

GABSSA CENTRO DE ASISTENCIA DE SERVICIOS DE CALIDAD Y TRANSACCIONES S.A. DE C.V.					
Manual de Reclutamiento (Parte Privada)					
Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
IT-OP-08-2	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

Flujo	#	Descripción	Registro y/o referencia	Responsable
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D1{¿Alta?}     D1 -- Si --&gt; S1[1]     D1 -- No --&gt; S14[14]     S1 --&gt; S2[2]     S2 --&gt; S3[3]     S3 --&gt; S4[4]     S4 --&gt; S5[5]     S5 --&gt; S6[6]     S6 --&gt; S7[7]     S7 --&gt; S8[8]     S8 --&gt; S9[9]     S9 --&gt; S10[10]     S10 --&gt; S11[11]     S11 --&gt; S12[12]     S12 --&gt; S13[13]     S13 --&gt; FIN([FIN])     S14 --&gt; S15[15]     S15 --&gt; S16[16]     S16 --&gt; S17[17]     S17 --&gt; S18[18]     S18 --&gt; S19[19]     S19 --&gt; FIN </pre>	1	<p><b>Proceso de reclutamiento GABSSA.</b>  Ingresar desde <b>Google Chrome</b>. en la barra de búsqueda ingresa la siguiente dirección URL:  <a href="https://app.gabssa.net/reclutamiento">https://app.gabssa.net/reclutamiento</a></p> <p>Mostrará lo siguiente:</p> <p>Ingresar con el usuario y contraseña para entrar a la ventana principal.</p>	N/A	Recepción / Reclutador / Auxiliar de RH /Administrador / Capacitador
	2	<p><b>Citas</b> en donde permitirá visualizar las citas por medio de búsqueda de fechas por ejemplo(1):</p> <p>O también se puede realizar la búsqueda por medio del nombre (2)</p>	N/A	Recepción

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
IT-OP-08-2	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				



Además se podrá re-agendar alguna cita en caso de que esta sea perdida.



Da clic en Re-agendar y mostrará la siguiente pantalla



Una vez seleccionado el día, se mostrarán los horarios disponibles



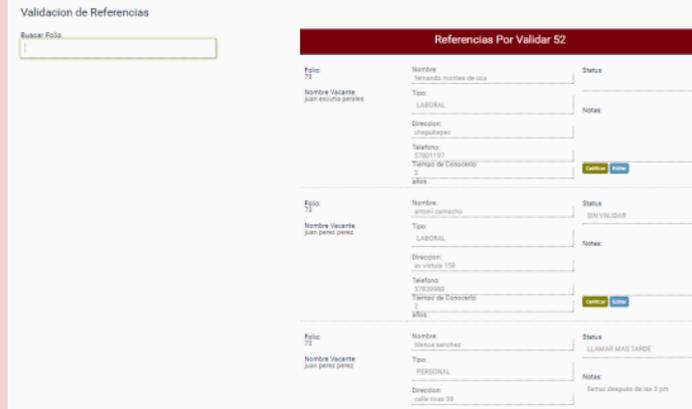
Elige alguno de ellos para terminar con la cita, y en automático se guardará.

**3 Validar Referencias:** cada solicitud deberá tener validadas las referencias personales o laborales que sean otorgadas a la empresa. En esta sección se mostrarán todas las referencias personales pendientes. Por medio del buscador que se encuentra del lado superior derecho, podrás hacer un filtro ingresando el folio.

N/A

Recepcionista

<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	<b># Revisión</b>	<b>Página</b>	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				



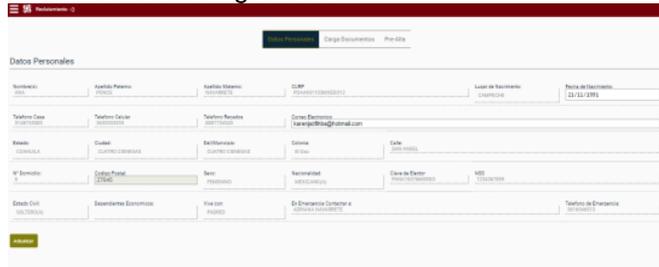
**Validación de Referencias**

Buscar Folio:

