

Módulo HRM

Innovation Solution Factory

Versión 0

Guía de Usuario HRM

Reclutamiento y Selección

```
ror_mod = modifier_ob  
mirror object to mirro  
ror_mod.mirror_object  
peration == "MIRROR_X"  
rror_mod.use_x = True  
rror_mod.use_y = Fal  
rror_mod.use_z = Fal  
operation == "MIRROR  
rror_mod.use_x = Fa  
rror_mod.use_y = Tr  
rror_mod.use_z = F  
operation == "MIRR  
rror_mod.use_x = F  
rror_mod.use_y = I  
rror_mod.use_z =  
  
Selection at the  
_ob.select= 1  
ler_ob.select=1  
ntext.scene.obj  
("Selected" +  
mirror_ob.s  
bpy.co  
ata
```



**INNOVATION
SOLUTION FACTORY**

 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i></p>	<p align="center">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>		
	<p align="center">Manual para la Gestión de Reclutamiento y Selección SIGEI</p>		
<p>Código documental: MC-TI-06</p>	<p>Versión: 0</p>	<p>Fecha de actualización: 25-03-2024</p>	<p>Tipo de proceso: Soporte o Apoyo</p>
<p>Preparado por:  Encargado/a de Administración de Proyectos TI</p>	<p>Revisado por:  Director/a de TI</p>		<p>Aprobado por:  Rector/a</p>

Manual

para la Gestión de

Reclutamiento

y

Selección SIGEI



	Manual para la Gestión de Reclutamiento y Selección SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-06
		VERSIÓN: 0

Introducción

Los sistemas de Gestión de Recursos Humanos son programas informáticos especialmente diseñados para planificar, controlar y organizar el talento humano de una institución u organización. Por medio de estas plataformas, se pueden gestionar desde la requisición de personal hasta su vinculación en un cargo o función en una determinada unidad organizativa o dirección.

Su principal objetivo, además de mejorar las relaciones interpersonales, es detectar a tiempo los factores que obstaculicen la productividad en general, facilitando la armonía, el buen desempeño y la transparencia en las organizaciones.

Basado en estos conceptos nace SIGEI-HRM, Sistema Integrado de Gestión Institucional, la solución ideal para que el Estado Dominicano pueda estar a la vanguardia en los modelos de Gestión Humana del siglo XXI. Esta plataforma está integrada en un GRP (Planificación de Recursos Gubernamentales), la cual permitirá la gestión integral de recursos corporativos para las instituciones.

Este manual, sin embargo, ofrece una guía rápida de uno de los submódulos que componen el sistema de Gestión Humana o HRM.

Contenido

Introducción.....	3
I. Presentación de la Institución.	6
II. Filosofía Institucional.....	6
III. Alcance	7
IV. Glosario de Términos	7
V. Accediendo a Gestión Humana	8
5.1 Visión General del sistema de Gestión Humana	8
5.2 Pantalla Principal	9
5.3 Dashboard	9
5.4 Nombre del sistema e institución.....	10
5.5 Módulos del sistema	10
5.5.1 Elementos presentes en el formulario (Estándares)	11
Muestra del Dashboard	13
5.6 Reclutamiento y Selección.....	14
5.6.1 Pantalla del módulo	14
5.6.2 Requisición de Personal	15
5.6.2.1 Elementos de la pantalla Requisición de Personal	16
5.6.2.2 Acciones del datagrid Nueva Requisición.....	18
5.6.2.3 Acciones/ ver nueva requisición	18
5.6.3 Habilitar Vacantes	20
5.6.3.1 Estado de publicación de una vacante	20
5.6.4 Registro de Personas.....	22
5.6.4.1 Datos Personales	23
5.6.4.2 Medios de Contacto.....	23
5.6.4.3 Datos Familiares	24
5.6.4.4 Información Adicional	25
5.6.4.5 Formacion Académica	26
5.6.4.6 Habilidades	27
5.6.4.7 Historial y Referencias	28

5.6.4.8 Archivos Requeridos	30
5.6.4.9 Huellas Dactilares.....	31
5.6.5 Aplicar a Vacantes	32
5.6.5.1 Elementos del datagrid Banco de Candidatos a Vacantes.....	32
5.6.6 Entrevista y Evaluación	35
5.6.6.1 Elementos del datagrid Listado de Entrevista	36
5.6.7 Prueba de Postulantes.....	39
5.6.8 Solicitar No Objeción.....	41
5.6.9 Vinculación.....	42
5.6.9.1 Elementos del datagrid Vinculación.....	42

	Manual para la Gestión de Reclutamiento y Selección SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-06
		VERSIÓN: 0

I. Presentación de la Institución.

ITLA quedó formalmente constituido como una institución pública mediante el decreto No. 422-00, de fecha 15 de agosto del año 2000, la inauguración se llevó a cabo el 13 de agosto de ese año, considerándose esa la fecha de aniversario de la institución.

ITLA es una institución de educación técnica concebida con el propósito de formar los recursos humanos necesarios en las áreas de alta tecnología que permitan desarrollar la industria nacional, fomentar la inversión extranjera y la exportación de productos y servicios tecnológicos, esto bajo un modelo de Technical College. Sus áreas de especialización o “Centros de Excelencia” son: Tecnología de la Información, Multimedia, Mecatrónica, Software, Simulaciones Interactivas y Videojuegos, Telecomunicaciones, Inteligencia Artificial, Informática Forense, Energía Renovables, Redes de la Información, Manufactura Automatizada, Manufactura de Dispositivos Médicos, Diseño Industrial, Sonido y Escuela de Idiomas.

El ITLA busca formar técnicos en un lapso relativamente corto, por medio de programas innovadores y altamente especializados que fomenten el espíritu emprendedor en los mismos. La Organización le otorga una titulación de *Tecnólogos* (2 años y 4 meses) o una *Certificación Internacional* avalada por alguna de nuestras alianzas estratégicas.

Los programas académicos que ofrecemos comprenden la docencia a nivel presencial, semipresencial y virtual en la forma de materias teórico-prácticas integradas en los laboratorios. De igual forma contamos con recursos de “e-learning”.

Nuestras ofertas académicas, nuestros instructores certificados internacionalmente, laboratorios de última generación y los servicios de excelencia académica hacen que nuestros egresados no sólo salgan bien formados, sino que tengan una excelente acreditación nacional e internacional. Para ello, hemos desarrollado alianzas estratégicas con centros que certifican en las áreas de tecnología de la información, avalando internacionalmente nuestros estudiantes con sus conocimientos tecnológicos que les asegurarán mayores oportunidades laborales. Dentro de estas alianzas contamos con compañías reconocidas mundialmente, entre las que podemos destacar: Cisco, Microsoft, Sun Microsystems, CompTIA, Linux Professional Institute, Oracle y Novell, Huawei, Google, Samsung Innovation Campus (SIC).

II. Filosofía Institucional

El ITLA ha definido su Plan Estratégico Institucional 2021-2024, en función de un análisis FODA interno y del entorno. A partir de dicho análisis se identificaron seis (6) ejes estratégicos que contemplan los objetivos y metas de futuro. El Plan Estratégico está orientado a impactar positivamente en la formación integral de los profesionales para un mejor desarrollo económico, social, científico, humano y cultural y además lograr reducir la brecha digital.

Misión

Formar profesionales en alta tecnología promoviendo la educación especializada, sustentada en la innovación y el emprendimiento contribuyendo al desarrollo de los sectores productivos de la nación.

Visión

Ser referente de formación especializada en alta tecnología con egresados emprendedores y destacados en innovación, soluciones tecnológicas efectivas y altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

Valores

- Responsabilidad
- Integridad
- Ética
- Transparencia
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad

III. Alcance

El manual para la gestión de Reclutamiento y Selección abarca:

1. Dashboard
2. Reclutamiento y selección
3. Registro y control
4. Estructura orgánica
5. Planificación
6. Nómina
7. Evaluación del desempeño
8. Historial de salud
9. Capacitación y desarrollo
10. Gestión de contenido

IV. Glosario de Términos

Datagrid : Un Datagrid es un control en Windows Forms el cual te permite mostrar información al usuario en forma de una tabla.

HRM :Human Resource Management es un software para la Gestión de Recursos Humanos

ITLA : Instituto Tecnológico Las Américas

Unidad Organizativa: Las tareas y funciones de la empresa se organizan en unidades organizacionales, que comúnmente denominamos como departamentos. Las unidades organizativas permiten crear la jerarquía de nuestra organización. Su fin es crear una estructura de "carpetas" que administrativamente organice nuestra empresa. Por ejemplo, crearemos una unidad organizativa para cada sección o departamento de una empresa.

V. Accediendo a Gestión Humana



Al seleccionar el icono de Gestión humana, la plataforma le permitirá el acceso al Sistema y desde este a cada uno de los submódulos que lo integran. Estos submódulos son:

1. Dashboard
2. Reclutamiento y selección
3. Registro y Control
4. Estructura Orgánica
5. Planificación
6. Nómina
7. Evaluación del Desempeño
8. Historial de Salud
9. Capacitación y Desarrollo
10. Gestión de Contenido

5.1 Visión General del sistema de Gestión Humana

La siguiente imagen describe cada uno de los submódulos que integran el módulo.

Iniciaremos nuestra inducción desde el módulo de **Reclutamiento y selección**, de izquierda a derecha, pasando por **Registro y control**, etc.



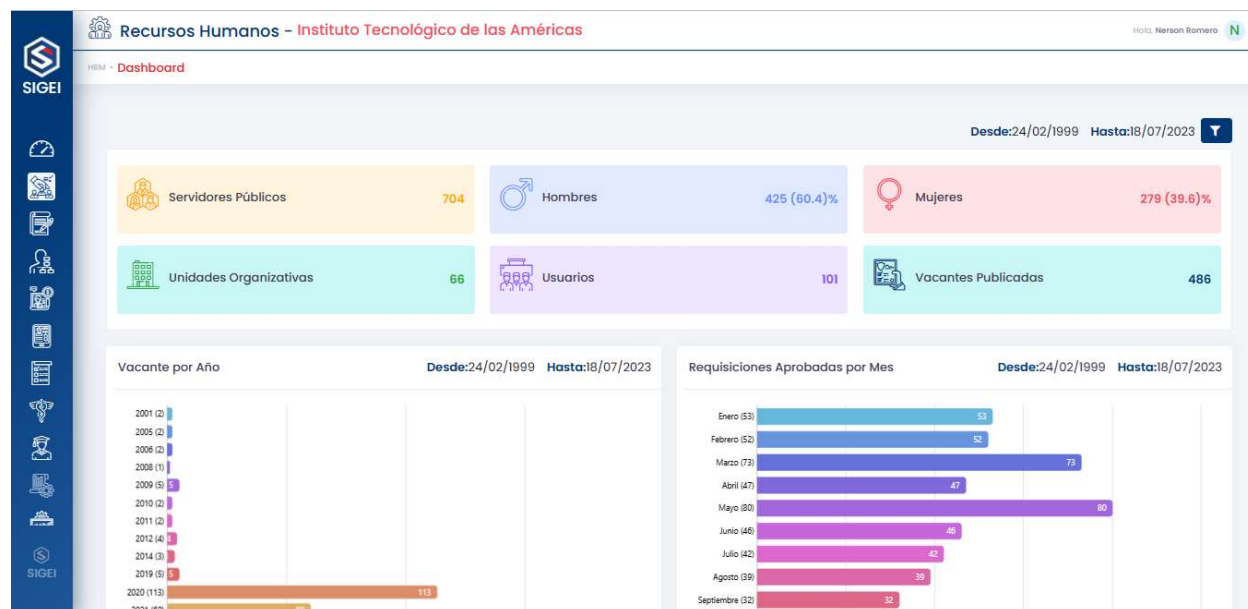
5.2 Pantalla Principal

Esta pantalla presenta un conjunto de elementos comunes tanto en diseño como en funcionalidades.

