

MANUAL LOCALITZAT ANDORRA: SELECCIÓ I GESTIÓ DE CANDIDATS

Microsoft Dynamics 365 Business Central

Contingut

1. ¿Que és Microsoft Dynamics 365 Business central?	3
2. ¿Com accedir al programa?.....	3
3. Ofertes de treball.....	4
4. Candidats.....	6
4.1 Crear candidats a Business Central.....	6
4.1.1 General	8
4.1.2 Comunicació.....	9
4.1.3 Personal	9
4.1.4 Formació acadèmica.....	9
4.1.5 Formació complementaria.....	10
4.1.6 Experiència laboral.....	11
4.1.7 Fases selecció.....	12
4.1.8 Llista de respostes a preguntes el qüestionari de candidats	12
4.1.9 Adjuntar documents del candidat.....	13
4.2 Crear candidats via web	13
5. Consulta candidats inscrits a ofertes.....	15
6. Contractació de candidats	15

1. ¿Que és Microsoft Dynamics 365 Business central?

Microsoft Dynamics 365 Business Central és un sistema de planificació de recursos empresarials (ERP) de Microsoft. Aquesta solució de negoci permet connectar tota l'empresa amb una sola eina. Ofereix una visió completa del negoci amb dades connectades i anàlisi de negocis.

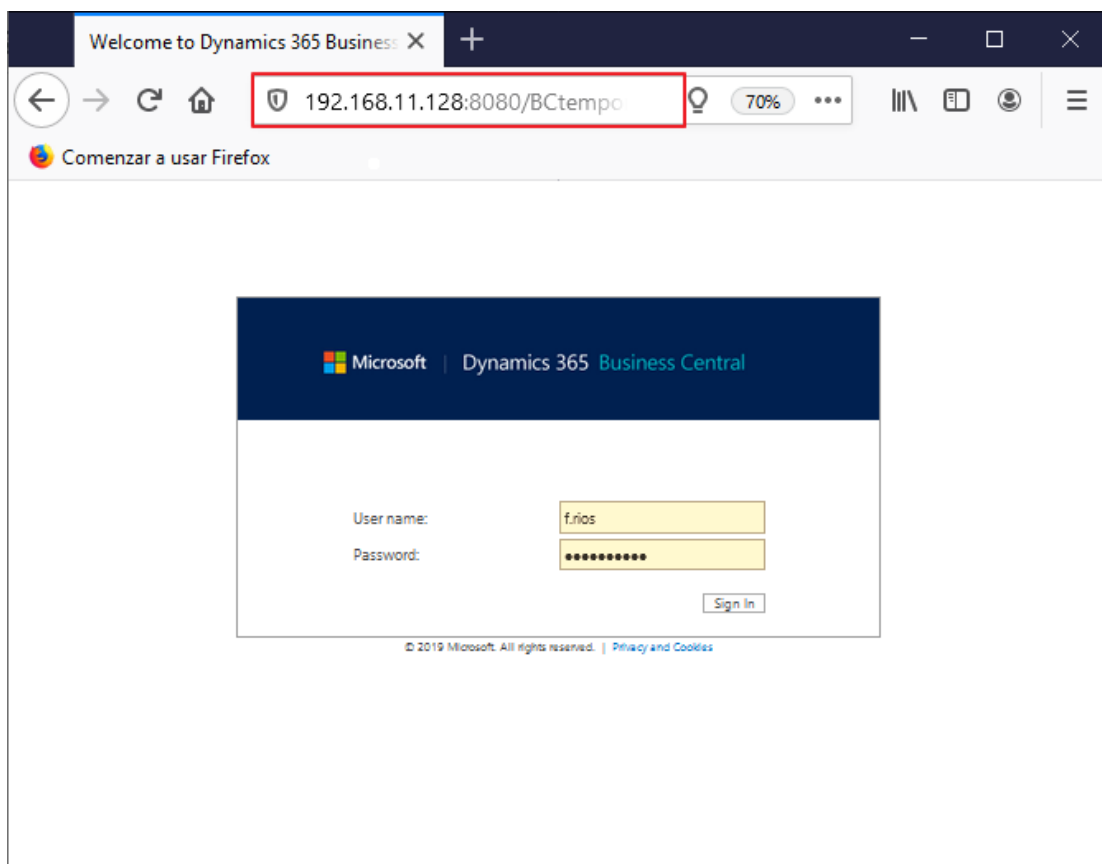


Microsoft Dynamics 365 Business Central

2. ¿Com accedir al programa?