**Referencias Por Validar 52**

<b>Folio:</b> 72	<b>Nombre:</b> Fernando morales de oca	<b>Status:</b>
<b>Nombre Vacante:</b> Juan escuela pedras	<b>Tipo:</b> LABORAL	<b>Notas:</b>
<b>Dirección:</b> Ciudad Guayaquil	<b>Teléfono:</b> 075001100	<b>Tiempo de Consideración:</b> 3
<b>Motivo:</b>	<input type="button" value="Validar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<b>Folio:</b> 73	<b>Nombre:</b> JESSICA GARCIA	<b>Status:</b> SIN VALIDAR
<b>Nombre Vacante:</b> Juan perez perez	<b>Tipo:</b> LABORAL	<b>Notas:</b>
<b>Dirección:</b> av. victoria 130	<b>Teléfono:</b> 075000000	<b>Tiempo de Consideración:</b> 3
<b>Motivo:</b>	<input type="button" value="Validar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<b>Folio:</b> 75	<b>Nombre:</b> Maria sanchez	<b>Status:</b> LLAMAR MAS TARDE
<b>Nombre Vacante:</b> Juan perez perez	<b>Tipo:</b> PERSONAL	<b>Notas:</b> Numer aleatorio de los 3 por
<b>Dirección:</b> calle bravo 33		

**4 Datos personales:** Se podrán realizar actualizaciones de los datos personales para ello da clic en Actualizar para que los datos nuevos sean guardados.



**Datos Personales**

**Nombre:**  **Apellido Paterno:**  **Apellido Materno:**  **CUIP:**  **Lugar de Nacimiento:**  **Fecha de Nacimiento:**

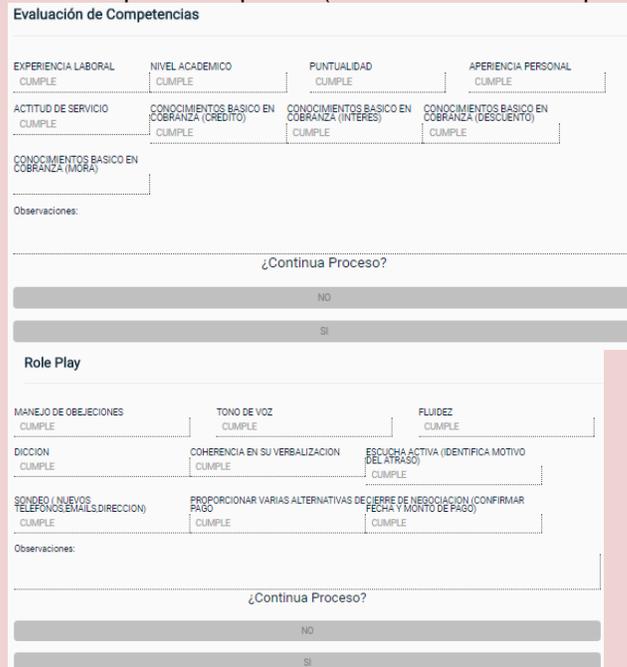
**Teléfono Casa:**  **Teléfono Celular:**  **Teléfono Residencia:**  **Correo Electrónico:**

**Dirección:**  **Ciudad:**  **País:**  **Sexo:**  **Edad:**

**Nº Documento:**  **Código Postal:**  **Sexo:**  **Nacionalidad:**  **Código de País:**

**Estado Civil:**  **Experiencia Empresarial:**  **Vive con:**  **En Emergencia Contar con:**  **Teléfono de Emergencia:**

**5 Entrevista:** sección donde se evalúan las competencias del postulante por medio de un formulario que deberá ser completado. Adicional a ello, se valida que el candidato sea la mejor opción; preguntado si continúan el proceso o no, da clic en la que corresponda (debe ser en los dos apartados).



**Evaluación de Competencias**

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> CUMPLE	<b>NIVEL ACADÉMICO</b> CUMPLE	<b>PUNTUALIDAD</b> CUMPLE	<b>APERENCIA PERSONAL</b> CUMPLE
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> CUMPLE	<b>CONOCIMIENTOS BASICO EN COBRANZA (CREDITO)</b> CUMPLE	<b>CONOCIMIENTOS BASICO EN COBRANZA (INTERES)</b> CUMPLE	<b>CONOCIMIENTOS BASICO EN COBRANZA (DESCUENTO)</b> CUMPLE
<b>CONOCIMIENTOS BASICO EN COBRANZA (MORA)</b> CUMPLE			

**Observaciones:**

¿Continúa Proceso?