5.3 Dashboard

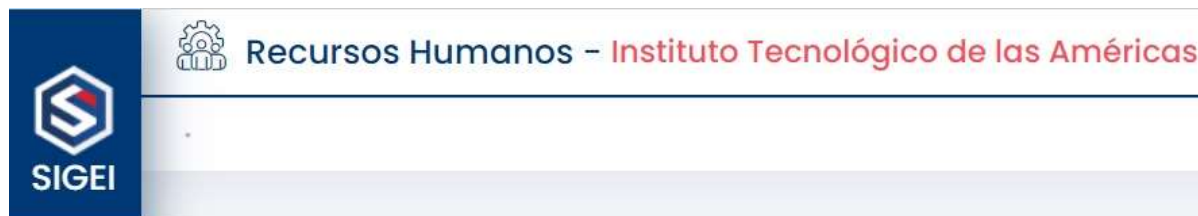
Lo más visible es el Dashboard con un conjunto de variables y métricas generales que facilitan la interpretación de datos de Recursos Humanos, de los cuales podemos destacar: el total de servidores públicos, total de departamentos, cantidad de personas contratadas por género, vacantes publicadas, etc.

También son parte de su estructura los gráficos estadísticos sugeridos al manejar datos cuantitativos, como el gráfico de barra (simple y comparativo).



5.4 Nombre del sistema e institución

En la parte superior izquierda, siempre se presentará el nombre del sistema y la institución en la cual está implementado.

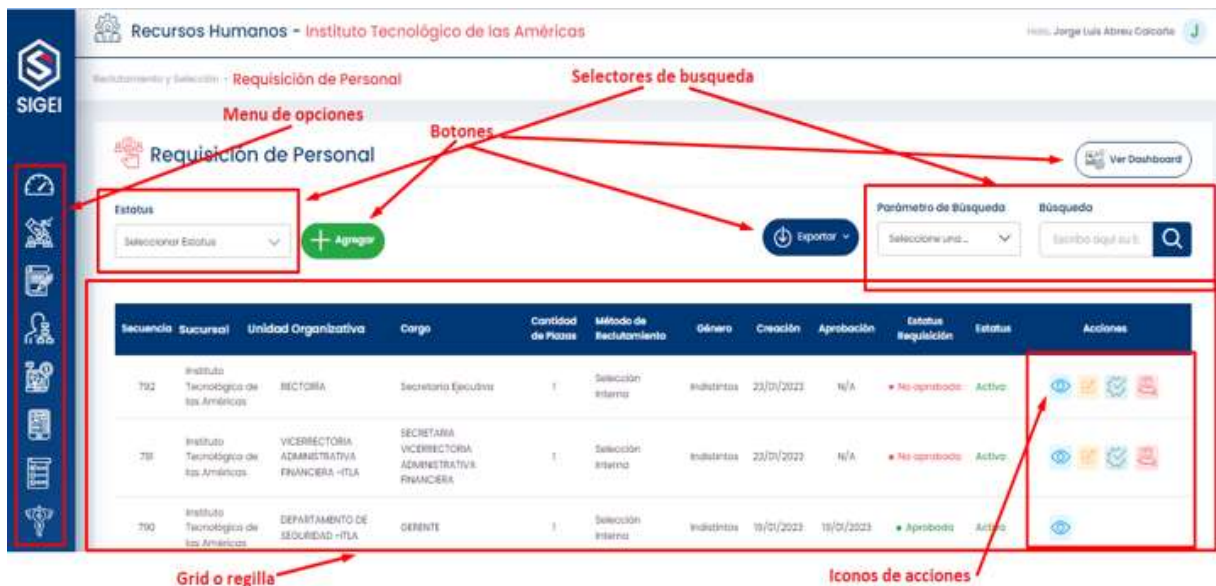


5.5 Submódulos del sistema

Es un conjunto de iconos colocados verticalmente a la izquierda del formulario, que facilita los accesos a cada submódulo de manera sencilla y clara.



5.5.1 Elementos presentes en el formulario (Estándares)



Como lo muestra la gráfica, el sistema posee un conjunto de elementos que lo podemos agrupar de la siguiente manera: Menú de opciones, botones, iconos, selectores de búsqueda y grid o rejilla.

Menú Opciones

Siempre ubicado verticalmente en el lateral izquierdo del formulario. Es muy común en pantallas de este tipo

Botones:

Representan funcionalidades que por lo general llevan al usuario a otra pantalla. Los botones Agregar, exportar y ver Dashboard conservarán las posiciones aquí definidas en las pantallas que apliquen este tipo de acciones.



El botón agregar siempre será de color verde



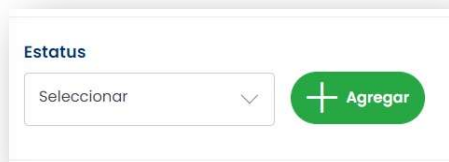
El botón exportar siempre será de color azul



El botón Dashboard siempre será de color blanco.

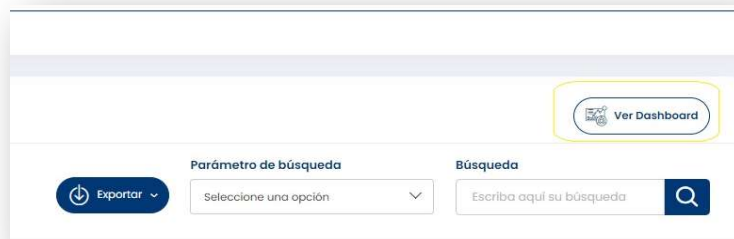
Selectores de búsqueda:

Facilitan los campos y contenidos requeridos para optimizar las búsquedas. Por lo general, dentro de los parámetros de búsqueda se pueden seleccionar al menos los campos o columnas presentes dentro del grid. En el campo búsqueda se coloca el contenido o fracción de contenido que afectará el criterio de búsqueda y en el estatus se filtrarán los registros activos e inactivos.

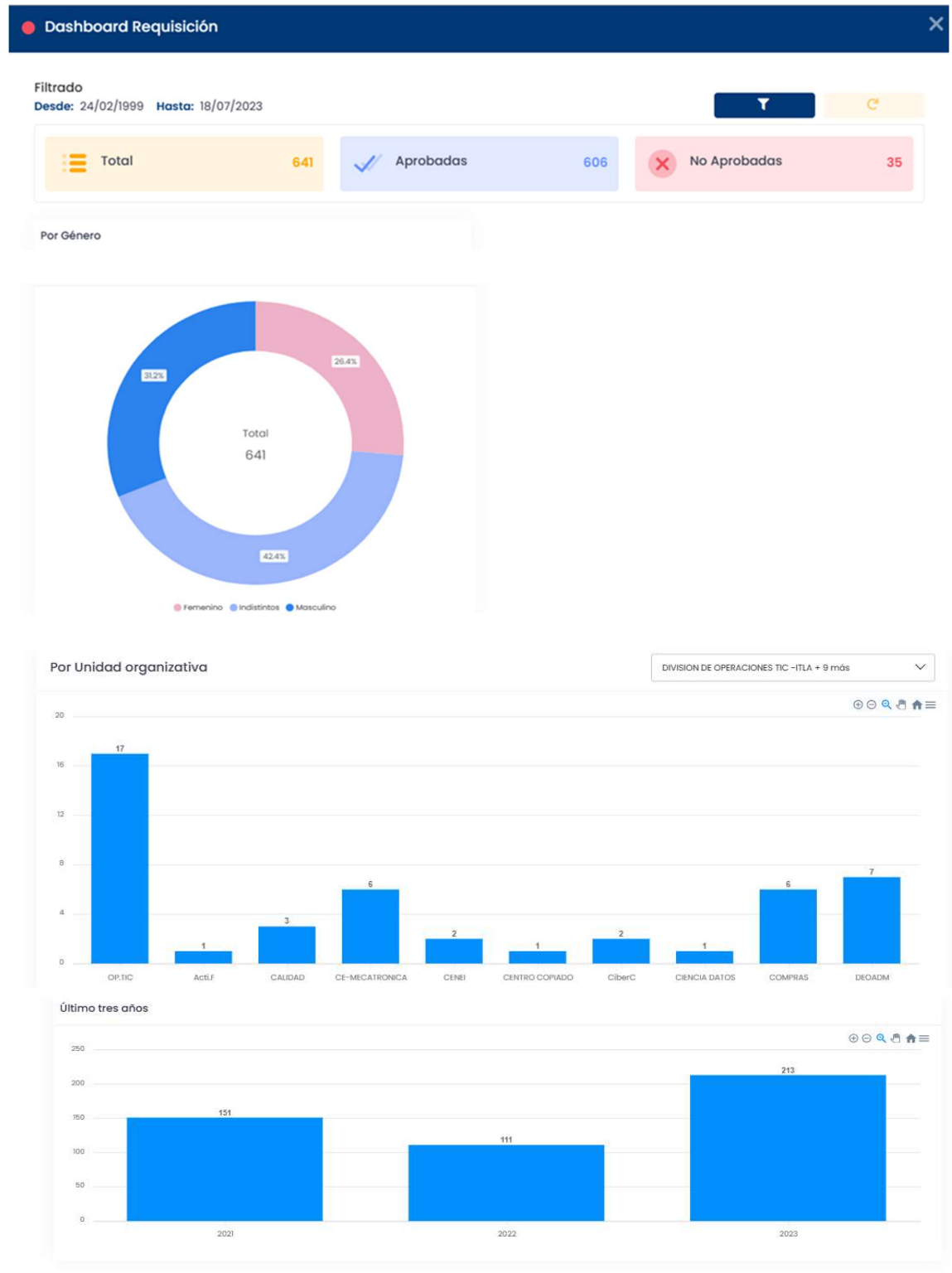


Dashboard

Cada pantalla posee una opción a Dashboard relacionado con las columnas presentes en el Grid y la Correlación entre una o varias variables. El botón siempre está colocado en la parte superior derecha de la pantalla, facilitando la visualización de los datos de forma tabular o por gráficos por lo general de pastel, de barra o lineales.



Muestra del Dashboard

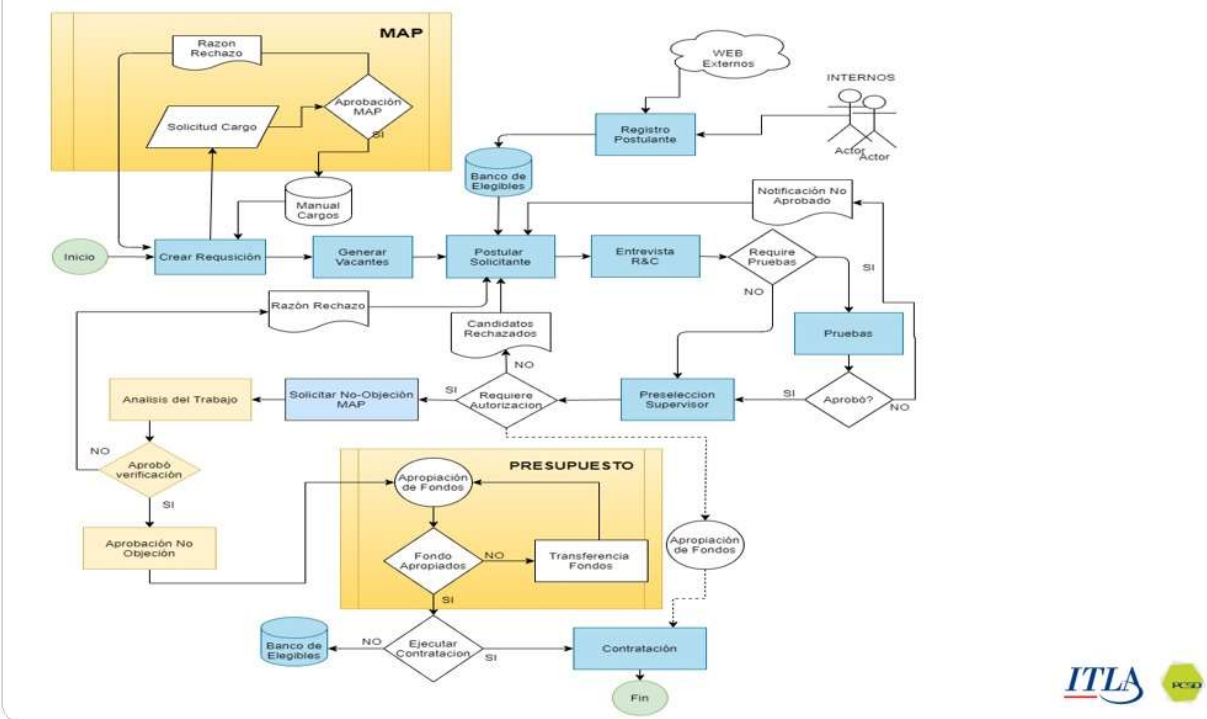


5.6 Reclutamiento y Selección

El **reclutamiento y selección** de personal es el proceso en el cual las empresas contratan al talento adecuado para ocupar un cargo . Esto inicia con la Requisición de Personal que permite registrar los postulantes al cargo una vez sea habilitada la vacante y termina con la contratación del postulante.