Per accedir al programa Microsoft es pot fer directament mitjançant el navegador web connectant al servidor que ha proporcionat l'administrador a través d'una URL.

També, es proporcionarà un usuari i contrasenya per accedir-hi.



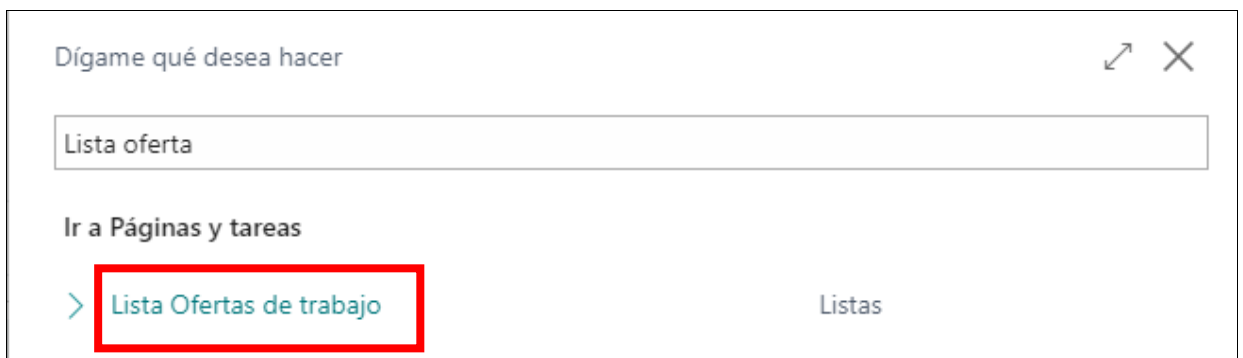
3. Ofertes de treball

Les ofertes de treball són l'indicador de la necessitat de cobrir una vacant dins de l'organització. Aquesta vacant podrà ser coberta amb un empleat intern o extern.

Per la creació d'una nova oferta clicar el botó de recerca:



I seleccionem "Lista ofertas de Trabajo":



Apareixerà la llista amb totes les ofertes de treball que hi ha actualment.

Per crear una nova clicar a "+Nuevo".



S'obrirà la pantalla on s'ha d'introduir el detall de l'oferta de treball.

Dins l'oferta de treball hi ha uns camps que són d'obligatòria complimentació.

- Código oferta.
- Puesto vacante (descripció breu del perfil que s'està buscant)
- Fecha de publicación.
- Desc. Puesto vacante (descripció més extensa del perfil buscat).

Oferta de trabajo

Candidatos inscritos | Más opciones

General

Código Oferta	*	<input type="text"/>	...	Duración contrato	<input type="text" value="0"/>	Días	▼
Oferta activa		<input type="checkbox"/>		Experiencia	<input type="text" value="0"/>	Días	▼
Puesto vacante	*	<input type="text"/>		Rango salarial	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
Fecha de publicación	*	<input type="text"/>	📅	Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Método de solicitud de candidatos		<input type="text"/>	▼	Martes	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Estado		<input type="text"/>	▼	Miércoles	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Desc. Estado		<input type="text"/>	▼	Jueves	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Desc. Puesto vacante	*	<input type="text"/>		Viernes	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Tipo de contrato		<input type="text"/>	▼	Sábado	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Desc. Tipo de contrato		<input type="text"/>	▼	Domingo	<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta
Fecha de incorporación		<input type="text"/>	📅				
Ciudad		<input type="text"/>	▼				
Formación académica		<input type="text"/>	▼				
Desc. Formación académica		<input type="text"/>	▼				
Permiso de residencia		<input checked="" type="checkbox"/>					
Licencia de conducir		<input checked="" type="checkbox"/>					

Els camps que tenim disponibles són:

- Código oferta: Identificador numèric de l'oferta que s'està creant.
- Oferta activa: indica si l'oferta està activa o tancada.
- Puesto vacante: descripció breu del perfil que s'està buscant.
- Método de solicitud de candidatos: Detalla si el procés de selecció es va a realitzar mitjançant anuncis en premsa, mitjançant una empresa de selecció o mitjançant candidats via web.
- Estado: Informa de quin és l'estat de l'oferta; activa, en procés o finalitzat.
- Desc. Puesto vacante descripció més extensa del perfil buscat.
- Tipo de contrato: Tipus de contracte que s'està oferint (indefinit o temporal)
- Fecha de incorporación: Data en la que el candidat seleccionat hauria d'incorporar-se a l'empresa.
- Ciudad: Ciutat en la que el candidat haurà de treballar.
- Formación académica: indica el requisit acadèmic que ha d'haver cursat el candidat per optar al lloc de treball.
 - o Educació primària.
 - o ESO.
 - o Batxillerat.
 - o Diploma professional avançat (DPA)
 - o Diplomatura / Bàtxelor.
 - o Llicenciatura.
 - o MATES 1.
 - o MATES 2.
 - o Postgrau.
 - o Màster.
 - o Doctorat.
 - o Ingenieria Tècnica.
 - o Ingenieria Superior.

- Altres titulacions i certificacions.
- Formació professional grau mig.
- Formació professional grau superior.
- Permis de residència: Si es requereix permís de residència per optar al lloc de treball.
- Llicència de conduir: Si es necessari tenir permís de conduir per desenvolupar el lloc de treball.
- Duración contrato: Durada del contracte en cas de que no sigui indefinit.
- Experiència: Quantitat de dies, mesos o anys que es requereix que tingui el candidat.
- Rango salarial: Forquilla en la que es trobaria el sou del candidat.

4. Candidats

El registre de candidats es pot fer:

- A Business Central.
- Via Web.

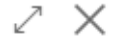
4.1 Crear candidats a Business Central

Per la creació d'un nou candidat clicar el botó de recerca:



I seleccionem "Lista de candidatos":

Dígame qué desea hacer



candida

En página actual (Oferta de trabajo)

Candidatos inscritos

Ir a Páginas y tareas

[Mostrar todos \(6\)](#)

- > Candidato Administración
- > **Lista de candidatos** Listas
- > Estado de Candidato Administración

Apareixerà la llista amb totes les ofertes de treball que hi ha actualment. Per crear una nova clicar a “+Nuevo”.

Lista de candidatos

Buscar	Nuevo	Editar lista	Eliminar	Editar	Ver	Crear Empleado	Abrir en Excel	Más opciones
Cód. Candidato ↑	Estado	Puesto vacante	Nombre	Apellido	Segundo apellido	Número Teléfono		
→ 0000001	En Proceso	0000001	N	C	S			
1	Inicial	3323	Prueba 1	Prueba 2	Prueba 3			

S'obrirà la pantalla on s'ha d'introduir la informació del candidat.

Dins del candidat hi ha 8 grans apartats:

- General.
- Comunicación.
- Personal.
- Formación académica.
- Formación complementaria.
- Experiencia laboral.
- Fases selección.
- Lista de respuestas a preguntas del cuestionario de candidatos.

4.1.1 General

A l'apartat General, s'introdueix informació general del candidat:

- Código del candidato: Codi unívoc que se li assigna al candidat.
- Nombre.
- Apellido.
- Segundo apellido.
- Dirección.
- Código país.
- Ciudad.
- Código postal.
- Género.
- Fecha de aplicación: Data en la que es dona d'alta al candidat.
- Puesto vacante: assignació d'aquest candidat a una oferta de treball creada prèviament.
- Tipus de selecció: font per la que ve la candidatura.
- Estado de candidato: Estat en la que es troba el candidat:
 - o Inicial.
 - o En procés.
 - o Rebutjat.
 - o Acceptat.
- Código rol actual.
- Empresa de selección: en el cas que la candidatura arribi mitjançant una empresa de selecció.
- Permiso de residencia.
- Licencia de conducir.
- Fotografía candidato: aquí es pot adjunta la fotografia del candidat.
-