**Role Play**

<b>MANEJO DE OBJECIONES</b> CUMPLE	<b>TONO DE VOZ</b> CUMPLE	<b>FLUIDEZ</b> CUMPLE
<b>DICCION</b> CUMPLE	<b>COHERENCIA EN SU VERBALIZACION</b> CUMPLE	<b>ESCUCHA ACTIVA (IDENTIFICA MOTIVO DEL ATRASO)</b> CUMPLE
<b>SONDEO / NUEVOS TELEFONOS EMAILS DIRECCION)</b> CUMPLE	<b>PROPORCIONAR VARIAS ALTERNATIVAS DE PAGO</b> CUMPLE	<b>DECISIÓN DE NEGOCIACION (CONFIRMAR FECHA Y MONTO DE PAGO)</b> CUMPLE

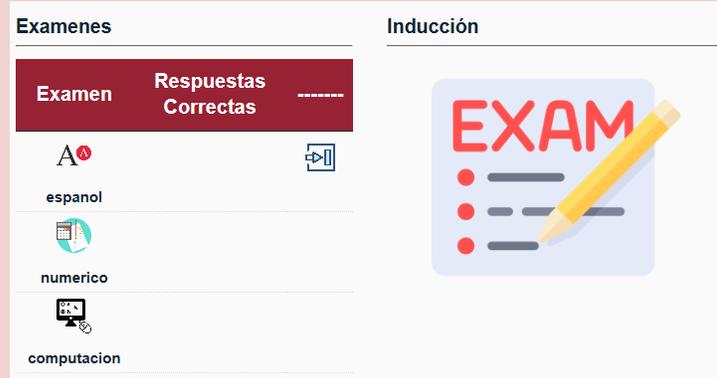
**Observaciones:**

¿Continúa Proceso?

En caso de que se haya elegido que se siga el proceso: El

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

reclutador le hará saber al postulante que un examen de inducción se encuentra disponible al acceder a <https://app.gabssa.net/aspirantes/acceso> este deberá ingresar con el usuario y contraseña asignados vía correo electrónico o SMS.



Ingresa las respuestas según corresponda

- 6 Capacitador**  
 Una vez que el capacitador se haya logeado con su usuario y contraseña, podrá verificar dos secciones importantes para el procedimiento del reclutamiento.



**Inducción:** sección que recaba información del examen realizado por los postulantes descritos en el punto anterior, promediando las respuestas correctas con el total de preguntas. Da clic en Si o No para elegir si continua el proceso.



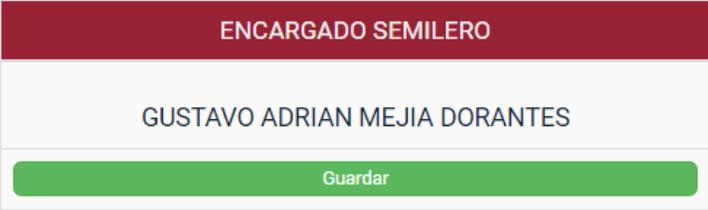
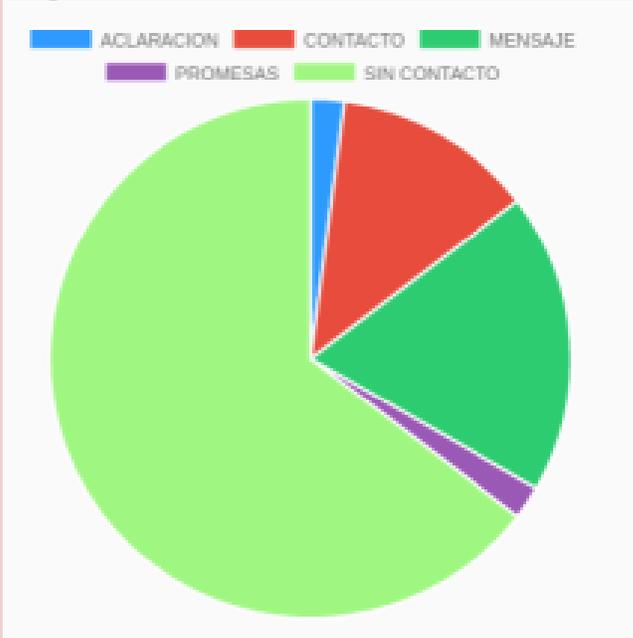
**Nota:** Si tu respuesta fue que **NO** continúa el proceso, no podrá obtener un número de empleado para semillero; pero si presiona que **Si, entonces** despliega una ventana donde solicita el numero de empleado del supervisor de semillero, agrégalo y da clic en Buscar.