Flujo general

FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION



5.6.1 Pantalla del módulo

En esta pantalla se encuentran los submódulos referentes a la gestión de contratación del personal. Estos submódulos son:

Reclutamiento y Selección



- Requisición de Personal
- Habilitar Vacantes,
- Registro de Personas,
- Aplicar a Vacantes,
- Entrevista y Evaluación,
- Prueba de Postulantes,
- Solicitar No-Objeción,
- Vinculación.

5.6.2 Requisición de Personal

La Requisición de Personal es el punto de partida para los procesos de Reclutamiento y Selección. Normalmente ocurre con la necesidad de aumentar el cuadro de servidores o reemplazar algún servidor público.

Se definen los perfiles generales de cargos o plazas por departamentos que se requiere en la institución.



Al seleccionar la opción Requisición de Personal se despliega la pantalla **Requisición de Personal**, la cual presenta una vista informativa correspondiente a las requisiciones realizadas con sus diferentes estatus y acciones.

Recursos Humanos - Instituto Tecnológico de las Américas

Reclutamiento y Selección - Requisición de Personal

Requisición de Personal

Estados: No aprobada... + Agregar Reportar Parámetro de Búsqueda Búsqueda

Secuencia	Sucursal	Unidad Organizativa	Cargo	Cantidad de Plazas	Método de Reclutamiento	Género	Creación	Aprobación	Estatus Requisición	Estatus	Acciones
1098	Instituto Tecnológico de las Américas	SECRETARÍA	ANALISTA	1	Selección interna	Indistintos	18/07/2023	N/A	No aprobada	Activa	
1090	Instituto Tecnológico de las Américas	DEPARTAMENTO FINANCIERO -ITLA	ANALISTA	2	Selección interna	Indistintos	12/07/2023	N/A	No aprobada	Inactiva	
1083	Instituto Tecnológico de las Américas	Dirección de ciberseguridad	TECNOLOGIA SUPERIOR DE LA INFORMACION	1	Selección interna	Indistintos	08/07/2023	N/A	No aprobada	Inactiva	
1077	Instituto Tecnológico de las Américas	SECRETARÍA	CHOFER IV	2	Selección interna	Indistintos	05/07/2023	N/A	No aprobada	Activa	
1076	Instituto Tecnológico de las Américas	SECRETARÍA	TECNICO PROGRAMADOR	1	Selección interna	Masculino	05/07/2023	N/A	No aprobada	Activa	
1074	Instituto Tecnológico de las Américas	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	SOPORTE TECNICO	2	Selección interna	Masculino	04/07/2023	N/A	No aprobada	Activa	
1043	Instituto Tecnológico de las Américas	VICESECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ITLA	VICESECRETARIA ADMINISTRATIVA	1	Selección interna	Indistintos	08/06/2023	N/A	No aprobada	Inactiva	
1039	Instituto Tecnológico de las Américas	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	SOPORTE TECNICO	1	Selección interna	Indistintos	31/05/2023	N/A	No aprobada	Inactiva	

5.6.2.1 Elementos de la pantalla Requisición de Personal

Estatus

Lista desplegable Estatus-Mediante la lista desplegable Estatus podemos seleccionar el estatus de las requisiciones que se desea visualizar en el datagrid Requisición de Personal

Los diferentes estatus en lo que puede estar una requisición son: activos, inactivos, aprobados, no aprobados, pendiente de enviar a concurso, enviado a concurso.



Boton Agregar- AL presionar el botón Agregar Requisición se despliega la pantalla Agregar Requisición.

El primer campo para tener en cuenta es planificado, si la requisición que se está agregando está dentro de la planificación de un área o unidad organizativa, se debe seleccionar la opción “Si”, y se le activará la pantalla que sigue a continuación; en caso contrario debe seleccionar la opción “No”. El cargo solicitado debe tener al menos una vacante. Defina el tipo de requisición, edad máxima y demás campos solicitados.

Agregar Requisición
✕

Planificado * <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Periodo de Planificación * Seleccione una opción	Unidad Organizativa * Escriba aquí su búsqueda
Cargo Solicitado * Seleccione una opción	Cantidad de Plazas * 1	Categoría del Cargo * Seleccione una opción
Edad Mínima * 18	Edad Máxima 0	Experiencia Seleccione una opción
Cantidad de Horas a Trabajar * Seleccione una opción	Sexo * <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Indistintos	Nivel Académico Deseado * Seleccione una opción
Fecha de Solicitud * 20/03/2024	Fecha de Ingreso * dd/mm/aaaa	Causa de la Vacante * Seleccione una opción

Código
Servidor Público
Acciones

✕ Cerrar
📄 Guardar

La columna secuencia nos indica la cantidad de requisiciones realizadas. Se observa como se presenta de manera descendente (de mayor a menor), donde el primer registro es la última requisición realizada.

Los otros datos son la estructura orgánica y cargo requerido, la cantidad de vacantes y la identificación del género. Una requisición puede estar aprobada o pendiente de aprobación. Cuando se aprueba la requisición, se liberan los cargos para que las vacantes puedan ser cubiertas.

Una requisición puede ocupar un cargo nuevo o una sustitución. En caso de que sea sustitución, la pantalla activará el **botón en sustitución de**, desde donde podrá elegir al servidor que será reemplazado, colocar su código y nombre.

Código
Colaborador
Acciones

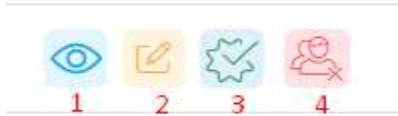


Por último, seleccione Guardar o cerrar según lo deseado.

5.6.2.2 Acciones del datagrid Nueva Requisición

Las acciones están representadas en un conjunto de iconos con las siguientes funcionalidades:

- 1- Ver Requisición (abre un archivo PDF con los datos de la Requisición)
- 2- Editar Requisición.
- 3- Aprobar Requisición.
- 4- Inactivar Requisición



La Acción tres (3), es la que ejecuta el proceso de aprobar la Requisición. Después de que un departamento solicite el requerimiento (Requisición), esta debe ser aprobada para iniciar el proceso de dicha solicitud.

5.6.2.3 Acciones/ Ver nueva requisición

Para ver una requisición en el sistema, damos clic sobre el icono ver según se indica en la imagen.



Se presenta una pantalla con los datos generales de la misma y la posibilidad de poder imprimir el documento, para ello presione el botón ver debajo de la columna Acciones, del datagrid Requisición de Personal y se desplegará el siguiente documento.

Navigation bar with icons for back, forward, search, refresh, zoom (100%), save, print, and search input (Find | Next).



Instituto Tecnológico de las Américas
Unidad Organizativa de Recursos Humanos

FO-AC-40
Versión 0

Formulario de Requisición de Personal

DATOS GENERALES

Código Documental:	1098	Cantidad de Plaza:	1
Puesto Solicitado:	ANALISTA	Causa de la Vacante	Creación Cargo
Unidad Organizativa:	RECTORÍA	Cantidad de Horas a Trabajar:	8 Horas (semanal)
Fecha de Solicitud:	18/07/2023	Tipo de Requisición:	Caracter Eventual
Fecha de Ingreso:	18/07/2023	Método de Reclutamiento:	Selección Interna
Estatus:	Activo	Fecha de Creación:	18/07/2023
		Fecha de Aprobación	

*Esta Solicitud tendrá una vigencia de 3 meses, si pasado este tiempo no se nombrado ninguna persona, se tendrá que hacer la solicitud nuevamente.
Fecha de Caducidad: 18/10/2023*

EN SUSTITUCIÓN DE:

SI ES CREACIÓN, DEBIDO A

N/A

OBSERVACIONES

REQUISITOS DESEABLES

Sexo: Indistintos

Rango de Edad: 18-65

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES (CONSULTAR CON MANUAL DE PUESTOS, SEGÚN APLIQUE)

SOLICITADO POR

Servidor Público: OMAR GUARIONEX MENDEZ LLUBERES

Cargo: RECTOR

Fecha: 7/18/2023

Firma

PARA EL USO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA DE RRHH

Encargado: AMERICA MUÑOZ ARIAS

Observaciones:

Fecha de Recibo: ____-____-____

Firma

MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Servidor Público: OMAR GUARIONEX MENDEZ LLUBERES

Cargo: RECTOR

Fecha: ____-____-____

Firma

PUESTO OCUPADO POR

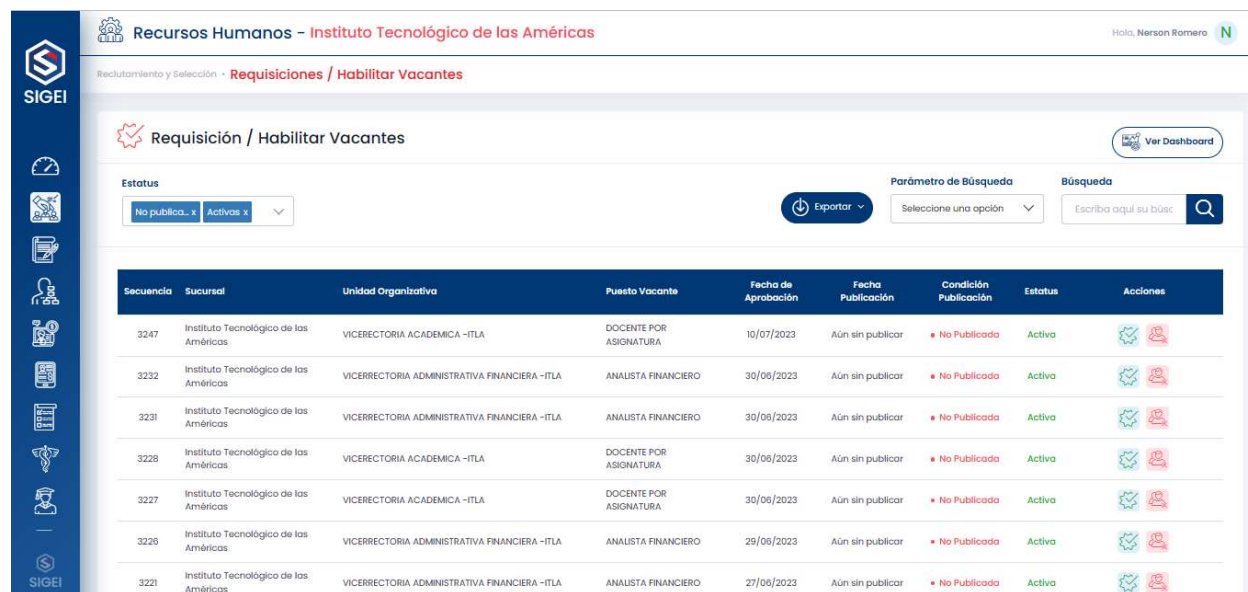
FECHA DE INGRESO

5.6.3 Habilitar Vacantes















Publicar una vacante es el proceso mediante el cual los cargos de las vacantes pueden ser ocupados por los candidatos que cumplan con el perfil requerido.



