Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

GMI

http: //www.cdgestion.uchile.cl

Contenido

PUBLICAR AVISO 3
CREAR PROCESO DE SELECCIÓN 6
VER/ELIMINAR AVISOS PUBLICADOS 8
ETAPAS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN 10
SECCIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (GPS) 21
PERSONALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 24
BUSCAR CURRÍCULUM 32
RECUPERAR CURRÍCULUMS DESDE BODEGA 39
CONFIGURAR ENCUESTA 43

PUBLICAR AVISO

Para crear un aviso, debemos digitar la siguiente dirección web, desde nuestro navegador:

http://www.empleointerno.uchile.cl/empresas

Debemos ingresar el nombre de **"Usuario"** y **"Clave"**, en las casillas correspondientes y hacer clic en el botón **"Entrar",** tal como muestra la **Figura 1**.

Figura 1: Ingreso al sistema.

En el menú principal, debemos hacer clic en la opción **"Publicar"**, para poder generar una nueva oferta de empleo, tal como se ve en la **Figura 2.**

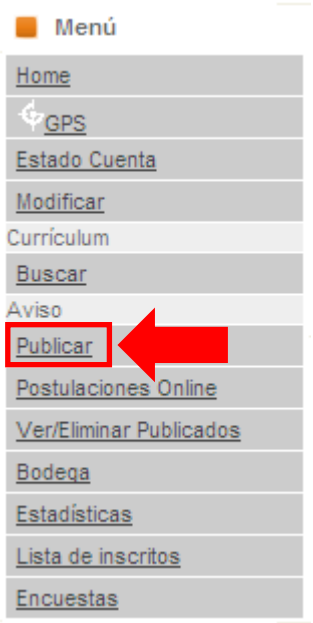


Figura 2: Link publicar.

Veremos un formulario en el que debe ingresarse la información requerida para crear la nueva oferta de empleo**,** es importante destacar que todos aquellos datos solicitados que estén marcados con asterisco **(*),** son obligatorios (Ver **Figura 3**).

Publicar Aviso

Información Principal	
Cargo *	
Organización a figurar	
Descripción *	
Aviso Universidad De Chile	
Identificacion del Cargo	
Facultad u Organismo *	Elija una opción
Departamento *	Elija una opción
Grado *	1
Calidad Jurídica *	Contrata
Vacantes *	-
Jornada *	Diurno
Jefe al que reporta *	
Cargos Dependientes(Número)	-
Cargos Dependientes(Detalle)	
Renta Bruta	
Fecha postulación	
Desde *	(dd/mm/aaaa)
Hasta *	(dd/mm/aaaa)
Requisitos	
Nivel de estudio *	Básica
Carrera	Abogacía / Derecho / Leyes
Curso de Especialización	
Experiencia en Cargos Similares *	01 año
Experiencia Laboral *	
Idioma	Alemán
Otros	
Objetivos del cargo	
Descripción General del cargo *	
Funciones Específicas del cargo *	
Competencias Habilidades	
Competencias o Habilidades *	Aprendizaje
Preguntas opcionales	
Pregunta Nº 1	
Pregunta Nº 2	
Pregunta Nº 3	
Pregunta Nº 4	
Pregunta Nº 5	

* Campos obligatorios

Grabar y continuar

Figura 3: Creación oferta de empleo.

Una vez ingresados los datos en el formulario, debemos hacer clic en el botón **"Grabar y Continuar",** como se muestra en la **Figura 4.**

Figura 4: Grabar y continuar.

El sistema mostrará un mensaje emergente de confirmación, debemos presionar el botón **"Aceptar"**, como se ve en la **Figura 5.**

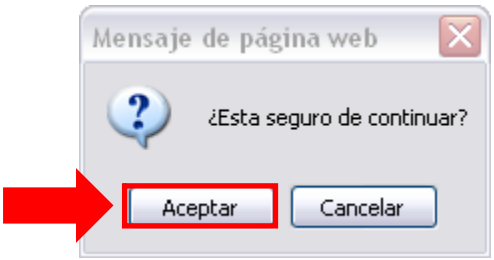


Figura 5: Confirmar publicación.