N/A

Capacitador

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
IT-OP-08-2	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

	<p>Al ingresar un usuario de tipo supervisor de semillero muestra lo siguiente: si la información es correcta y se quiere poner como encargado, se deberá dar clic en Guardar.</p> 		
7	<p><b>Semillero:</b> apartado donde se muestran los resultados de la puntualidad, productividad y Efectividad de los postulantes.</p> <p>De lado derecho de la pantalla, se observa una grafica como la siguiente:</p>  <p>El recuadro muestra, la calificación del examen teórico de manera automática, las calificaciones Asistencia y Calidad deberán ser capturadas por el capacitador (dadas del 0 al 10). Muestra el volumen de Gestiones en la parte baja. En el grafico se observa el desglose de las gestiones.</p>	N/A	Capacitador
8	<p><b>Impresión de documentación</b></p> <p>Al ingresar con el usuario Auxiliar de RH se mostrará únicamente una sección de <b>Carga de Documentos</b> como a continuación:</p>	N/A	Auxiliar de RH

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

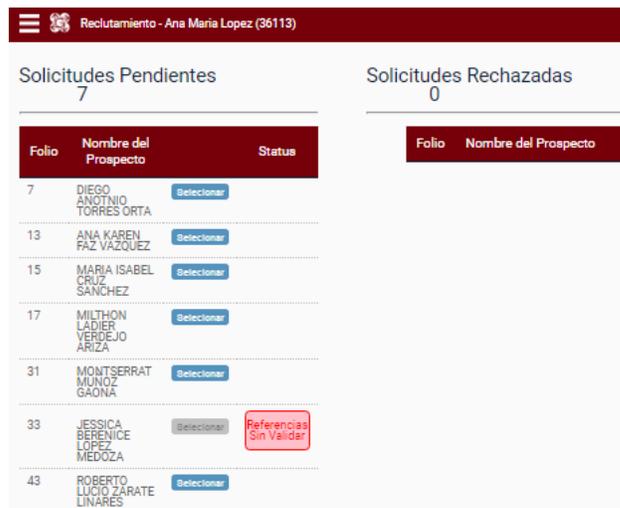


La información que podrá ser verificada es la siguiente:

[Datos Personales](#) [Referencias](#) [Impresión](#) [Carga Documentos](#)

Da clic en expediente del Solicitante, con el perfil activo, aun cuando se tiene acceso a expedientes se restringe la información;

Da clic en la opción que se desee y se observará la información solicitada.



De lado izquierdo se visualiza la sección de solicitudes pendientes para impresión y digitalización, la cual muestra un estatus del prospecto, el nombre y folio asignado.

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
IT-OP-08-2	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

Reclutamiento - Ana Maria Lopez (36113)

Solicitudes Pendientes

Folio	Nombre del Prospecto	Status
7	DIEGO ANTONIO TORRES ORTA	Seleccionar
13	ANA KAREN FAZ VAZQUEZ	Seleccionar
15	MARIA ISABEL CRUZ SANCHEZ	Seleccionar
17	MILTHON LADIER VERDEJO ARIZA	Seleccionar
31	MONTSERRAT MUNOZ GAONA	Seleccionar
33	JESSICA BERENICE LOPEZ MEDOZA	Referencias Sin Validar
43	ROBERTO LUCIO FARATE LINARES	Seleccionar

Además mostrará una lista de las altas aplicadas (en forma de histórico)

