiento y Selección</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “<b>Proceso de Selección</b>” y luego “<b>Registrar Resultados Pruebas/Entrevistas</b>”. Si quiere consultar la data cargada seleccione el concurso, el cargo, el nombre del postulado y/o presione “<b>Buscar</b>”, aparece en la pantalla el nombre de la entrevista se posiciona sobre ella y hace clic y muestra la pantalla con los datos cargados. Se activan los botones de “<b>Modificar</b>” “<b>Agregar</b>” y “<b>Cancelar</b>”. Si es un nuevo requerimiento presiona el botón “<b>Agregar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: Seleccione el concurso, el cargo en concurso, seleccione el nombre de la persona postulada, seleccione la prueba/entrevista, introduzca el resultado el nombre del entrevistado, el nombre del entrevistador y la fecha de la entrevista, asimismo introduzca las observaciones si las hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p> <p><b>Importante:</b> Debe cargarse primero la <b>tarea 04 “Tipo de Pruebas/Entrevista”</b> antes de registrar este proceso. De igual forma, el sistema en la parte superior de la pantalla muestra un alerta sobre la necesidad de este requerimiento.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	3.2	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Proceso de Selección</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “<b>Proceso de Selección</b>” y luego “<b>Registrar Resultados Baremos</b>”. Si es un nuevo registro presiona el botón “<b>Agregar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: seleccione el concurso, concurso cargo, introduzca el nombre del postulado, seleccione el componente baremo, introduzca el resultado del baremo, el nombre del evaluador, fecha de evaluación y las observaciones si las hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p> <p><b>Importante:</b> Debe cargarse primero la <b>tarea 05 “Baremos”</b> antes de registrar este proceso. De igual forma, el sistema en la parte superior de la pantalla muestra un alerta sobre la necesidad de este requerimiento.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	3.3	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Proceso de Selección</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “<b>Proceso de Selección</b>” y luego “<b>Actualizar Resultado del Proceso de Selección</b>”. Si es una modificación seleccione el concurso, cargo y/o presione “<b>Buscar</b>” aparece en la pantalla el nombre del seleccionado y presione el botón “<b>Modificar</b>”. Si es un nuevo requerimiento presiona el botón “<b>Modificar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: Seleccione el concurso, cargo, postulado, seleccione la situación final del postulado, introduzca el resultado y las observaciones si las hubiere. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (6/9)				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>06 Reclutamiento y Selección</b>	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Planificación</b> ” selecciona la tarea/opción “ <b>Reclutamiento y Selección</b> ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ <b>Proceso de Selección</b> ” y luego “ <b>Tipos de Pruebas/Entrevistas</b> ”. Si es una modificación introduce el código, nombre y/o presiona “ <b>Buscar</b> ” aparece en la pantalla el nombre de la entrevista, se posiciona sobre él y hace clic. Se activan los botones de “ <b>Modificar</b> ” “ <b>Agregar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ”. Si es un nuevo registro presiona el botón “ <b>Agregar</b> ” e introduce los datos solicitados por el sistema: introduzca el código y nombre de la prueba/entrevista a realizar. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ <b>Guardar</b> ”. El sistema genera un alerta automático “ <b>Se agregó con éxito</b> ” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso. <b>Importante: Esta tarea debe cargarse primero que las tareas 01 al 03</b>	
	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Planificación</b> ” selecciona la tarea/opción “ <b>Reclutamiento y Selección</b> ”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “ <b>Proceso de Selección</b> ” y luego “ <b>Baremos</b> ”. Si es una modificación introduce el código, nombre y/o presiona “ <b>Buscar</b> ” aparece en la pantalla el nombre de la entrevista, se posiciona sobre él y hace clic. Se activan los botones de “ <b>Modificar</b> ” “ <b>Agregar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ”. Si es un nuevo registro presiona el botón “ <b>Agregar</b> ” e introduce los datos solicitados por el sistema: introduzca el código, nombre, factor. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “ <b>Guardar</b> ”. El sistema genera un alerta automático “ <b>Se agregó con éxito</b> ” y regresa a la pantalla inicial para continuar el proceso. <b>Importante: Esta tarea debe cargarse primero que las tareas 01 al 03</b>	

**Importante:** Para verificar los procedimientos en cada proceso, consulte la ayuda en línea presionando el botón “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.