Al confirmar la publicación de la oferta, el sistema nos indicará con un mensaje que el aviso se ha publicado de forma correcta, debemos hacer clic en el botón **"Terminar"**, como muestra la **Figura 6.**

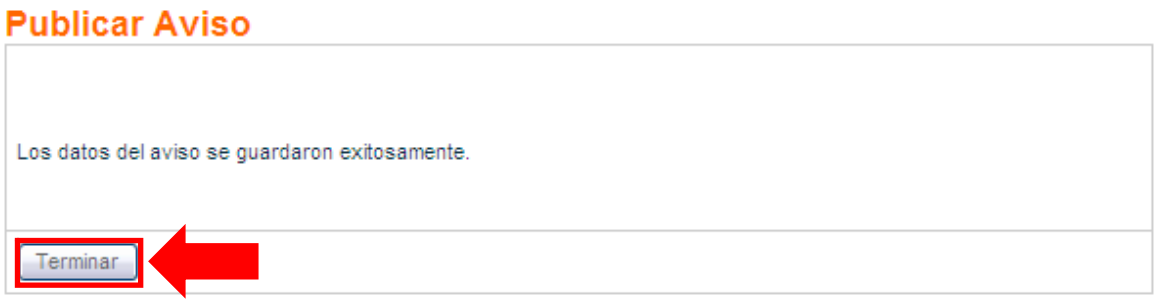


Figura 6: Terminar.

CREAR PROCESO DE SELECCIÓN

Esta opción nos permite crear el **"Proceso de Selección".** En este proceso se adjuntarán los avisos de empleo y permitirá revisar los currículums de los postulantes, manejar la selección y adjuntar evaluaciones.

Para comenzar, debemos hacer clic en la opción **"GPS"**, del menú principal **(Figura 7)**.

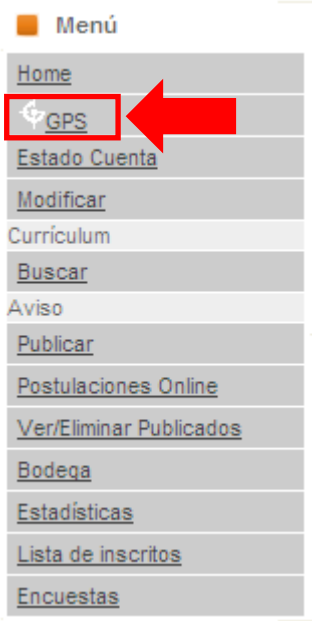


Figura 7: GPS.

Posteriormente, debemos hacer clic en **"Crear Proceso"**, tal como muestra la **Figura 8.**

Figura 8: Crear proceso.

El sistema mostrará un formulario que debemos completar con los datos solicitados. En la opción **"Avisos Asociados al Proceso"**, se podrá seleccionar uno o más avisos relacionados según corresponda con el proceso que se está creando. Para seleccionar más de un aviso, debemos mantener presionada la tecla **"Control"** de nuestro teclado, mientras hacemos clic en las ofertas correspondientes, tal como se muestra en la **Figura 9**.

