

MÓDULO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Este módulo brinda todas las facilidades para almacenar y mantener un Banco de Datos de todas las solicitudes, hojas de vida y aspirantes manejados por el departamento de Recursos Humanos o por la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de una empresa, para realizar el análisis y búsqueda de los aspirantes (internos y externos) que cumplan los requisitos para ocupar una nueva posición o una vacante dentro de la empresa y realizar el proceso de contratación.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Incorpora un banco de datos de aspirantes, solicitudes u hojas de vida (currículum vitae) sobre el cual se puede realizar búsquedas de personal que cumpla con determinados criterios o requerimientos.
- ◆ Manejo del banco de datos en una sola compañía o distribuido en múltiples compañías.
- ◆ Proceso de contratación de aspirantes.
- ◆ Manejo de aprobación de contratos de trabajo. Los contratos deben ser aprobados antes de convertir a los aspirantes en empleados de la empresa.
- ◆ Impresión de contratos de trabajo.
- ◆ Registro y control de vacantes de la empresa. Para cada vacante se pueden especificar los requerimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- ◆ Consulta de vacantes y plazas disponibles.
- ◆ Seguimiento al recibo de solicitudes y currículum.
- ◆ Proceso de búsqueda de aspirantes por puesto. Aspirantes que cumplan con los requerimientos o perfil del puesto.
- ◆ Proceso de búsqueda de aspirantes por vacante. Aspirantes que cumplan con los requerimientos de la vacante.
- ◆ En los procesos de búsqueda de aspirantes se presentan los candidatos que cumplan con los requerimientos desde el que mayor cumple hasta el que menos cumple, con sus respectivos porcentajes de cumplimiento.
- ◆ Registro y control de entrevistas y pruebas a los aspirantes.

- ◆ Programación de entrevistas a aspirantes.
- ◆ Programación de pruebas a aspirantes.
- ◆ Incluye un calendario de eventos para poder consultar rápidamente las tareas y actividades programadas y establecidas para un determinado mes o día.
- ◆ Impresión de expedientes de aspirantes.
- ◆ Enlace con los módulos de planilla y administración de personal. Al contratar un aspirante, automáticamente se convierte en un nuevo empleado de la empresa.
- ◆ Manejo de aspirantes o candidatos externos e internos (empleados actuales de la empresa).
- ◆ Control de los documentos requeridos o que los aspirantes deben entregar: cartas de referencia, créditos, certificados, diplomas, etc.
- ◆ Proceso de configuración e impresión de toda clase de cartas y documentos para los aspirantes por medio de enlace con "Word". Útil para imprimir cartas de confirmación de citas para entrevistas y pruebas, notificación de recibos de documentos, etc.

Selección de Personal - Minindex ERP 5.0

Archivo Edición Ver Procesos Mantenimiento Consultas Reportes Opciones Ventana Ayuda

Bio: 15: 12/07/2004 AL 25/07/2004

Maestro de Aspirantes

Nombre: 00003
Nombre: PEDRO Apellido: MENDOZA

Datos Personales

Tipo de Identificación: Cédula Estado Civil: S-Soltero(a)
Cédula: 3-256-36 Fecha Estado Civil: [dropdown]
D.V.: 40 [dropdown] Apodo o Alias: [dropdown]
No. Segur Social: 3-256-36 # de Dependientes: 1 [dropdown]
Título (Salud): Sr # de Hijos: 0 [dropdown]
Fecha de Nacimiento: 09 Ene 1984 Edad: 32
Lugar de Nacimiento: PANAMA Sexo: [dropdown]
Nacionalidad: PANAMEÑA

Datos del Banco de Datos

Fecha del Documento: 29 Ene 2016 Puntaje a los que Aspira o Aplica:
Tipo de Documento: Currículum # Referencia: [dropdown]
Tipo de Aspirante: PROFESIONALES (03) Objetivos e Intereses: [dropdown]
Estado: ACTIVO (01) Documentos Requeridos: [dropdown]
Revisado por: [dropdown] Rechazar Aspirante: [dropdown]

Registro	No. Aspirante	Nombre	Apellido	Cédula	Fecha de Solicitud
Lista	00002	SANDRA	ORTEGA	8-88-455	21/11/2015
Lista	00003	PEDRO	MENDOZA	3-256-36	28/01/2016
Lista	ASD	SOASD	SOASD	3-636-363	30/01/2016

COMPañÍA DE PRUEBA PR MASTER 11/05/2016 04:13:02 p.m.

MÓDULO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

◆ Cantidad ilimitada de aspirantes.

◆ Archivo maestro de aspirantes con todos sus datos personales y datos de las solicitudes de trabajo. Capacidad de incorporarle la fotografía e imágenes o documentos al maestro de aspirantes. También incluye manejo de imágenes en múltiples registros. Se pueden incorporar copias de créditos, diplomas, certificados, carnés, licencias, etc.

◆ Registro de la información de la hoja de vida de los aspirantes: rasgos personales, información médica, estudios, historial laboral, familiares, referencias personales, idiomas, pasatiempos, habilidades, cursos y seminarios, conocimientos y experiencias, etc.

◆ Registro de los datos específicos de las solicitudes de trabajo.

◆ Control de los puestos a los que aspira o aplica un aspirante.

◆ Proceso automático de eliminación del banco de datos de currículum o solicitudes que se encuentran vencidos.

◆ Proceso de rechazo de aspirantes.

◆ Historial de estados de aspirantes. Se puede llevar un control y detalle de los diferentes estados de un aspirante en el banco de datos, desde su registro hasta su contratación o rechazo (cuando fueron registrados, entrevistados, se le aplicaron pruebas, etc.).

◆ Manejo de reclutadores internos y externos.

◆ Incluye maestros de empleadores anteriores, centros educativos, instituciones médicas, médicos, aseguradoras y organizaciones para facilitar el registro y organización de las hojas de vida y solicitudes y agilizar el proceso de búsqueda.

◆ Se pueden configurar preguntas de entrevistas y configurar e imprimir formatos de entrevistas que pueden ser usados como guías o formularios al hacerles las entrevistas a los aspirantes.

◆ Incluye proceso de transferencia de aspirantes de una compañía a otra.

◆ Proceso de búsquedas de puesto por aspirantes. De acuerdo al perfil del aspirante y de los puestos, busca los distintos puestos al que el aspirante puede aplicar.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Expedientes de Aspirantes
- ◆ Entrevistas de Aspirantes
- ◆ Entrevistas de Empleados
- ◆ Listados de Vacantes
- ◆ Listados de Aspirantes
- ◆ Expedientes de Empleados
- ◆ Entrevistas
- ◆ Pruebas
- ◆ Contratos
- ◆ Curriculum o Solicitudes Recibidos



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
Fax: (507) 263-9769
E-Mail: gmindex@grupomindex.com
Dirección: Vía España, Edif. Galería
La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
Apartado Postal: 823-02891
Sitio Web: www.grupomindex.com