

Funcionalidades: Mover Persona

Se utiliza cuando se quiere cambiar de puesto a una persona y/o mover a un Evento o Vacante. Los resultados se recalculan sin que quede un registro anterior.

Mover Personas

The screenshot shows the 'Procesos' module with the following elements:

- Navigation bar: Eventos, Tracking, **Procesos** (1), Diseño de Puestos, Configuraciones, Acerca de, Cerrar sesión.
- Sub-header: Procesos de Personas.
- Toolbar: Agregar/Copiar Persona, **Mover Persona(s)** (4), Agregar Pruebas, Mis Búsquedas, Guardar Búsqueda, Edición Masiva.
- Filtros Disponibles: (button)
- Listado de Personas (2) (1 registro(s) encontrado(s))
- Table headers: Seleccionar todos, Configurar Columnas, Secciones del reporte de competencias, ESTATUS DE PRUEBAS, Prueba Completada: ☒, Prueba Retomada: ☒, Prueba Programada/Iniciada: ☐.
- Table columns: Nombre, Puesto, Vacante / Evento, Estatus Persona, Estatus Proceso.
- Table row: ☒ (3) Marisol Villarreal, Vendedor, Evento: Evaluación de Competencias, En Diagnóstico (2), Abierto.
- Footer: Atrás 1 Siguiente.

*Si el Estatus Proceso está Cerrado, el candidato no podrá moverse.

Mover Persona

- 1.- En el módulo de “Procesos” hacer una búsqueda por el Evento o Vacante donde se encuentra el candidato y revisar el “Listado de Personas”.
- 2.- Localizar al candidato que se quiere mover y cerciorarse que el Estatus Proceso esté “Abierto”.*
- 3.- Dar clic sobre la casilla del nombre del candidato.
- 4.- Seleccionar “Mover Persona (s)”

Mover Personas

Mover Persona(s)

Total de personas a mover: 1

Seleccione el proceso a donde desea mover a las personas seleccionadas.

Mover a: 1 ☒ Eventos ☐ Vacantes

Eventos 2 -- Seleccione --

3

4 ☐ Conservar Puesto Original

5 Mover Cerrar

*Si no se desea cambiar de su Evento donde se localiza, solamente seleccionar el mismo Evento.

**En caso de moverlo a una vacante, se otorgará el puesto de la vacante y solamente se podrá seleccionar a cuál reclutador le aparecerá en su listado de candidatos.

Mover Persona

- 1.- Seleccionar si se quiere mover a un Evento o Vacante.
- 2.- Elegir el Evento o Vacante donde se quiere mover al candidato.*
- 3.- Seleccionar el Puesto al que se quiere cambiar al candidato.**
- 4.- Si no se desea modificar el puesto, seleccionar la casilla de “Conservar Puesto Original”.
- 5.- Dar clic en “Mover”.

Al aparecer el mensaje de que la persona ha sido cambiada, dar clic en “Cerrar”.



pswglobal
SOLUTIONS