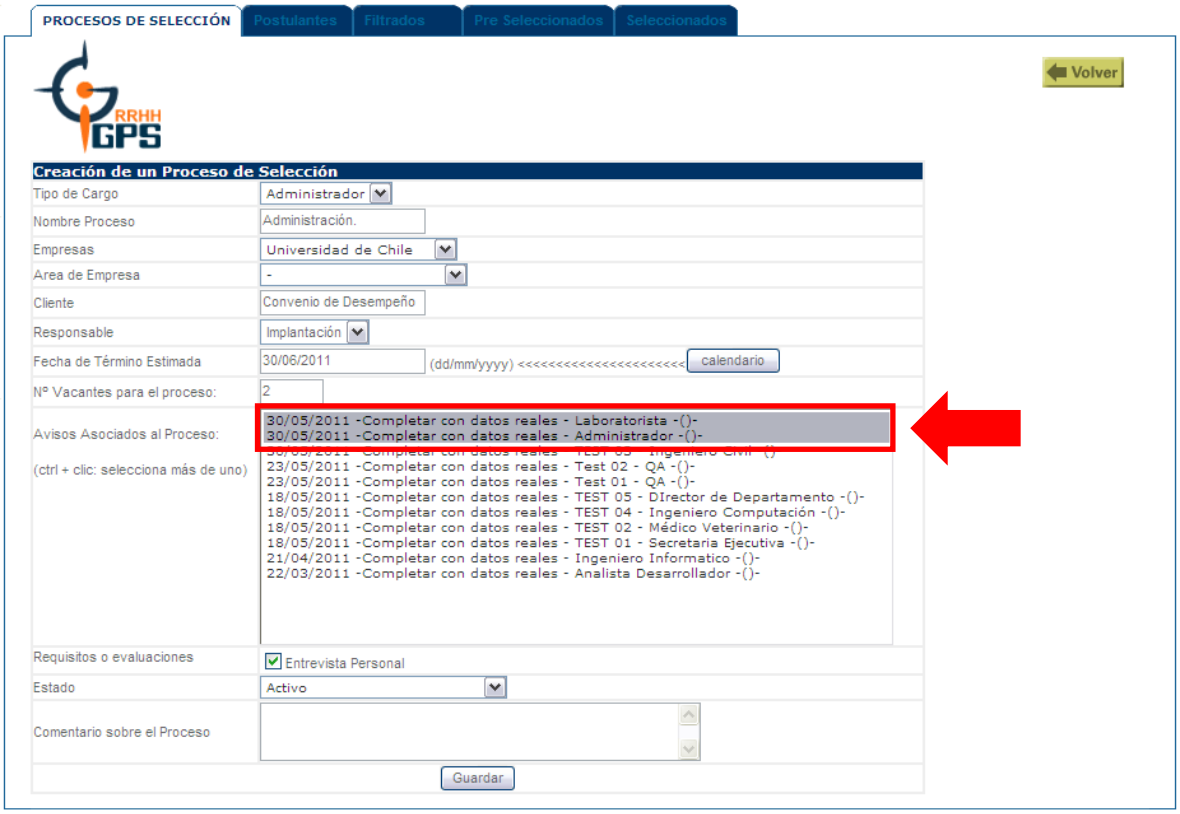


Figura 9: Creación de un proceso de selección.

En la sección **"Estado",** debemos dejar seleccionada la opción **"Activo"**, para que el proceso quede disponible en el sistema de forma inmediata, como se ve en la **Figura 10.**

Figura 10: Estado activo.

Para finalizar, debemos hacer clic en el botón **"Guardar"**, para que el proceso quede creado en el sistema, como vemos en la **Figura 11.**

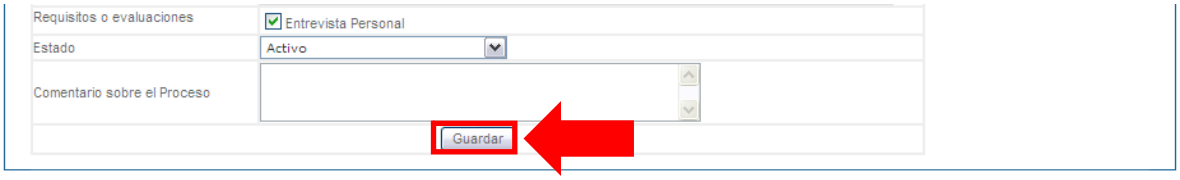


Figura 11: Guardar proceso de selección.

VER/ELIMINAR AVISOS PUBLICADOS

Esta opción del sistema, nos permite visualizar un listado con todas las ofertas que han sido publicadas en el portal. Para ver este listado debemos hacer clic en la opción **"Ver/Eliminar Publicados"**, como muestra la **Figura 12**.

Figura 12: Ver/Eliminar publicados.

Veremos una lista tanto de los avisos publicados y como de las plantillas creadas en la plataforma, para ingresar a uno de ellos debemos hacer doble clic en el nombre del aviso, dentro de la columna **"Cargo"**, tal como se muestra en la **Figura 13.**

FECHA	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
30/05/2011	Laboratorista	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
30/05/2011	Administrador	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
30/05/2011	TEST 03 - Ingeniero Civil	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
23/05/2011	Test 02 - QA	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
23/05/2011	Test 01 - QA	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
18/05/2011	TEST 05 - Director de Departamento	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
18/05/2011	TEST 04 - Ingeniero Computación	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
18/05/2011	TEST 02 - Médico Veterinario	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
18/05/2011	TEST 01 - Secretaria Ejecutiva	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
21/04/2011	Ingeniero Informatico	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
22/03/2011	Analista Desarrollador	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
23/12/2010	GMI TRABAJANDO.COM TEST PUBLICACION	Activo	[Desactivar] [Modificar] [Republicar]
23/12/2010	GMI TRABAJANDO.COM TEST PUBLICACION	Desactivado	[Activar] [Modificar] [Republicar]

Figura 13: Visualizar un aviso publicado.