Al seleccionar la opción *Habilitar Vacantes*, se presentará la siguiente pantalla **Requisición / Habilitar Vacante**, esta pantalla muestra una vista informativa correspondiente a las vacantes no publicadas y las que ya han sido publicadas, además de visualizar sus diferentes estatus y acciones.



The screenshot shows the 'Requisición / Habilitar Vacantes' page in the SIGEI system. It features a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with the user's name 'Hola, Nelson Romero', and a main content area with a search bar and a table of job requisitions.



Secuencia	Sucursal	Unidad Organizativa	Puesto Vacante	Fecha de Aprobación	Fecha Publicación	Condición Publicación	Estatus	Acciones
3247	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	10/07/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3232	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	30/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3231	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	30/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3228	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	30/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3227	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ACADEMICA -ITLA	DOCENTE POR ASIGNATURA	30/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3226	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	29/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 
3221	Instituto Tecnológico de las Américas	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ANALISTA FINANCIERO	27/08/2023	Aún sin publicar	No Publicada	Activa	 

La pantalla muestra en primer orden, la última requisición (recordemos que la secuencia está en orden descendente). Luego presenta el recinto, unidad organizativa, puesto vacante, cargo y fecha de aprobación, fecha de publicación, condición de publicación, estatus y acciones.

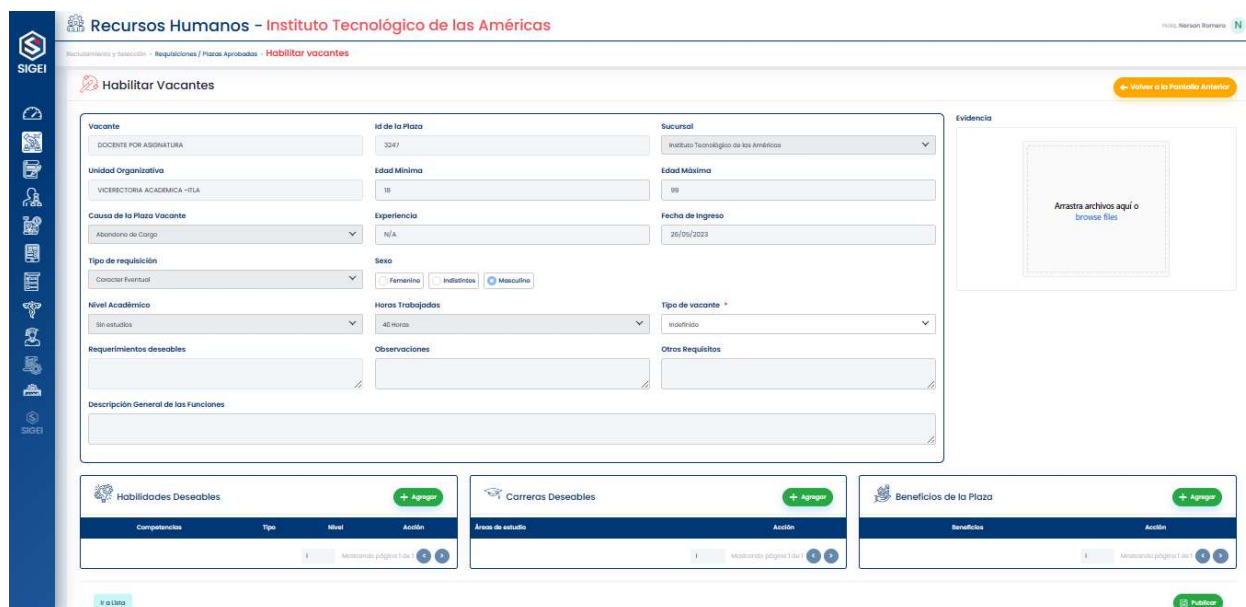
5.6.3.1 Estado de publicación de una vacante

Una vacante puede estar **publicada** y **no publicada**; Sin embargo, puede tener el estatus de activa o inactiva. Inactivar una vacante implica anular la vacante. Dado que las acciones del usuario inciden en la publicación o la inactivación de la vacante, en lo adelante nos adentraremos en estas dos acciones.

Acciones de una vacante

1- Publicar Vacante		Esta acción inicia el proceso para publicar una vacante.
2-Inactivar vacante		Esta acción permite inactivar la vacante.

Publicar Vacante: Esta acción inicia el proceso para publicar una vacante la cual se le podrá aplicar a los postulantes. Al dar clic a la acción Publicar Vacante se visualiza la pantalla **Habilitar Vacante**.



En esta pantalla se muestran los datos del requerimiento de la vacante. En la misma el reclutador o analista puede utilizar los botones de Agregar para introducir al sistema las:

- Habilidades deseables,
- Carreras deseables
- Beneficios de la plaza,



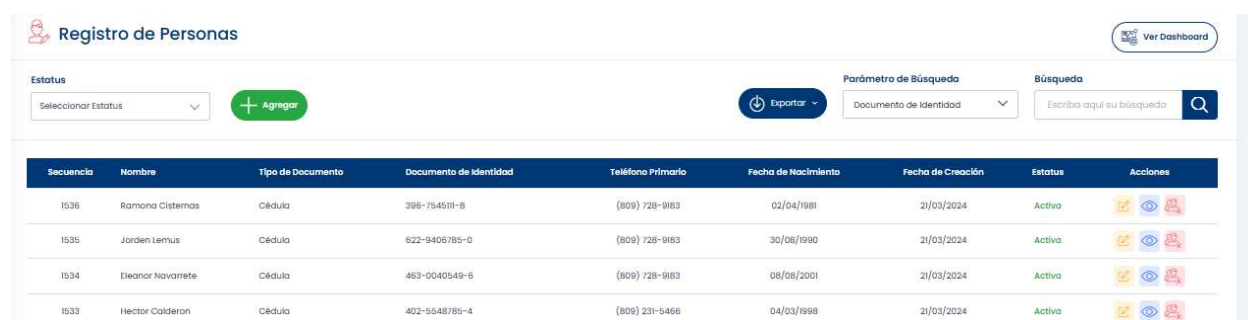
Boton Publicar- Una vez el reclutador o analista introduce los requerimientos de la vacante, presiona el botón Publicar y con ello se completa la publicación de la vacante.

5.6.4 Registro de Personas

En este botón inicia el registro de los datos del solicitante o registro de personas. Este es un repositorio donde se asocia a cada persona con la vacante abierta o publicada.



Al seleccionar la opción Registro de Personas se despliega la pantalla Registro de Personas.



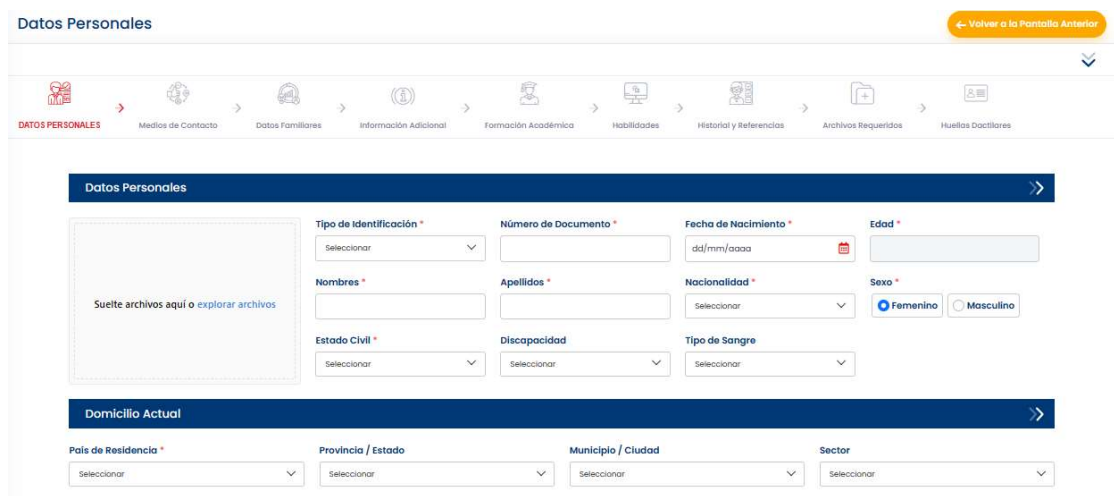
Registro de Personas Ver Dashboard

Estatus: + Agregar Exportar Parámetro de Búsqueda: Documento de Identidad Búsqueda: Escriba aquí su búsqueda

Secuencia	Nombre	Tipo de Documento	Documento de Identidad	Teléfono Primario	Fecha de Nacimiento	Fecha de Creación	Estatus	Acciones
1536	Ramona Cisternas	Cédula	396-7545111-8	(809) 728-9183	02/04/1981	21/03/2024	Activa	
1535	Jordan Lemus	Cédula	622-9406785-0	(809) 728-9183	30/08/1990	21/03/2024	Activa	
1534	Eleanor Navarrete	Cédula	463-0040540-6	(809) 728-9183	08/08/2001	21/03/2024	Activa	
1533	Hector Calderon	Cédula	402-5548785-4	(809) 231-5466	04/03/1998	21/03/2024	Activa	

La pantalla Registro de Personas, muestra una vista con la lista de personas registradas en el sistema y sus diferentes acciones posibles. Si se desea iniciar un nuevo registro, se debe dar clic al botón Agregar.

+ Agregar **Boton Agregar-** Al presionar el botón Agregar se despliega la pantalla Datos Personales con las diferentes pestañas que deben ser completadas con los datos de la solicitud de empleo.



Datos Personales Volver a la Pantalla Anterior

DATOS PERSONALES Medios de Contacto Datos Familiares Información Adicional Formación Académica Habilidades Historial y Referencias Archivos Requeridos Huellas Dactilares

Datos Personales

Tipo de Identificación * Número de Documento * Fecha de Nacimiento *

Nombres * Apellidos * Nacionalidad * Sexo * Femenino Masculino

Estado Civil * Discapacidad Tipo de Sangre

Domicilio Actual

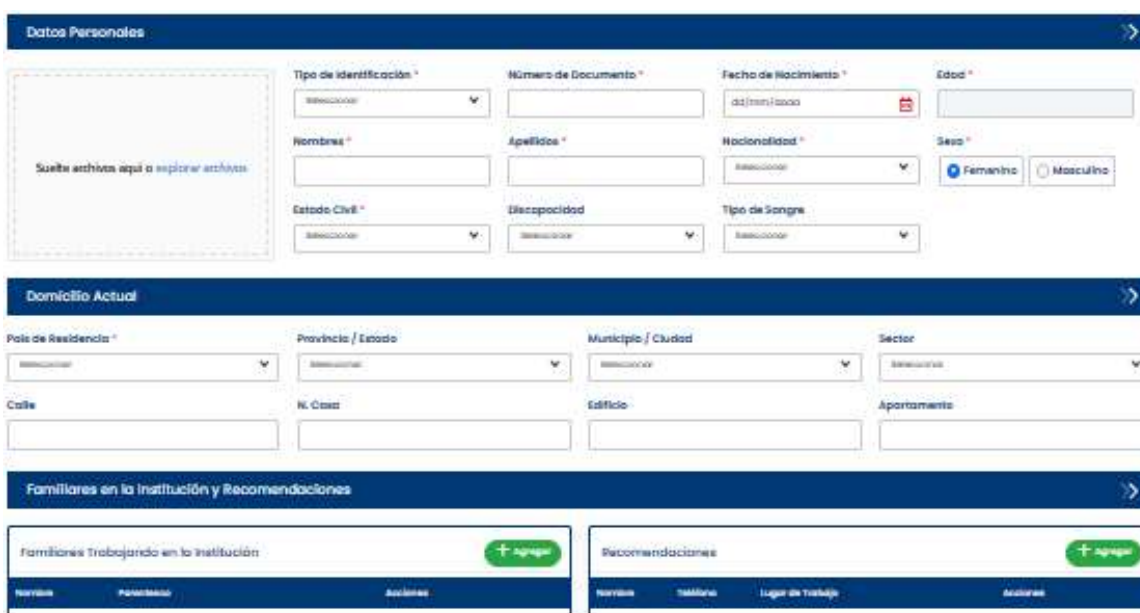
País de Residencia * Provincia / Estado Municipio / Ciudad Sector

Como se puede observar esta pantalla muestra la solicitud de toda la información requerida al postulante a ocupar una vacante, como son: Datos personales, medios de contacto, datos familiares, información adicional, formación académica, habilidades, historial y referencias, etc.