Solicitudes Aplicadas 16

Folio	Nombre	Cartera	Puesto	# Empleado
13904	JOSÉ MIGUEL HERNÁNDEZ RIZO	CFE	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38877
13905	JOHNATAN FERNANDO RAMIREZ ROSALES	CFE	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38878
13908	ERNESTO DE JESUS OCARANZA MILAN	CFE	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38880
13914	ALONDRA EUNICE HERNANDEZ SALAS	HSBC	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38899
13915	ISAAC PAREDES ROSALES	CFE	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38900
13920	JUAN JESUS GUTIERREZ HERNANDEZ	LIBERTAD	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38903
13922	ANA PATRICIA MALPICA LINARES	LIBERTAD	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38904
13923	ANDREA MIRANDA GONZALEZ	LIBERTAD	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38905
13916	KEVIN WALDO CIFUENTES LUCIO	SKY	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38909
13918	LETICIA LUNA HERNANDEZ	FINAYUDAMOS	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38911
13925	FERNANDO OPHIR REYES MARTINEZ	LIVERPOOL	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38912
13929	NANCY GEORGINA FAJARDO HERNANDEZ	CFE	OPERACION DOMICILIARIA GESTOR	38913
13938	JOSHUA MANUEL GONZALEZ REYES	CFE	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38919
13947	MONTSERRAT MUNOZ GAONA	FINAYUDAMOS	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38927
13936	MICHELLE ESPINOSA BARCENA	LIVERPOOL	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38932
13952	ELVA GUADALUPE MUNOZ VAZQUEZ	FINAYUDAMOS	OPERACION TELEFONICA GESTOR	38933

**Nota:** Es importante mencionar que las referencias se deberán validar por el personal de recepción, para poder continuar con el proceso de selección.

Nombre del Prospecto	Status
LFREDO PEREZ PEREZ	
ANTAREL FERENANDEZ	
uro jahuey	Referencias Sin Validar
to aviles bustos	Referencias Sin Validar
Actividad asignada a Recepcion (validar referencia)	Referencias Sin Validar
	Referencias Sin Validar
MINA POSADAS	

Da clic en Seleccionar y direccionará la información del prospecto con el siguiente menú.

Datos Personales Impresión Carga Documentos

9	<b>Impresión:</b> sección donde se imprimirán los contratos de acuerdo a las carteras, ya que algunas necesitan información adicional.	N/A	Auxiliar RH
---	--	-----	-------------

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
IT-OP-08-2	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

### Documentos a Imprimir

Fecha Contrato	Datos IMSS
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

Da clic en el icono de Datos IMSS, si el solicitante ya tiene datos del IMSS entonces, mostrará una pantalla como a continuación:

**Alerta GABSSA!** x

Usuario ya tiene datos de IMSS e INFONAVIT!

[OK](#)

Si los datos aun no están registrados, entonces mostrará un formulario como el siguiente.

**IMSS** x

---

DATOS IMSS

Clinica

N° Credito Infonavit

% Descuento o VSM

[Guardar](#)

Al terminar da clic en Guardar.

**10 Impresión de documentos**  
Para imprimir se deberá agrega una fecha para la expedición de la documentación.

### Documentos a Imprimir

Fecha Contrato	Datos IMSS
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

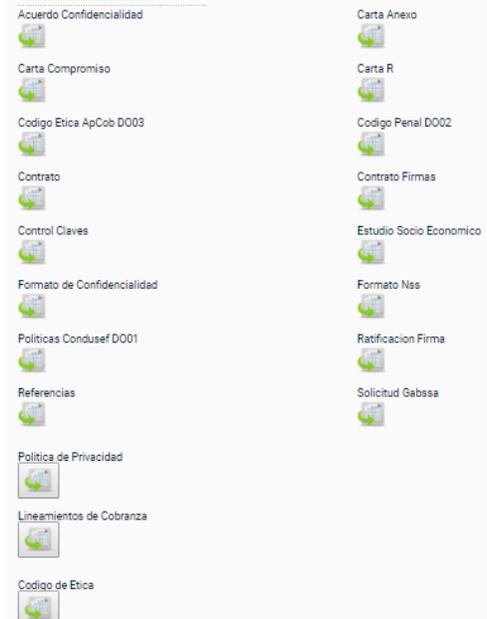
Fecha Contrato	Datos IMSS
<input type="text" value="30/03/2017"/>	

Después mostrará los documentos que deberán ser impresos para fines de contratación.