General

Código de candidato	*	<input type="text"/>	...	Desc. Puesto vacante	<input type="text"/>
Nombre	*	<input type="text"/>		Tipo de Selección	<input type="text"/>
Apellido	*	<input type="text"/>		Estado de Candidato	<input type="text"/>
Segundo Apellido		<input type="text"/>		Desc. Estado de Candidato	<input type="text"/>
Nombre Completo		<input type="text"/>		Tipo de Candidato	0 <input type="text"/>
Dirección		<input type="text"/>		Desc. Tipo de Candidato	<input type="text"/>
Código de país	*	<input type="text"/>	▼	Código Rol Actual	<input type="text"/>
Descripción País		<input type="text"/>		Descripción Cód. Actual	<input type="text"/>
Ciudad		<input type="text"/>		Empresa Selección	<input type="text"/>
Cód Postal/Población		<input type="text"/>		Permiso de residencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Género		<input type="text"/>	▼	Licencia de conducir	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de aplicación		<input type="text"/>	📅	Fotografía Candidato	<input type="text"/>
Puesto vacante		<input type="text"/>	▼		

4.1.2 Comunicació

L'apartat Comunicació conté tota la informació necessària per poder contactar al candidat.

- Número telèfono mòbil.
- Número telèfono.
- E-mail.

Comunicación

Número Teléfono Móvil	*	<input type="text"/>	E-mail		
Número Teléfono		<input type="text"/>	E-Mail	*	<input type="text"/>
Enlace al perfil		<input type="text"/>	E-Mail verificado	<input checked="" type="checkbox"/>	
Método de comunicación		<input type="text"/>	E-Mail fecha de verificación		<input type="text"/>

4.1.3 Personal

Informació rellevant del candidat

- Fecha nacimiento.
- Nacionalidad.
- Pasaporte/DNI
- Fecha emisión.
- Fecha expiración.
- Lugar de emisión.
- Contratado: En cas de que el candidat sigui contractat.
- Fecha contratació.

Personal

Fecha Nacimiento	*	<input type="text"/>	Lugar de Emisión	<input type="text"/>
Nacionalidad	*	<input type="text"/>	Número de registro de IVA	<input type="text"/>
Pasaporte/DNI	*	<input type="text"/>	No. CASS	<input type="text"/>
Fecha Emisión		<input type="text"/>	Contratado	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Expiración	*	<input type="text"/>	Fecha contratación	<input type="text"/>

4.1.4 Formació acadèmica

A la titulació acadèmica s'ha d'indicar quin tipus d'estudis oficials té el candidat:

- Formació acadèmica:
 - o Educació primària.
 - o ESO.
 - o Batxillerat.

- Diploma professional avançat (DPA)
 - Diplomatura / Bàtxelor.
 - Llicenciatura.
 - MATES 1.
 - MATES 2.
 - Postgrau.
 - Màster.
 - Doctorat.
 - Ingenieria Tècnica.
 - Ingenieria Superior.
 - Altres titulacions i certificacions.
 - Formació professional grau mig.
 - Formació professional grau superior.
- Especialitat.
 - Fecha inicio.
 - Fecha fin.
 - Formación en curso.

Formación académica

Formación académica 1	*	<input type="text"/>	Fecha inicio 1	<input type="text"/>
Desc. Formación académica 1		<input type="text"/>	Fecha fin 1	<input type="text"/>
Especialidad 1		<input type="text"/>	Formación 1 en curso	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1.5 Formació complementaria

Formació complementaria es refereix a totes aquelles formacions que hagi realitzat el candidat complementàriament a la seva formació acadèmica.

- Título: Títol obtingut.
- Fecha realización.
- Fecha de caducidad: Pels casos que la formació s'hagi d'anar renovant en el temps.
- Formación en curso.