5.6.4.1 Datos Personales



Al presionar el botón Datos Personales se despliega la pestaña **Datos Personales**.



The screenshot shows the 'Datos Personales' form with the following sections:

- Datos Personales:** Includes fields for Tipo de identificación, Número de Documento, Fecha de Nacimiento, Edad, Nombre, Apellidos, Nacionalidad, Sexo (Femenino/Masculino), Estado Civil, Etnicidad, and Tipo de Sangre.
- Domicilio Actual:** Includes fields for País de Residencia, Provincia / Estado, Municipio / Ciudad, Sector, Calle, N. Casa, Edificio, and Apartamento.
- Familiares en la Institución y Recomendaciones:** Contains two tables with '+ agregar' buttons. The first table is for 'Familiares Trabajando en la Institución' and the second is for 'Recomendaciones'.

En la pantalla Datos Personales se registra toda la información personal del postulante a una vacante.

5.6.4.2 Medios de Contacto



Al seleccionar la opción Medios de Contacto se despliega la pestaña **Medios de Contacto**.

Teléfonos				
Tipo de Teléfono	Número	Contacto Primario	Extensión	Acciones
+ Agregar teléfono				

Correos			
Tipo de Correo	Correo electrónico	Correo Primario	Acciones
+ Agregar correo			

< ANTERIOR

GUARDAR Y CONTINUAR >

En esta pestaña se introducen los teléfonos y correos electrónicos del solicitante. Los números telefónicos pueden ser personales, institucionales, residenciales, y de emergencia, mientras que los correos electrónicos pueden ser personal e institucional

Para introducir un contacto, se debe dar clic al botón **Agregar teléfono** o **Agregar email**, lo cual desplegará una de las siguientes ventanas según sea el caso.

Agregar Teléfonos ✕

Tipo de teléfono * Número de teléfono *

Personal Ej: 809-000-0000

Contacto Primario? * Extensión

Sí No

✕ Cerrar + Agregar

Agregar Correos ✕

Tipo de correo * Correo electrónico *

Personal Correo electrónico

Correo Primario? *

Sí No

✕ Cerrar + Agregar

5.6.4.3 Datos Familiares



Al seleccionar la opción Datos Familiares se despliega la pestaña **Datos Familiares**.

DATOS FAMILIARES

Familiares y relacionados										+ Agregar Dependientes
Nombre del Familiar	Parentesco	Estado Civil	Edad	¿Es Dependiente?	Trabaja	Lugar de Trabajo	Estudia	Lugar de Estudio	Acciones	

< ANTERIOR

GUARDAR Y CONTINUAR >

En esta pestaña se introducen los datos de los dependientes del solicitante.

+ Agregar Dependientes

Boton Agregar Dependientes- Al dar clic al botón Agregar Dependientes, se despliega la ventana

Dependientes
✕

Nombre del familiar *	Parentesco *	
<input type="text"/>	Seleccione una opción	
Estado Civil *	Fecha de Nacimiento *	Edad *
Seleccione una opción	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
¿Trabaja? *	¿Estudia? *	¿Es Dependiente? *
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Lugar de trabajo	Lugar de estudio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

✕ Cancelar
📄 Aceptar

En esta ventana se introducen los datos de los dependientes del postulante.

5.6.4.4 Información Adicional



Al seleccionar la opción Información Adicional se despliega la pestaña **Información Adicional**

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Posee usted otro empleo aparte del que solicita? *

Sí No

Respuesta *

Ej: Soporte Técnico

Hora de Inicio * Hora de Fin *

¿Utilizará el servicio de transporte de la institución? *

Sí No

Respuesta *

¿Pertenece usted a alguna organización social, fraternal, cultural o religiosa? *

Sí No

Respuesta *

¿Ha tenido usted alguna enfermedad y/o accidente importante en los últimos 5 años? *

Sí No

Respuesta *

¿Ha tenido usted alguna implicación o proceso legal en los últimos 5 años? *

Respuesta *

En esta pestaña se encuentra una serie de preguntas relativas a los intereses, aficiones y disponibilidad del postulante.

5.6.4.5 Formación Académica



Al seleccionar la opción Formación Académica se despliega la pestaña **Formación Académica**.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Realizados						+ Agregar Estudios
Nivel Académico	Carrera	Casa de Estudio	Fecha de Término	Comentario	Acciones	

[← ANTERIOR](#)

[GUARDAR Y CONTINUAR >](#)

En esta pestaña se introducen los datos de la formación académica del solicitante.

+ Agregar Estudios

Boton Agregar Estudios-Al presionar el botón Agregar Estudios se despliega la pestaña **Agregar Estudios Realizados**

Agregar Estudios Realizados
✕

Nivel académico obtenido *

Estudios realizados *

Institución educativa *

Año de término *

Comentario

Evidencia *

Suelte archivos aquí o
[explorar archivos](#)

✕ Cerrar
+ Agregar

En esta ventana se completarán los campos solicitados, por igual, se podrá subir una evidencia de los títulos obtenidos.

5.6.4.6 Habilidades



Al seleccionar la opción Habilidades se despliega la pestaña **Habilidades**.

HABILIDADES

Habilidades
+ Agregar Habilidad

Tipo de Habilidad	Habilidad	Tipo de Nivel	Nivel	Acciones

+ Agregar Habilidad

Boton Agregar Habilidades-Al presionar y botón habilidades se despliega la ventana **Agregar Habilidad**.

Agregar Habilidad
✕

Habilidades

Tipo de Habilidad *

Habilidad *

Tipo de Nivel *

Nivel *

+ Agregar Habilidad
✕ Cerrar

En la ventana Agregar Habilidad es donde se introducen las habilidades que posee el postulante. Estas habilidades son parametrizables, donde la institución puede introducir aquellas que crea más convenientes de acuerdo con las necesidades de la vacante disponible.

5.6.4.7 Historial y Referencias



Al seleccionar la opción Historial y Referencias se despliega la pestaña **Historial y Referencias**.

HISTORIAL Y REFERENCIAS

Experiencia Laboral
+ Agregar

Empresa o Institución	Nombre del Cargo	Fecha Inicio	Fecha Salida	Último Sueldo	Motivo Salida	Acciones

Referencias Personales
+ Agregar

Nombre	Cargo	Empresa	Teléfono 1	Teléfono 2	Acciones

Esta pestaña cuenta con dos bloques, Experiencia Laboral y Referencias Personales.



Boton Agregar-Al presionar el botón Agregar el bloque Experiencia Laboral se despliega la ventana **Agregar Experiencia Laboral**.

Agregar Experiencia Laboral

Empresa o institución *

Nombre del Cargo *

Fecha de inicio *

¿Trabaja actualmente? *

Fecha de salida *

Último sueldo *

Motivo de salida *

¿Esta empresa/institución pertenece al estado?

Funciones o tareas

Referencias Laborales

+ Agregar

Para agregar la experiencia laboral debe dar clic al botón correspondiente a esa pestaña e introducir la información requerida, luego al botón **Agregar** para introducir las Referencias Laborales, tal cual muestra la siguiente imagen (Agregar Referencias Laborales).

Agregar Referencias Laborales

Nombre *

Cargo *

Teléfono *

Cerrar Agregar

Debe introducir las referencias laborales, hacer clic en el botón Agregar para introducir la información de la siguiente referencia personal hasta completar las requeridas.

+ Agregar

Botón Agregar- Al presionar el botón agregar del bloque Referencias Personales se despliega la ventana **Agregar Referencias Personales**.

Agregar Referencias Personales
✕

Nombre *

Cargo *

Empresa *

Teléfono 1 *

Teléfono 2

✕ Cerrar
📄 Agregar

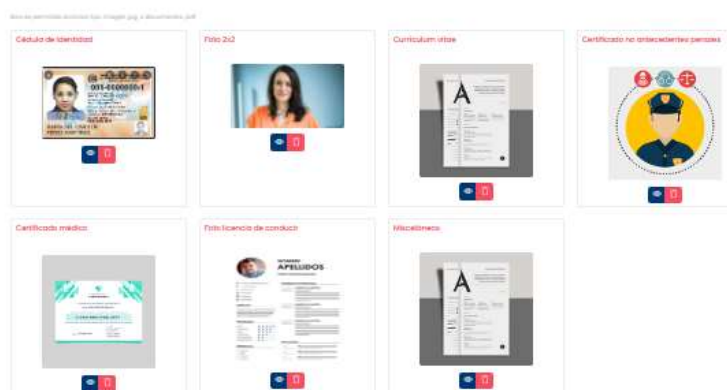
Para agregar las referencias laborales debe dar clic al botón correspondiente a esa pestaña e introducir la información requerida, luego al botón **Agregar** para introducir las Referencias Personales, tal cual muestra la imagen anterior (Agregar Referencias Personales).

5.6.4.8 Archivos Requeridos



ARCHIVOS REQUERIDOS

Al seleccionar la opción Archivos Requeridos se despliega la pestaña **Archivos Requeridos** donde el usuario debe introducir la información solicitada.



Documentos requeridos

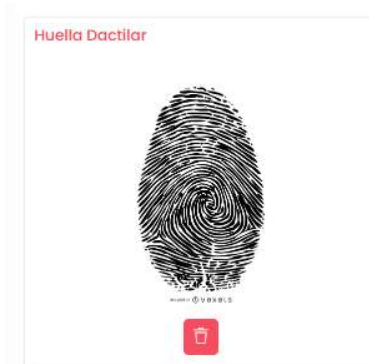
- 1- Cédula de identidad.
- 2- Foto 2x2.
- 3- Currículum vitae.
- 4- Certificado de no antecedentes penales.
- 5- Certificado médico.
- 6- Foto licencia de conducir.
- 7- Misceláneos
- 8- Huellas dactilares

5.6.4.9 Huellas Dactilares



HUELLAS DACTILARES

Huellas Dactilares-Al seleccionar la opción Huellas Dactilares se despliega la pestaña **Huellas Dactilares**.



Una vez cargada la huella dactilar al sistema, se presiona el botón completar y ahí finaliza el registro del postulante a un cargo específico.

COMPLETAR

Botón Completar- Una vez completada toda la información relativa al registro de la persona se presiona el botón completar y con ello se finaliza el registro de la persona.















5.6.5 Aplicar a Vacantes



Al seleccionar la opción Aplicar a Vacantes se despliega la pantalla **Banco de Candidatos a Vacantes**.