A continuación, se abrirá una ventana emergente, donde se podrá ver el aviso publicado, como se ve en la **Figura 14.**

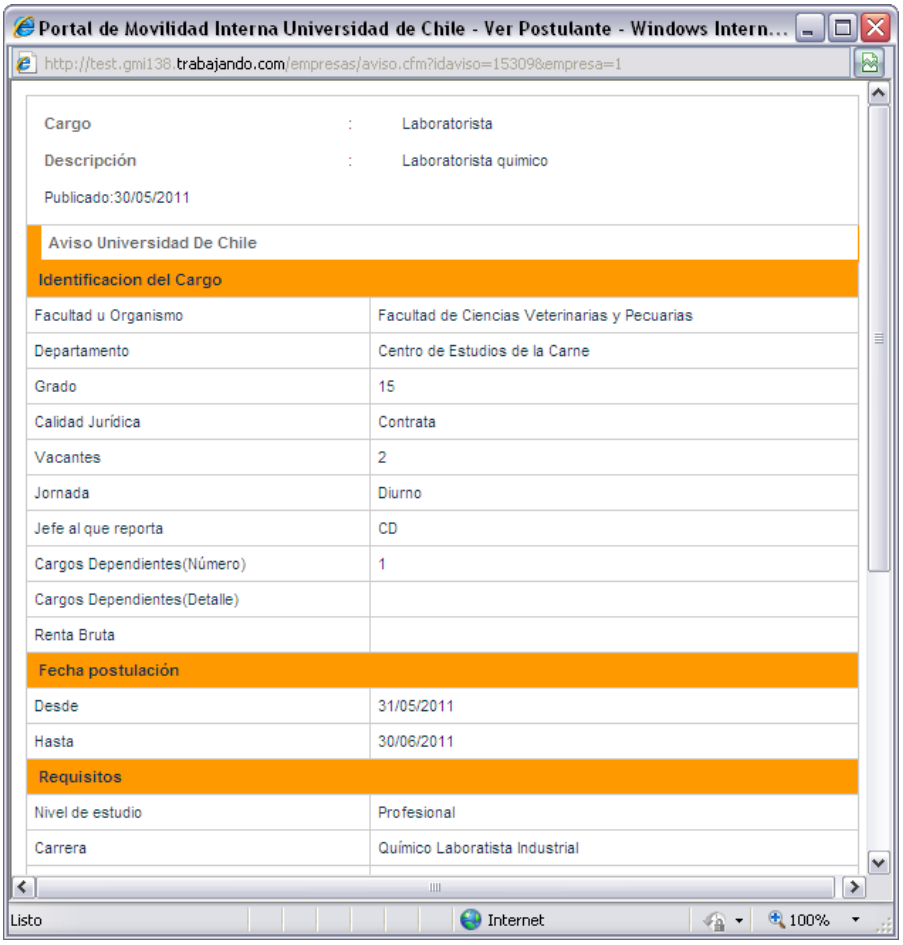


Figura 14: Aviso publicado.

Al cerrar la ventana emergente, veremos nuevamente la pantalla **"Ver/Eliminar Publicados".** Para las ofertas en estado **"Activo"**, nos encontraremos con tres opciones ubicadas en el costado derecho, las que se pueden visualizar en la **Figura 15.**

Figura 15: Desactivar, modificar y republicar.

- **Desactivar/Activar:** Esta opción nos permite desactivar el aviso temporal o permanentemente.
- **Modificar:** Nos permite modificar el aviso.
- **Republicar:** Con esta opción podemos volver a publicar un aviso, después de 72 horas de publicado.