Formación complementaria

Título 1	<input type="text"/>	Título 4	<input type="text"/>
Fecha realización 1	<input type="text"/>	Fecha realización 4	<input type="text"/>
Fecha de caducidad 1	<input type="text"/>	Fecha de caducidad 4	<input type="text"/>
Formación 1 en curso	<input type="checkbox"/>	Formación 4 en curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Título 2	<input type="text"/>	Título 5	<input type="text"/>
Fecha realización 2	<input type="text"/>	Fecha realización 5	<input type="text"/>
Fecha de caducidad 2	<input type="text"/>	Fecha de caducidad 5	<input type="text"/>
Formación 2 en curso	<input type="checkbox"/>	Formación 5 en curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Título 3	<input type="text"/>	Título 6	<input type="text"/>
Fecha realización 3	<input type="text"/>	Fecha realización 6	<input type="text"/>
Fecha de caducidad 3	<input type="text"/>	Fecha de caducidad 6	<input type="text"/>
Formación 3 en curso	<input type="checkbox"/>	Formación 6 en curso	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1.6 Experiència laboral

Aquí s'introdueixen fins a 6 experiències laborals del candidat.

- Fecha inicio.
- Fecha fin.
- Empresa.
- Puesto.
- Descripción.

Experiencia laboral

Fecha inicio 1	<input type="text"/>	Fecha inicio 4	<input type="text"/>
Fecha fin 1	<input type="text"/>	Fecha fin 4	<input type="text"/>
Empresa 1	<input type="text"/>	Empresa 4	<input type="text"/>
Puesto 1	<input type="text"/>	Puesto 4	<input type="text"/>
Descripción 1	<input type="text"/>	Descripción 4	<input type="text"/>
Fecha inicio 2	<input type="text"/>	Fecha inicio 5	<input type="text"/>
Fecha fin 2	<input type="text"/>	Fecha fin 5	<input type="text"/>
Empresa 2	<input type="text"/>	Empresa 5	<input type="text"/>
Puesto 2	<input type="text"/>	Puesto 5	<input type="text"/>
Descripción 2	<input type="text"/>	Descripción 5	<input type="text"/>
Fecha inicio 3	<input type="text"/>	Fecha inicio 6	<input type="text"/>
Fecha fin 3	<input type="text"/>	Fecha fin 6	<input type="text"/>
Empresa 3	<input type="text"/>	Empresa 6	<input type="text"/>
Puesto 3	<input type="text"/>	Puesto 6	<input type="text"/>
Descripción 3	<input type="text"/>	Descripción 6	<input type="text"/>

4.1.7 Fases selecció

Les fases de selecció defineixen els passos pels que ha passat el candidat dins del procés de selecció.

Es poden identificar fins a 8 fases, i dependrà de cada empresa com estan definides.

- Código de opción Fase : aquí es selecciona la fase que el candidat ha superat.
- Fecha Fase: data en la que ha realitzat la Fase.
- Evaluación: resultat de la fase del procés de selecció.
- Obs. Fase: Observacions.


Fases Selecció

Código de opción Fase 1	<input type="text"/>	Código de opción Fase 5	<input type="text"/>
Descripción Fase 1	<input type="text"/>	Descripción Fase 5	<input type="text"/>
Fecha Fase 1	<input type="text"/>	Fecha Fase 5	<input type="text"/>
Evaluación Fase 1	<input type="text"/>	Evaluación Fase 5	<input type="text"/>
Obs. Fase 1	<input type="text"/>	Obs. Fase 5	<input type="text"/>
Código de opción Fase 2	<input type="text"/>	Código de opción Fase 6	<input type="text"/>
Descripción Fase 2	<input type="text"/>	Descripción Fase 6	<input type="text"/>
Fecha Fase 2	<input type="text"/>	Fecha Fase 6	<input type="text"/>
Evaluación Fase 2	<input type="text"/>	Evaluación Fase 6	<input type="text"/>
Obs. Fase 2	<input type="text"/>	Obs. Fase 6	<input type="text"/>

4.1.8 Llista de respostes a preguntes el qüestionari de candidats


En el cas que l'empresa vulgui enregistrar les preguntes i respostes d'algun qüestionari que tinguin definit, ho podrà fer en aquest apartat.

- Descripción de la pregunta.
- Respuesta.

Lista de respuestas a preguntas del cuestionario de candidatos		Administrar	
→	Descripción de la pregunta ↑	Respuesta	

4.1.9 Adjuntar documents del candidat

Dins la mateixa fitxa del candidat, hi ha un apartat on poder adjuntar tota la documentació aportada pel candidat.