Banco de Candidatos a Vacantes Ver Dashboard

Exportar
Parámetro de Búsqueda: Documento de Identidad
Búsqueda: Escriba aquí su búsqueda

Secuencia	Tipo de Identificación	Documento de Identidad	Nombre	Nivel Académico	Fecha Nacimiento	Sexo	Nacionalidad	Acción
1536	Cédula	396-7545111-8	Ramona Cisternas	Sin Estudios	02/04/1981	Femenino	Dominicana	 
1535	Cédula	622-9406785-0	Jorden Lemus	Sin Estudios	30/08/1990	Femenino	Dominicana	 
1534	Cédula	463-0040549-6	Eleanor Navarrete	Sin Estudios	08/08/2001	Femenino	Dominicana	 
1533	Cédula	402-5548785-4	Hector Calderon	Sin Estudios	04/03/1998	Masculino	Dominicana	 
1532	Cédula	106-3776698-9	Juan Ros	Sin Estudios	23/09/2000	Femenino	Dominicana	 
1531	Cédula	920-1869745-8	Cora Bustos	Sin Estudios	08/03/1996	Femenino	Dominicana	 
1530	Cédula	265-1803697-6	Erin Delgado	Sin Estudios	15/10/1984	Femenino	Dominicana	 

Al dar clic a este botón, se abrirá una pantalla con un banco de vacantes a elegir en forma de lista, en la misma se pueden realizar búsquedas según los parámetros asociados a cada columna.

En la pantalla Banco de Candidatos a Vacantes se inicia el proceso de aplicación a una vacante. Es donde al postulante se le puede asociar a una vacante a la cual desea aplicar.

Como podemos observar en la parte superior derecha del encabezado (header) del datagrid existe una columna llamada Acciones con los iconos vinculantes a cada acción.

5.6.5.1 Elementos del datagrid Banco de Candidatos a Vacantes



Boton Aplicar- Al presionar el botón Aplicar se despliega la pantalla **Aplicar a Vacantes**.

Aplicar a Vacantes
← Volver a la Pantalla Anterior

Nombre: Ramona Cisternas

Identificación: 396-7545111-8

Teléfono: (809) 728-9183

Correo Electrónico:

Nivel Académico:

Vacantes Disponibles

Parámetro de Búsqueda Búsqueda

No aplicadas Selección de una opción Escriba aquí su búsqueda

Secuencia	Puesto Vacante	Fecha Publicación	Tipo de Vacante	Tipo de Requisición	Sexo	Unidad Organizativa	Sucursal	Estatus	Acciones
3493	ANALISTA FINANCIERO	20/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	• No aplicada	
3492	ANALISTA FINANCIERO	20/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	• No aplicada	
3491	ANALISTA FINANCIERO	20/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	• No aplicada	
3490	ANALISTA FINANCIERO	20/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	• No aplicada	
3489	ANALISTA FINANCIERO	20/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	• No aplicada	

En la pantalla es donde se visualizan los datos del postulante y las vacantes a la que puede aplicar. La pantalla presenta las vacantes disponibles.



Boton Aplicar- Al dar clic al botón Aplicar del datagrid Aplicar a Vacantes se abrirá la pantalla **Aplicar a Vacante**, en la cual podrá seleccionar el sueldo deseado dentro del rango salarial del cargo, fecha de disponibilidad, horario disponible y otros datos de interés.

● Aplicar Vacante
✕

Aplicando a la Vacante: *

Tipo de Requisición: *

Fecha Aplicación: *

Salario Deseado *

Fecha Disponible *

Horario Disponible *

¿Está laborando actualmente? *

 SI NO

¿Disponibilidad para traslado? *

 SI NO

¿Tiene disponibilidad para viajar? *


 SI NO


¿Autorizo el uso público de mis datos? *

 SI NO

Otras condiciones particulares de empleabilidad

✕ Cerrar
📄 Aplicar

No aplicadas  Boton No aplicadas- El sistema carga este botón deshabilitado y con ello se cargan todas las vacantes que no han sido aplicadas; al presionar el botón y habilitarlo se presentan las vacantes a las cuales el postulante haya aplicado.

 Aplicar a Vacantes

[← Volver a la Pantalla Anterior](#)



Nombre: Ramona Cisternas

Identificación: 396-7545111-8

Teléfono: (809) 728-9183

Correo Electrónico:

Nivel Académico:

Vacantes Disponibles

Parámetro de Búsqueda: Aplicadas Seleccione una opción

Búsqueda:

Secuencia	Puesto Vacante	Fecha Publicación	Tipo de Vacante	Tipo de Requisición	Sexo	Unidad Organizativa	Sucursal	Estatus	Acciones
3494	ANALISTA FINANCIERO	21/03/2024	Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	Indistintos	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	ITLA CALETA	Aplicada	

Mostrando 1 - Total de Registros 1 | 1 | Mostrando página 1 de 1

En ese caso el botón cambia de color azul a color verde y se activa. Se puede observar, además, que se visualiza a las vacantes que el postulante ha aplicado.



Boton Ver- Al presionar el botón Ver se despliega una pantalla con toda la información de la persona solicitada.

Reclutamiento y Selección - Registro de Personas - **Detalle de Persona**



DATOS PERSONALES

Nombre(s):	Ramona	Fecha de nacimiento:	02/04/1981
Apellido(s):	Cisternas	Discapacidad:	N/A
Calle:	Duarte	Sexo:	femenino
No. de casa:	16	Teléfono:	N/A
Apto.:	N/A	Correo:	N/A
Edif.:	N/A	Nacionalidad:	dominicana
Ciudad:	Santo Domingo Oeste	Estado civil:	Soltero/a
Sector:	Santo Domingo Oeste (Zona urbana)	Cónyuge:	N/A
Provincia:	Santo Domingo	Cantidad de hijos:	0
Cédula:	396-7545111-8	Recomendado por:	
País:	República Dominicana		





Boton Imprimir-Al presionar el botón imprimir se tiene acceso a la pantalla de reporte, desde donde se puede obtener la información de la persona en cuestión en formatos de PDF, Word y Excel. Además de poder imprimir la información en el formato deseado.



Gerencia de Recursos Humanos

Solicitud de Empleo

DATOS PERSONALES



Nombre (s):	Ramona	Fecha de Nacimiento:	02/04/1981
Apellido (s):	Cisternas	Discapacidad:	N/A
Documento de identidad:	396-7545111-8	Sexo:	Femenino
Calle:	Duarte	Teléfono:	809-728-9183
No. de Casa:	16	Correo:	
Apto.:		Nacionalidad:	DOMINICANA
Edif.:		Estado Civil:	Soltero/a
Ciudad:	Santo Domingo Oeste	Cónyuge:	
Sector:	Santo Domingo Oeste (Zona urbana)	Cantidad de Hijos:	0
Provincia:	Santo Domingo	Recomendado Por:	
Pais:	República Dominicana		

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO

Teléfonos				Correos Electrónicos			
No.	Tipo de teléfono	Número	Contacto Primario	No.	Tipo de correo	Correo	Correo Primario
1.	Personal	809-728-9183	No				

DATOS FAMILIARES:

No.	Nombre del Familiar	Parentesco	Estado Civil:
-----	---------------------	------------	---------------

FAMILIARES TRABAJANDO EN LA INSTITUCIÓN

No:	Nombre Completo	Parentesco
-----	-----------------	------------

DEPENDIENTES

No.	Nombre del Familiar	Parentesco	Estado Civil:	Fecha de Nacimiento	¿Trabaja?	Lugar de Trabajo	¿Estudia?	Lugar de Estudio
-----	---------------------	------------	---------------	---------------------	-----------	------------------	-----------	------------------

INFORMACIÓN ADICIONAL

5.6.6 Entrevista y Evaluación



Al seleccionar la opción Entrevista y Evaluación se despliega la pantalla **Listado de Entrevista**.

 **Listado de Entrevista**

 Ver Dashboard

Estatus
Seleccionar Estatus

Parámetro de Búsqueda
Documento de Identidad

Búsqueda
Escriba aquí su búsqueda

Exportar

Secuencia	Cargo	Candidato	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Fecha de Postulación	Entrevistas Realizadas	Estatus	Acción
1392	ANALISTA FINANCIERO	Ramona Cisternas	396-7545111-8	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - ITLA	21/03/2024	1/1	En Proceso	
1391	ADMINISTRADOR	carlito lluberes	403-221	RECTORIA	20/03/2024	1/0	Aprobada	
1390	TÉCNICO OFTALMÓLOGOS	carlito lluberes	403-221	MEDICINA IA		1/1	Nombrado	
1389	TÉCNICO OFTALMÓLOGOS	jonatan beten	403-2215578-5	MEDICINA IA		1/1	Nombrado	
1388	TÉCNICO OFTALMÓLOGOS	Jeshua Jimenez	402-2215585-1	MEDICINA IA		1/1	Nombrado	

La pantalla Listado de Entrevista da acceso al proceso de la entrevista psicológica. Esta pantalla contiene una lista de personas de las cuales el entrevistador podrá seleccionar a la persona que desea aplicar o efectuar la entrevista.

5.6.6.1 Elementos del datagrid Listado de Entrevista

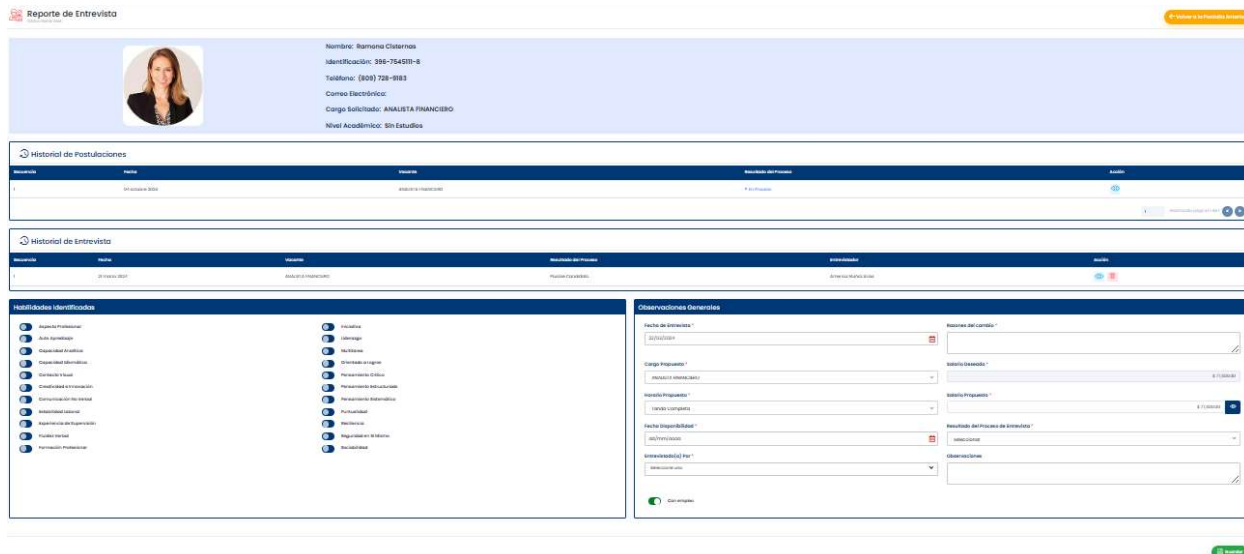
Las columnas que contiene este datagrid son: secuencia o número de registro de la entrevista, cargo, candidato, documento de identidad, la unidad organizativa, fecha de postulación, entrevistas realizadas, estatus y la columna acción.

La pantalla Listado de Entrevista, presenta las entrevistas realizadas agrupadas por estatus. Los diferentes estatus pueden ser:

- En proceso
- Enviadas al MAP
- Nombrados
- Reservadas para nombramiento
- Aprobados por el MAP
- Rechazadas por el MAP
- Reservado para nombramiento

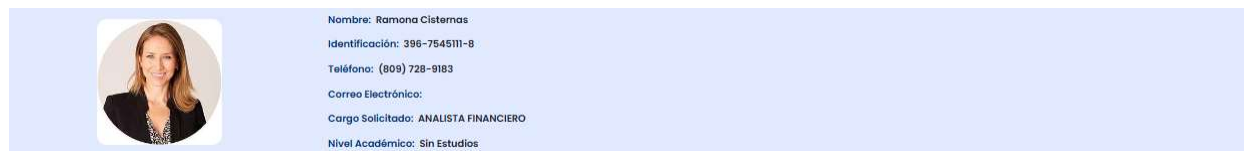


Boton Entrevistar- Al presionar el botón Entrevistar de la columna Acciones, se despliega la ventana **Reporte de Entrevista**.