N/A

Auxiliar RH

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

	 <p>Al dar clic, se verán los documentos con la fecha que se seleccionó, presentándolos en formato PDF.</p> 		
	<p><b>11 Carga Documentos:</b> se verifican los documentos que se deberán cargar de acuerdo a la vacante.          Forma parte de la digitalización de los documentos esto es: una vez que se hayan impreso los documentos necesarios para la contratación se escanearán y cargaran al sistema, pasando de esta manera a una etapa siguiente para el alta en la empresa</p>  <p>Los documentos que aun no estén cargados se mostrarán con un icono de color verde, de lo contrario se pondrán color rojo.</p>	N/A	Auxiliar RH
	<p><b>12 Documentos con visto bueno para volver a cargar</b>          Si por alguna razón la documentación ya cuenta con el VoBo pero se debe volver a cargar, da clic en el documento a cargar.</p>	N/A	Auxiliar RH

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión 0	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General

Selecciona el documento a cambiar (observa que el documento ha sido cargado con anterioridad puesto que se encuentra en color rojo)



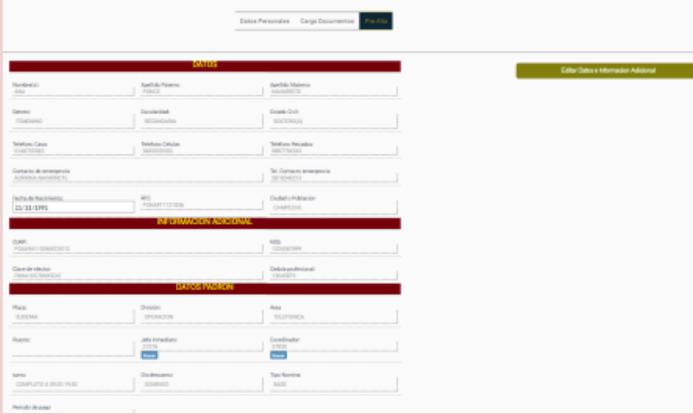
Carga el nuevo documento para que se le sea generado nuevamente el VoBo por parte del área administrativa.



**13 Pre-alta**

**Carga de pre-alta:** Al dar clic sobre Pre-Alta mostrará toda la información para que esté sea dado de alta por el área de dirección, validando que los datos sean los correctos.

**Nota:** Solo si todos los documentos están cargados se podrá realizar la pre-alta.



Da clic en **Editar los datos e Información Adicional** si se desea actualizar o cambiar la información presentada.

Se deberán llenar los datos faltantes para aplicar el alta. Dichos datos solo pueden ser validados y llenados por este perfil.

Da clic en **Aplicar Alta** si quieres aceptar al postulante o da clic en **Rechazar pre-alta**

N/A	Auxiliar RH
N/A	Reclutador

**14 Publicar vacante:**  es el acceso a la información correspondiente para crear una nueva vacante, da clic y parecerá un formulario como el siguiente de lado izquierdo, en publicaciones activadas, se mostrarán todos los puestos disponibles. NOTA: toma en cuenta que los únicos que se encuentran como activos son los que podrán ser cubiertos

<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	<b># Revisión</b>	<b>Página</b>	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

por la nuevas vacantes, es decir: si el tipo de vacante esta Desactivada no estará en opción para agregarla en alguna postulación de nuevas vacantes.

Para activar o desactivar alguna vacante solo da clic sobre el botón Activar o Desactivar.