ETAPAS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN

Para acceder a la lista de procesos de selección, debemos hacer clic la opción **"GPS"** desde el menú principal, como se muestra en la **Figura 16.**

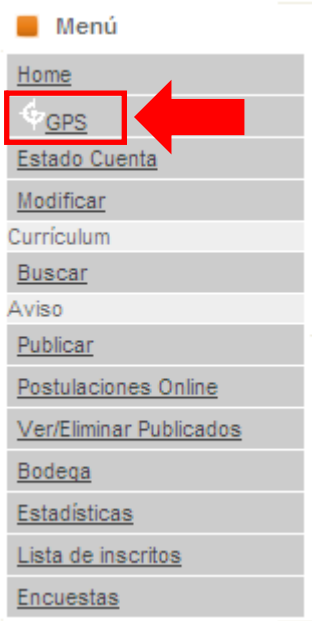


Figura 16: GPS.

En la parte inferior de cada proceso, se podrá visualizar un resumen que nos indicará el número de postulantes que se encuentran en las diferentes etapas del proceso de selección, las cuales son: **"Postulantes", "Filtrados", "Pre Seleccionados" y "Seleccionados"**, como se ve en la **Figura 17.**

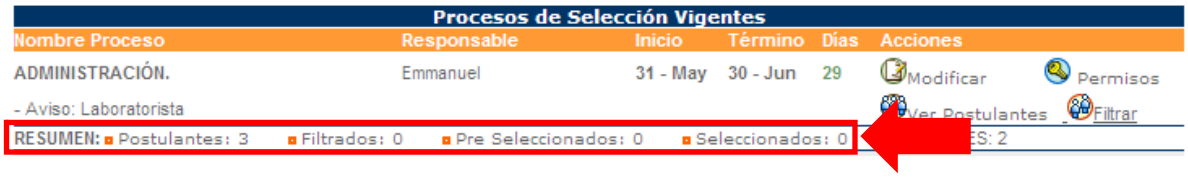


Figura 17: Resumen.

A continuación, describiremos las diferentes etapas del proceso de selección:

1.- Postulantes: Para ingresar a esta etapa, debemos hacer clic sobre **"Postulantes"**, tal como se ve en la **Figura 18**.

Figura 18: Ingresar postulantes.

Esta pantalla nos mostrará todos los candidatos que han postulado al proceso, como se puede visualizar en la **Figura 19**.

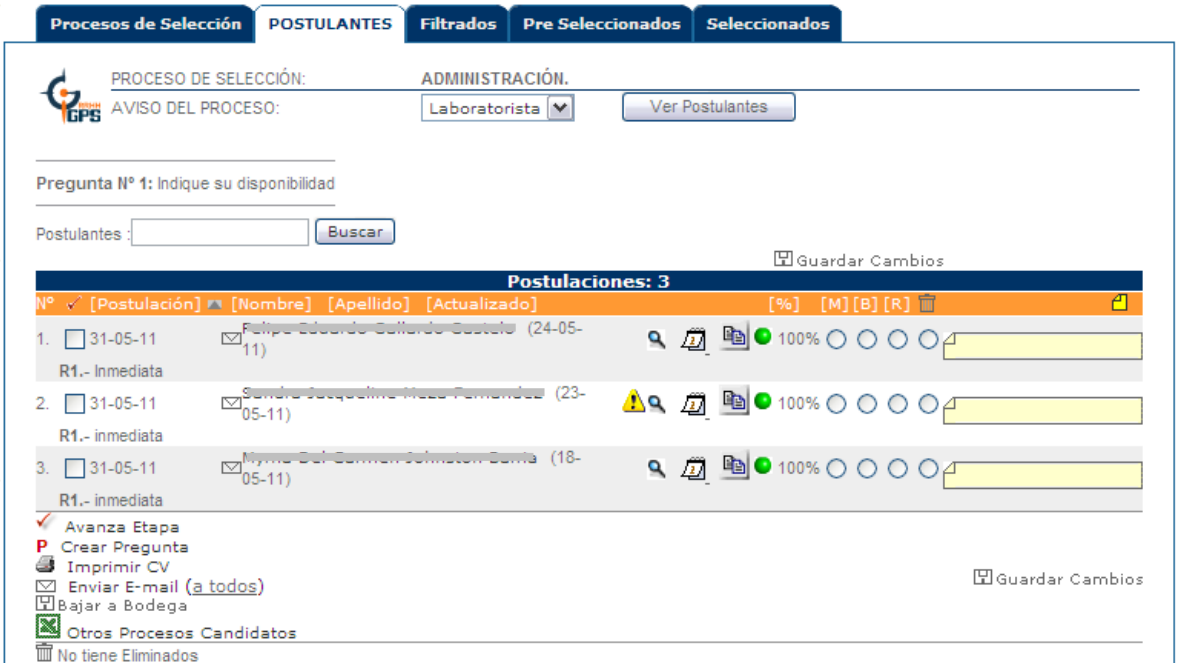


Figura 19: Postulantes.