La pantalla Reporte de Entrevista contiene la siguiente información.

1-Datos generales



Nombre: Ramona Cisternas
 Identificación: 396-7545111-8
 Teléfono: (809) 728-9183
 Correo Electrónico:
 Cargo Solicitado: ANALISTA FINANCIERO
 Nivel Académico: Sin Estudios

En esta sección aparece la foto del postulante, nombre, identificación, teléfono, correo electrónico, puesto solicitado y nivel académico.

2-Historial de postulaciones

Secuencia	Fecha	Vacante	Resultado del Proceso	Acción
1	04 octubre 2023	ANALISTA FINANCIERO	En Proceso	

En esta sección podemos visualizar las veces que la persona se ha postulado, la fecha y el nivel donde quedó el proceso.



Botón Ver-Al presionar el botón Ver del Historial de Postulaciones se despliega una ventana donde se puede ver la vacante aplicada al postulante.

Vacante aplicada ✕

Aplicando a la Vacante: ANALISTA FINANCIERO

Tipo de Vacante: Administrativo

Fecha Aplicación: 21/03/2024

Salario deseado: \$ 77,500.00

Fecha Disponible: 04/10/2023

Horario Disponible: Tanda Completa

¿Está laborando actualmente? SI NO

¿Disponibilidad para traslado? SI NO


¿Tiene disponibilidad para viajar? SI NO

¿Autorizo el uso público de mis datos? SI NO


Otras condiciones particulares de empleabilidad
 Describa todas las que considere necesarias

✕ Cerrar

3-Historial de entrevistas.

Secuencia	Fecha	Vacante	Resultado del Proceso	Entrevistador	Acción
1	21 marzo 2024	ANALISTA FINANCIERO	Posible Candidato	America Muñoz Arias	 

En esta sección vemos las veces que la persona ha sido entrevistada para aplicar a un cargo en particular.

 **Boton Ver-** Al presionar el botón Ver de Historial de Entrevistas, se despliega un reporte de la entrevista.

Fecha de Solicitud:
18/08/2020



ITLA CALETA
Gerencia de Recursos Humanos
Reporte de Entrevista

DATOS GENERALES			
Nombre del Entrevistado:	Mariela Josefina Beato Rodríguez De Restituyo		
Cargo Solicitado:	ASISTENTE COMPRAS		
Estatus Laboral:	No esta Laborando		

OBSERVACIONES GENERALES			
Fecha de Entrevista:	28/08/2020	Salario Propuesto:	70,000.00
Cargo Propuesto:	ASISTENTE COMPRAS	Fecha Disponibilidad:	01/09/2020
Horario Propuesto:	Tanda Completa	Observaciones:	
Razones del Cambio:	N/A	La candidata posee experiencia relacionada al puesto, se ha desempeñado como auxiliar administrativo y en el área de ventas. Maneja el Office y muestra disposición e interés por el puesto.	

RESULTADOS
Posible Candidato

ENTREVISTADO POR

Firma

4- Habilidades Identificadas y Observaciones Generales

Habilidades Identificadas

<input type="checkbox"/> Aspecto Profesional	<input type="checkbox"/> Iniciativa
<input type="checkbox"/> Auto Aprendizaje	<input type="checkbox"/> Liderazgo
<input type="checkbox"/> Capacidad Analítica	<input type="checkbox"/> Multitarea
<input type="checkbox"/> Capacidad Idiomática	<input type="checkbox"/> Orientado a Logros
<input type="checkbox"/> Contacto Visual	<input type="checkbox"/> Pensamiento Crítico
<input type="checkbox"/> Creatividad e Innovación	<input type="checkbox"/> Pensamiento Estructurado
<input type="checkbox"/> Comunicación No Verbal	<input type="checkbox"/> Pensamiento Sistemático
<input type="checkbox"/> Estabilidad Laboral	<input type="checkbox"/> Puntualidad
<input type="checkbox"/> Experiencia de Supervisión	<input type="checkbox"/> Resiliencia
<input type="checkbox"/> Fluidez Verbal	<input type="checkbox"/> Seguridad en Si Mismo
<input type="checkbox"/> Formación Profesional	<input type="checkbox"/> Sociabilidad

Observaciones Generales

Fecha de Entrevista *
22/03/2024

Cargo Propuesto *
ANALISTA FINANCIERO

Horario Propuesto *
Tanda Completa

Fecha Disponibilidad *
dd/mm/aaaa

Entrevistado(a) Por *
Seleccione uno

Con empleo

Razones del cambio *

Salario Deseado *
\$ 77,500.00

Salario Propuesto *
\$ 77,500.00

Resultado del Proceso de Entrevista *
Seleccionar

Observaciones

En el bloque Habilidades Identificadas, el entrevistador registra las habilidades identificadas al postulante durante el proceso de la entrevista.

En el bloque Observaciones Generales el entrevistador introduce toda la información relacionada al proceso de contratación.

En esta ventana se pueden seleccionar los campos correspondientes a la fecha de la entrevista, el salario deseado, el cargo propuesto, el horario disponible del postulante, fecha de disponibilidad para iniciar, observaciones y razones del cambio, si aplica.

Se podrá proponer un salario diferente al deseado y seleccionar la puntuación alcanzada de la prueba realizada.

5.6.7 Prueba de Postulantes



Al seleccionar la opción Prueba de Postulantes se despliega la pantalla Listado de Prueba.

Listado de Prueba Ver Dashboard

Estado de Candidato: Exportar Parámetro de Búsqueda: Documento de Identidad Búsqueda:


Secuencia	Cargo	Candidato	Documento de Identidad	Unidad Organizativa	Fecha de postulación	Pruebas Realizadas	Condición del Candidato	Acción
1392	ANALISTA FINANCIERO	Ramona Cisternas	396-754511-8	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	21/03/2024	1/1	En Proceso	
1391	ADMINISTRADOR	carlito Iuberes	403-221	RECTORÍA	20/03/2024	0/0	Aprobada	
1390	TECNICO OPTALMÓLOGOS	carlito Iuberes	403-221	MEDICINA IA		1/1	Nombrado	
1389	TECNICO OPTALMÓLOGOS	jonatan belén	403-2215578-5	MEDICINA IA		1/1	Nombrado	

El proceso probatorio puede incluir pruebas técnicas, psicológicas o las que la institución determine.



Botón Estado de Candidato- Al presionar el botón Estado de Candidato del datagrid Listado de Prueba, se despliega la pantalla **Pruebas de Postulantes**.

Prueba de Postulantes ← Volver a la Pantalla Anterior



Nombre: Ramona Cisternas
 Identificación: 396-7545111-8
 Teléfono: (809) 728-9183
 Correo Electrónico:
 Nivel Académico: Sin Estudios

Evidencia *

Arrastra archivos aquí o [browse files](#)




Tipo de Prueba Aplicada * Fecha de Aplicación * Puntuación / Resultados *

Seleccionar dd/mm/aaaa Seleccionar

Comentario del Evaluador *

Limpiar Guardar

Historial de Pruebas Aplicadas

Secuencia	Pruebas Aplicadas	Fecha Aplicación	Puntuación / Resultado	Evidencia	Acción
988	Técnica	04/10/2023	Sobresaliente		 

Mostrando 1 - Total de registros: 1 Mostrando página 1 de 1

En esta pantalla se pueden efectuar tanto las pruebas técnicas, así como las pruebas psicológicas requeridas al postulante, es necesario cargar los resultados que validen dichas pruebas en el área destinada para tales fines.

Se debe seleccionar el tipo de prueba que se va a aplicar, luego llenar todos los campos correspondientes y guardar. Para realizar la siguiente prueba, es necesario dar clic en el botón **Limpiar** lo cual limpia los campos y los prepara para efectuar la siguiente prueba. Además, en el bloque Historial de Pruebas Aplicadas se puede acceder al historial de las pruebas que le han sido aplicadas al postulante.

Historial de Pruebas Aplicadas

Secuencia	Pruebas Aplicadas	Fecha Aplicación	Puntuación / Resultado	Evidencia	Acción
988	Técnica	04/10/2023	Sobresaliente		 

Mostrando 1 - Total de registros: 1 Mostrando página 1 de 1

5.6.8 Solicitar No Objeción



Al seleccionar la opción Solicitar No Objeción se despliega la pantalla **No Objeción**.

Secuencia	Documento de Identidad	Nombre	Cargo	Unidad Organizativa	Número de Remisión	Condición de la No Objeción	Fecha de Envío	Fecha de Aprobación	Estatus	Acción
<input type="checkbox"/>	1392	396-7545111-8	Ramona Cisternas	ANALISTA FINANCIERO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	No enviada	N/A	N/A	Activa	
<input type="checkbox"/>	1177	932-2800498-9	Martin Paredes	ANALISTA FINANCIERO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	No enviada	N/A	N/A	Activa	
<input type="checkbox"/>	306	402-3576419-4	Cloudys Estephanyes Del Rosario Azol	ASISTENTE ADMISIONES	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES -ITLA	No enviada	N/A	N/A	Activa	

En esta pantalla se selecciona al postulante cuya información será enviada al MAP para ser depurado, y si procede autorizar su contratación por parte de la institución que somete la solicitud de No Objeción.

Se debe seleccionar el postulante que será enviado, verificar el número de remisión y dar clic al botón "enviar".

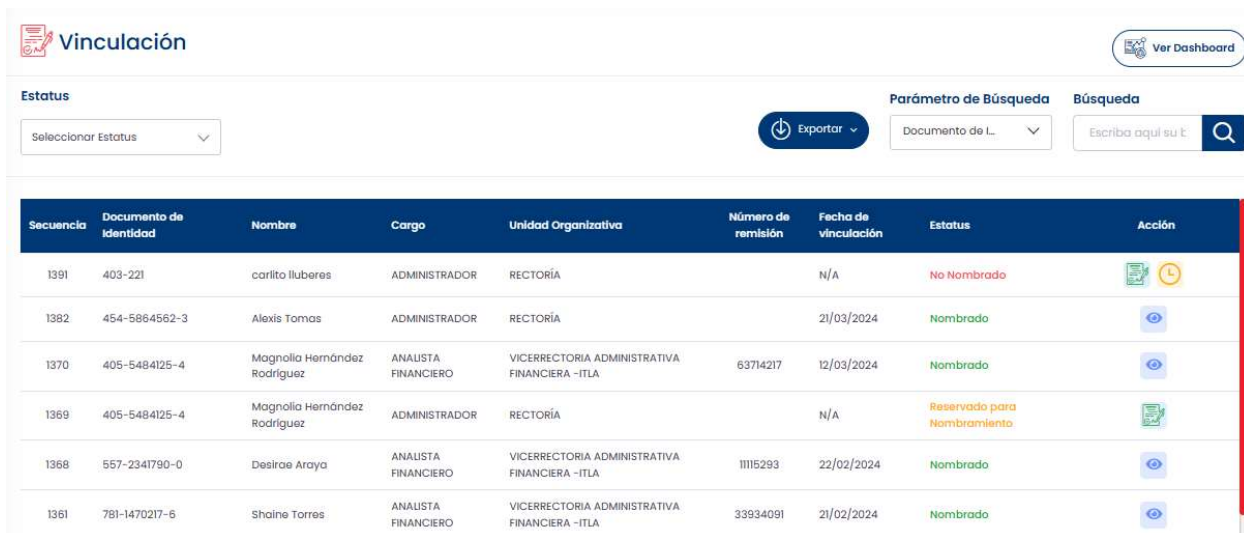
El número de remisión es generado de manera automática.

