



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

HAIN

GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

Poder Judicial de Tierra del Fuego

13/06/2026

Gestión de Convocatorias

Gestión de Convocatorias

Descripción

Esta página explica cómo administrar las convocatorias en el sistema HAIN, incluyendo su listado y creación.

Listar Convocatorias

ACA SALE LA PAGINA

Acceso al listado

1. Ingresar al sistema HAIN como administrador
2. Navegar al menú "Convocatorias"
3. Seleccionar "Listar todas las convocatorias"

Funcionalidades del listado

- **Filtros disponibles:**
 - Por estado (activa, inactiva, finalizada)
 - Por fecha de creación
 - Por tipo de convocatoria
 - Por área responsable
- **Información mostrada:**
 - Título de la convocatoria
 - Estado actual
 - Fecha de inicio y fin
 - Número de postulaciones
 - Área responsable

Opciones de visualización

- Vista de lista detallada
- Vista de tarjetas resumen
- Exportación a Excel/PDF

Crear Convocatorias

Pasos para crear una nueva convocatoria

1. Acceso al formulario

- Desde el listado de convocatorias, hacer clic en "Nueva Convocatoria"
- O acceder directamente desde el menú principal

2. Información básica

- **Título:** Nombre descriptivo de la convocatoria
- **Descripción:** Detalle completo del puesto o programa
- **Área responsable:** Seleccionar el área a cargo
- **Tipo de convocatoria:**
 - Concurso público
 - Contratación directa
 - Pasantía
 - Otros

3. Fechas y plazos

- **Fecha de publicación:** Cuándo se hará visible
- **Fecha de inicio de postulaciones:** Inicio del período de inscripción
- **Fecha de cierre:** Fin del período de inscripción
- **Fecha de evaluación:** Cronograma de evaluación

4. Requisitos y documentación

- **Requisitos básicos:** Edad, estudios, experiencia
- **Documentación requerida:** Lista de documentos necesarios
- **Formularios específicos:** Si aplica

5. Configuración avanzada

- **Publicación automática:** Programar la publicación
- **Notificaciones:** Configurar alertas por email
- **Workflow de aprobación:** Si requiere validación previa

6. Revisión y publicación

- Previsualizar la convocatoria
- Verificar todos los datos
- Publicar o guardar como borrador

echo hola mundo

Buenas prácticas

Para el listado

- Revisar regularmente el estado de las convocatorias
- Mantener actualizados los filtros
- Generar reportes periódicos

Para la creación

- Usar títulos descriptivos y claros
- Especificar claramente todos los requisitos
- Revisar fechas para evitar conflictos
- Probar el flujo completo antes de publicar

Troubleshooting

Problemas comunes

- **Error al guardar:** Verificar campos obligatorios
- **Fechas inconsistentes:** Validar cronograma
- **Permisos insuficientes:** Contactar al administrador del sistema

Contacto de soporte

Para asistencia técnica, contactar al equipo de desarrollo o administración del sistema.