**Publicar Vacante**

Título de Vacante:  Sueldo:   
Campo Obligatorio Campo Obligatorio

Division:  Área:  Puesto:   
Campo Obligatorio Campo Obligatorio

Horario:  Sexo:   
Campo Obligatorio Campo Obligatorio

Requiere Experiencia:  Si  No Escolaridad:   
Campo Obligatorio Campo Obligatorio

Funciones:  Notas Adicionales:   
Campo Obligatorio Campo Obligatorio

**Publicaciones Activas**

Título Vacante	Estatus	---
ASESOR TELEFONICO	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
SUPERVISOR DE CALIDAD	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
ANALISTA DE CALIDAD	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
SUPERVISOR	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
Auxiliar Administrativo	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
ASESOR DOMICILIARIO	CANCELADA	<input type="button" value="Activar"/>
GESTOR DOMICILIARIO	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
ABOGADO TITULADO	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
ABOGADO PASANTE	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
AUX. DE LIMPIEZA	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
AUX. MANTENIMIENTO	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
AUXILIAR DE SEGURIDAD	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>
CALIDAD DOLICILIARIA	CANCELADA	<input type="button" value="Activar"/>
CALIDAD DOMICILIARIA	ALTA	<input type="button" value="Desactivar"/>

**15 Aspirantes en sitio**

Es una seccion que maneja la cola de informacion a cerca del tiempo en que se tarda el proceso para el reclutamiento, es decir: cuando una persona haya sido atendida, se notifique el Atendido dandon clic en la caja de opciones y seleccionando la palomita verde , para el cancelado o abandonado es el mismo procedimiento.

Aspirantes En Espera: 17

Folio Solicitud	Nombre	Motivo	Fecha y Hora	En Recepcion	Atencion	---
4815	JESSICA HERNANDEZ VAZQUEZ	postulacion de empleo	22 de junio de 2017 16:20:46	hace 20 horas	<input type="button" value="ATENDIDO"/> <input type="button" value="CANCELADO"/> <input type="button" value="ABANDONO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4817	GABRIELA BELEM GONZALEZ BLANCAS	postulacion de empleo	22 de junio de 2017 17:42:41	hace 19 horas		<input checked="" type="checkbox"/>
4818	LUCERO DEL CARMEN ARMENGOL MARTINEZ	postulacion de empleo	22 de junio de 2017 17:46:06	hace 19 horas		<input checked="" type="checkbox"/>
4790	LUIS ENRIQUE LOPEZ TENORIO	entrega documentacion	23 de junio de 2017 09:13:35	hace 3 horas		<input checked="" type="checkbox"/>
4806	JONATHAN LICONA RODRIGUEZ	capacitacion inducción	23 de junio de 2017 09:16:15	hace 3 horas		<input checked="" type="checkbox"/>

**16 Visitas Recepcion:** Se puede observar un cuadro de busqueda para consultar por algun nombre en especifico todo ello con la finalidad de captar el estatus de la solicitud ya sea que se encuentre en postulacion de empleo, entrega de documentacion, firma de contrato, capacitacion induccion, capacitacion semillero y de esta manera conocer a raiz el motivo de su estancia.

N/A  
Recepcionista / Reclutador / Auxiliar de RH

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				

**Recepción**  
**Jose Ramon Garcia**  
 Administrador

Nombre:  
 jose

Folio	Nombre	Vacante	Fecha Solicitud	Estatus Solicitud	Motivo de Visita	
28	JOSE FRANCISCO SOSA HERNANDEZ	ASESOR TELEFONICO	11-04-2017	SOLICITUD		<input checked="" type="checkbox"/>
30	JOSE GUADALUPE VILLEGAS CAMPOS	ASESOR TELEFONICO	12-04-2017	SOLICITUD	postulacion de empleo entrega documentacion firma contrato capacitacion inducción capacitacion semillero	
98	JOSE AGUIRRE ROMERO	ASESOR DOMICILIARIO	26-04-2017	CANCELADA		<input checked="" type="checkbox"/>
98	JOSE AGUIRRE ROMERO	GESTOR DOMICILIARIO	26-04-2017	CANCELADA		<input checked="" type="checkbox"/>
132	JOSE MANUEL RODRIGUEZ YANEZ	ASESOR DOMICILIARIO	02-05-2017	SOLICITUD		<input checked="" type="checkbox"/>
132	JOSE MANUEL RODRIGUEZ	GESTOR DOMICILIARIO	02-05-2017	SOLICITUD		<input checked="" type="checkbox"/>

Si la persona que asiste no tiene ningun registro ante el sistema de Gabssa, por parte del area de Recepcion, se deberan realizar los siguiente pasos: 1 da clic en Nuevo, 2 llena el formulario con la informacion requerida y 3 una vez lleno el formulario, da clic en Guardar.