Clicar botó  Documentos candidato a la part superior de la pantalla.

Dins de la taula estan definits els següents documents:

Seleccionar - Tipos documento candidato ↗ ✕

Buscar + Nuevo Editar lista Eliminar Abrir en Excel

Código ↑	Descripción	Visible
ALTRES	Altres	<input checked="" type="checkbox"/>
CASS	Número de CASS	<input checked="" type="checkbox"/>
CENS	Número de cens	<input checked="" type="checkbox"/>
CONDUIR	Carnet de conducir	<input checked="" type="checkbox"/>
→ CV	⋮ Currículum	<input checked="" type="checkbox"/>
FOTO	Foto	<input checked="" type="checkbox"/>
IBAN	IBAN	<input checked="" type="checkbox"/>
PASSAPORT	Passaport o similar	<input checked="" type="checkbox"/>
TITULACIO	Titulació	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

4.2 Crear candidatos via web

A l'apartat 4.1 s'ha vist com introduir la informació d'un candidat a Business Central.

Un altre alternativa, és que el propi candidat introdueixi la informació i l'associï a una oferta de treball via web.

Per fer-ho haurà d'accedir a la URL corresponent i comprovar les ofertes actives. Aquestes ofertes s'han hagut de crear prèviament a Business Central (veure punt 3).

Ofertes actives

1 ofertes trobades

 Técnico en Márketing La Massana	Inscriu-te
---	----------------------------

Des de la pantalla del navegador, el candidat pot consultar l'oferta de treball clicant sobre el text de l'oferta:

Técnico en Márketing

Descripció de l'oferta

Seleccionamos una persona proactiva con conocimientos en márketing y publicidad.

Requisits

- Llicència de conduir
- Permís de residència

Horari:

Dilluns: 09:00 - 18:00
Dimarts: 09:00 - 18:00
Dimecres: 09:00 - 18:00
Dijous: 09:00 - 18:00
Divendres: 09:00 - 18:00

Codi. Oferta

0000001

Experiència

5 Anys

Tipus de contracte

Contracte Durada Indefinit

Rang Salarial

30000-40000€

[Inscriu-te](#)

Pot consulta la política de privacitat:

Ofertes actives

1 ofertes trobades

 Técnico en Márketing La Massana	Inscriu-te
---	----------------------------

O pot inscriure's directament a l'oferta de treball.

Tota aquesta informació quedarà enregistrada automàticament a Business Central i associada a l'oferta.

5. Consulta candidats inscrits a ofertes

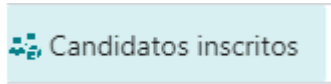
Per veure quins candidats hi ha inscrits a una oferta concreta i l'estat de la seva candidatura

clicar el botó de recerca:



I seleccionem "Lista ofertas de Trabajo":



Seleccionem l'oferta a consultar i clicar  a la part superior de la pantalla.

Apareix una llista amb tots els candidats inscrits a aquesta oferta, detallant en quin estat es troben i quines fases del procés de selecció han finalitzat.

6. Contractació de candidats

Un cop els candidats associats a una oferta de treball han passat per tot el procés de selecció, l'Empresa ja està en disposició de tancar el procés amb la contractació del candidat escollit.

Per poder contractar el candidat accedim a la fitxa del candidat seleccionat:




I seleccionem “Lista de candidatos”:

Dígame qué desea hacer ↗ ✕

candida


En página actual (Oferta de trabajo)

 [Candidatos inscritos](#)


Ir a Páginas y tareas [Mostrar todos \(6\)](#)

> Candidato	Administración
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">> Lista de candidatos</div>	Listas
> Estado de Candidato	Administración

Seleccionem al candidat a contractar i a la part superior de la pantalla

 [Crear Empleado](#)
clicar

El sistema proposarà si se li vol assignar al candidat-empleat una numeració automàtica, és a dir, un número d'empleat automàtic

 Usar numeración automática?


En cas de voler seleccionar manualment el número clicar no:

Añadir número empleado

Aceptar Cancelar

Un cop assignat el número, el candidat s'ha creat com a empleat.

S'ha traspasat tota la informació i solament quedarà omplir les dades contractuals.

 Empleado creado correctamente

Aceptar