Al realizar el envío hacia el MAP, este pasa al módulo del XMAP para agotar el ciclo de autorizaciones o la No-Objeción.

5.6.9 Vinculación










Al seleccionar la opción Vinculación se despliega la pantalla **Vinculación**.



Vinculación Ver Dashboard

Estatus: Exportar Parámetro de Búsqueda: Documento de L. Búsqueda:

Secuencia	Documento de identidad	Nombre	Cargo	Unidad Organizativa	Número de remisión	Fecha de vinculación	Estatus	Acción
1391	403-221	carlito lluberes	ADMINISTRADOR	RECTORÍA		N/A	No Nombrado	 
1382	454-5864562-3	Alexis Tomas	ADMINISTRADOR	RECTORÍA		21/03/2024	Nombrado	
1370	405-5484125-4	Magnolia Hernández Rodríguez	ANALISTA FINANCIERO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	63714217	12/03/2024	Nombrado	
1369	405-5484125-4	Magnolia Hernández Rodríguez	ADMINISTRADOR	RECTORÍA		N/A	Reservado para Nombramiento	
1368	557-2341790-0	Desirae Araya	ANALISTA FINANCIERO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	11115293	22/02/2024	Nombrado	
1361	781-1470217-6	Shaine Torres	ANALISTA FINANCIERO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	33934091	21/02/2024	Nombrado	

Una vez completado el proceso de No-Objeción por parte del MAP, el paso siguiente es la vinculación del postulante, lo cual se detalla a continuación.

5.6.9.1 Elementos del datagrid Vinculación

El datagrid Vinculación presenta tres elementos en la columna acciones, los cuales detallamos a continuación.

- **Botón Nombrar**
- **Botón Reservar**
- **Botón Ver**



Botón Nombrar-Al presionar el botón Nombrar se despliega la ventana **Vinculación**

Vinculación

Nombre: Ivy Delgado
Identificación: 415-6463415-6
Teléfono: (809) 728-9183
Correo Electrónico: alejandromartinez@gmail.com
Nivel Académico: Grado

Datos de Nombramiento | **Lista de Entrada**

Sucursal * Seleccionar	Unidad organizativa VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Tipo de Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de Servidor Público * Seleccionar	Cargo MAP ANALISTA FINANCIERO	Cargo ANALISTA FINANCIERO
Sueldo Solicitado RD\$ 77,500	Sueldo Aprobado RD\$ 77,500	Número de cuenta *
Tipo de Cuenta * Seleccionar	Entidad Bancaria * Seleccionar	Fecha de ingreso 22/09/2023
Número de Remisión 57321696	Inicio de Nombramiento 22/09/2023	Beneficios del Servidor Público Seleccionar Estatus

Cancelar **Guardar**

La ventana vinculación presenta la información del postulante además de dos pestaña las cuales son Datos de Nombramiento y Lista de Entrada.

En la pestaña datos de nombramiento están los datos referentes a la posición, mientras que en la pestaña lista de entrada se presenta una pantalla para seleccionar los recursos asignados al postulante que está siendo vinculado.



Datos de Nombramiento

Pestaña Datos de Nombramiento-En esta pestaña se registra todo lo relacionado a la contratación del postulante. La información que la misma recoge es la siguiente:

- **Sucursal:** Lugar donde será contratado.
- **Unidad Organizativa:** Área específica donde estará asignado.
- **Tipo de Nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción, Estatus simplificado, etc.
- **Tipo de Servidor Público:** Fijo, Personal de carácter eventual, Temporales, etc.
- **Cargo MAP:** Cargo Aprobado por el MAP.
- **Cargo:** Cargo definitivo en la institución (mismo que ha sido aprobado por el MAP).
- **Sueldo Solicitado:** Sueldo que solicita la institución al MAP para ese cargo.
- **Sueldo Aprobado:** Sueldo aprobado por el MAP.
- **Número de Cuenta:** Cuenta bancaria del postulante.
- **Tipo de Cuenta:** Ahorros, corriente, etc.
- **Entidad Bancaria:** Banco en el cual el postulante posee la cuenta.
- **Fecha de Ingreso:** Fecha de ingreso a ocupar el cargo.
- **Número de Remisión:** Numero previamente enviado al MAP para solicitar lo no Objeción.


- **Inicio de Nombramiento:** Fecha en que se inició el nombramiento.
- **Expiración del Nombramiento:** Aplica para la contratación eventual y temporal.
- **Beneficios del Servidor Público:** Los beneficios propios del cargo a ocupar.
- **Área Presupuestaria:** Va ligado a la sucursal o al área, ejemplo docente por hora, etc.
- **Categoría:** Administrativo, Docente, etc.
- **Supervisor:** El supervisor de su área o unidad organizativa.



Lista de Entrada

Pestaña Lista de Entrada-La pestaña Lista de Entrada registra las herramientas, dispositivos, y facilidades otorgadas al servidor publico una vez termine el proceso de contratación.

Vinculación
✕



Nombre: Ivy Delgado

Identificación: 415-6463415-6

Teléfono: (809) 728-9183

Correo Electrónico: alejandromartinez@gmail.com

Nivel Académico: Grado

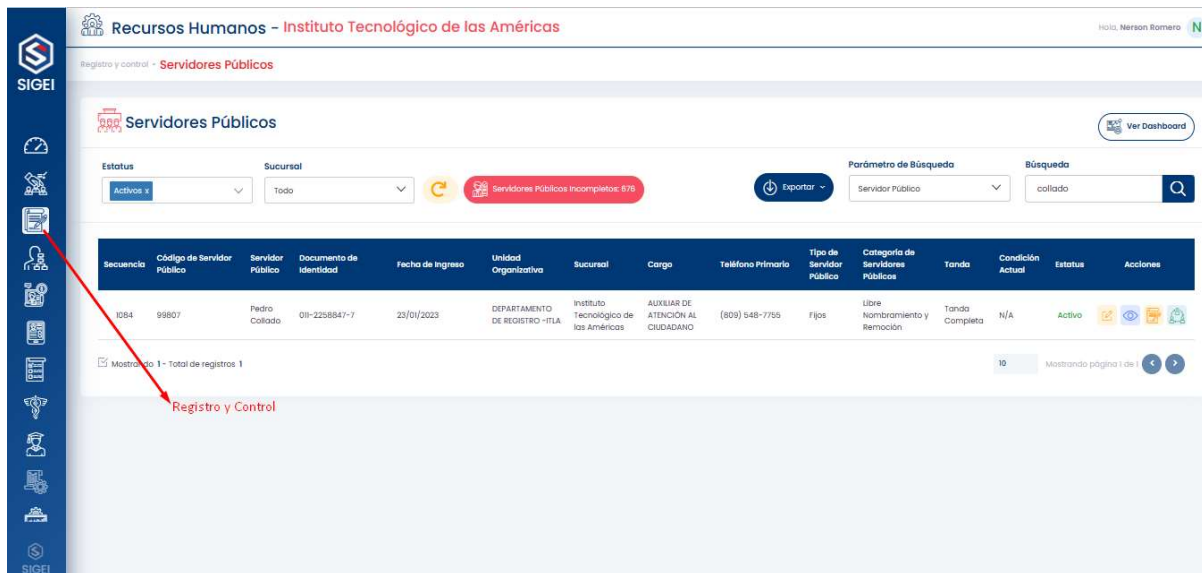
Datos de Nombramiento

Lista de Entrada

Vehiculo	Evidencia	Observaciones	Asignado por
No <input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha s...un archivo	<input type="text"/>	<input type="text" value="NERSON ROMERO QUEZADA"/>
No <input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="Elegir archivo"/> No se ha s...un archivo	<input type="text"/>	<input type="text" value="NERSON ROMERO QUEZADA"/>
No <input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="Evidencia"/>	<input type="text" value="Observaciones"/>	<input type="text" value="Asignado por"/>

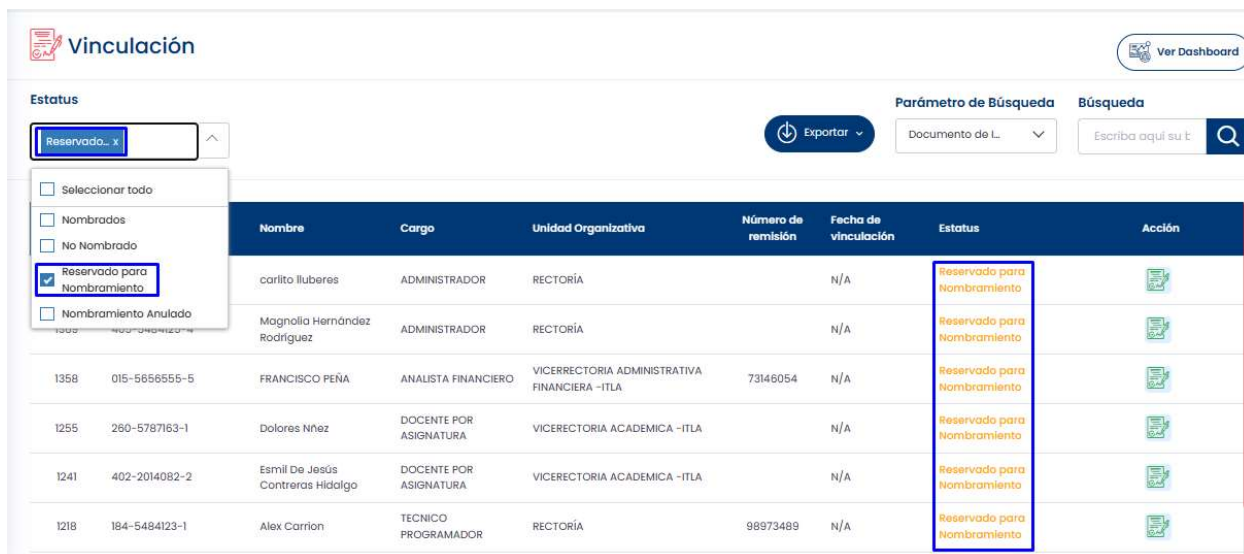
✕ Cerrar
Guardar

Una vez completada la fase de vinculación el postulante pasa a ser servidor público. Para tener acceso a esta información hacemos clic en el botón Registro y Control el cual corresponde al segundo submódulo de HRM como se puede visualizar en la pantalla siguiente.



Boton Reservar- Al presionar el botón Reservar se guarda al postulante para ser contratado mas adelante.

Para visualizarlo seleccionamos la opción Reservados para Nombramiento en la lista desplegable Estatus, tal cual muestra la siguiente imagen.



Como se puede apreciar, la columna estatus carga solo la lista de los reservados para nombramiento.



Boton Ver-Al presionar el botón Ver se despliega la ventana Vinculación en formato de solo lectura.

Vinculación
✕

Nombre: Shalne Torres

Identificación: 781-1470217-6

Teléfono: (809) 728-9183

Correo Electrónico: alejandromartinez@gmail.com

Nivel Académico: Grado

Datos de Nombramiento

Lista de Entrada

Sucursal * ITLA CAJETA	Unidad organizativa VICERECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	Tipo de Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción
Tipo de Servidor Público * Fijos	Cargo MAP ANALISTA FINANCIERO	Cargo ANALISTA FINANCIERO
Suelo Solicitado RD\$ 77,500	Suelo Aprobado RD\$ 77,500	Número de cuenta * 8780425028
Tipo de Cuenta * Corriente	Entidad Bancaria * Banesarios	Fecha de ingreso 22/05/2023
Número de Remisión 33934091	Inicio de Nombramiento 22/05/2023	Área Presupuestaria * ITLA

✕ Cancel

En esta ventana se puede observar toda la información del servidor publico recién contratado.