Nombre:  
 jose

Recepción Gabssa! Recuerda cotejar informacion capturada con identificación ó algun documento del aspirante.

**Registro Nuevo**

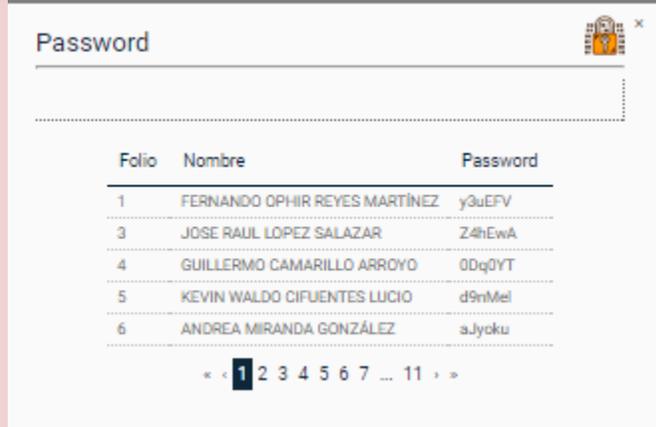
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Campo Obligatorio</b>	<b>Campo Obligatorio</b>	<b>Campo Obligatorio</b>	<b>Campo Obligatorio</b>
Telefono Celular	Correo Electronico	Como se entero	Puesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Campo Obligatorio</b>		<b>Campo Obligatorio</b>	<b>Campo Obligatorio</b>

**17** **Constraseña:** en esta sección se pueden encontrar los numeros de folio y las contraseñas que se generen para los postulantes. Se puede generar una busqueda por medio del nombre que se solicite.

N/A

Recepción /  
 Reclutador /  
 Auxiliar de RH  
 /Administrador  
 / Capacitador

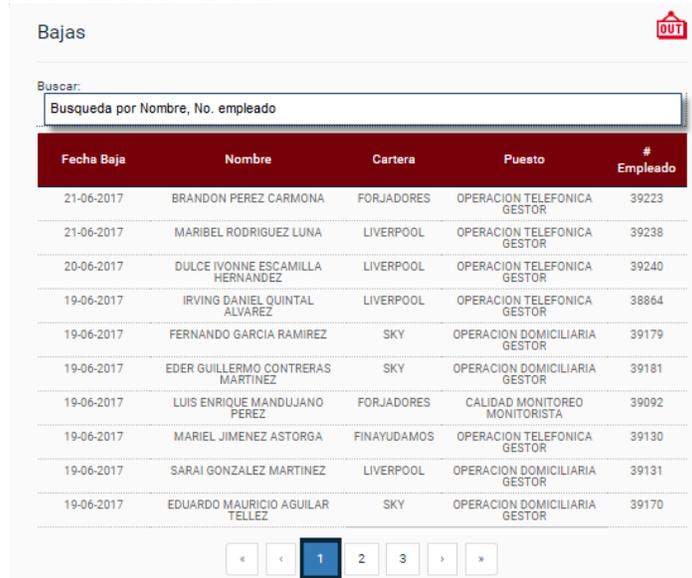
Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General
	0				



**18 Bajos:** Apartado donde se observa la información de aquellas personas que se encuentren dados de baja dentro del sistema de Gabssa.

N/A

Reclutador



La búsqueda se puede personalizar si se ingresa algún usuario en específico por ejemplo: se realiza una prueba con el nombre de Pedro y el resultado fue el siguiente.



**19 Administrador de sensores**  
 Administración de la información pertinente a los empleados de Gabssa que cuentan con sensores para el acceso a las instalaciones de Grupo Gabssa. Para acceder a la información teclea el número de empleado que se desee consultar.

Reclutador

Código	Fecha de emisión	Fecha de Revisión	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>IT-OP-08-2</b>	26/12/2016		Jesús Escamilla	Grissel Espinosa	Bruno Payan
	# Revisión 0	Página	Director de Sistemas	Director de Calidad	Director General

Administración de sensor 👤 x

---

ID EMPLEADO:

ID EMPLEADO
NOMBRE
ID SENSOR
-----