Podemos guardar un currículum en nuestra **"Bodega"** en el caso de necesitar los datos de un postulante en otro proceso. Para esto debemos seleccionar la casilla del postulante correspondiente y hacer clic sobre el botón **"Bajar a Bodega"**, tal como se ve en la **Figura 20.**

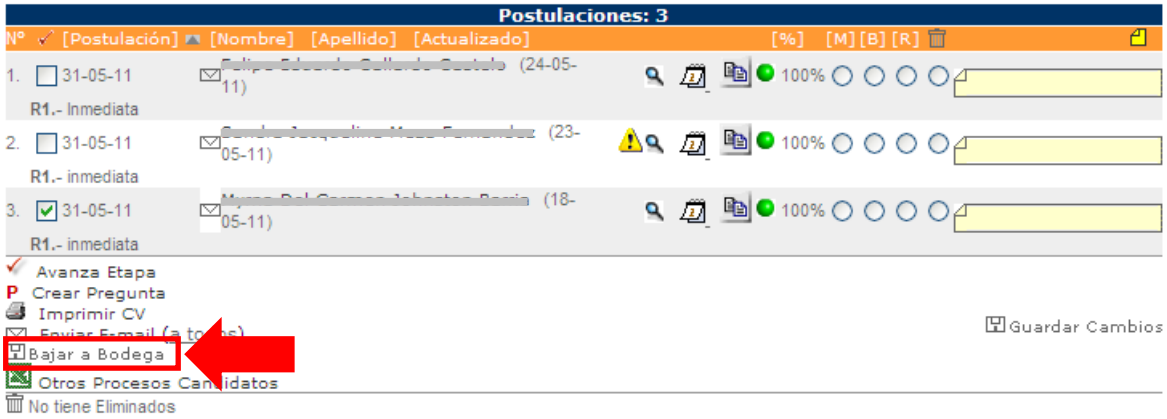


Figura 20: Bajar currículum a bodega.

Para pasar a los postulantes desde la pestaña **"Postulantes"** a **"Filtrados"**, debemos seleccionar la casilla del o los postulantes correspondientes y presionar el botón **"Avanza Etapa"**, ubicado en la parte inferior de la pantalla, como muestra la **Figura 21.**

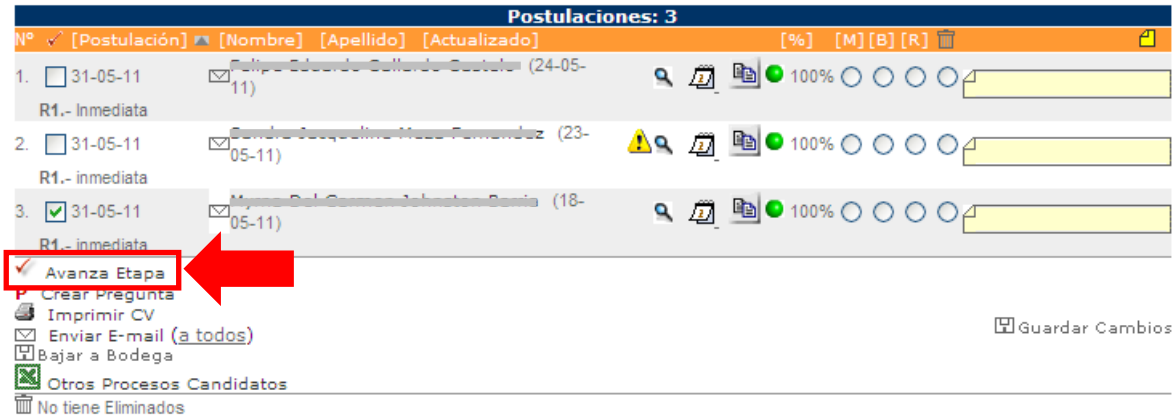


Figura 21: Avanza etapa.

2.- Filtrados: Muestra el listado de candidatos que ha avanzado de etapa desde **"Postulantes"**, como muestra la **Figura 22.**

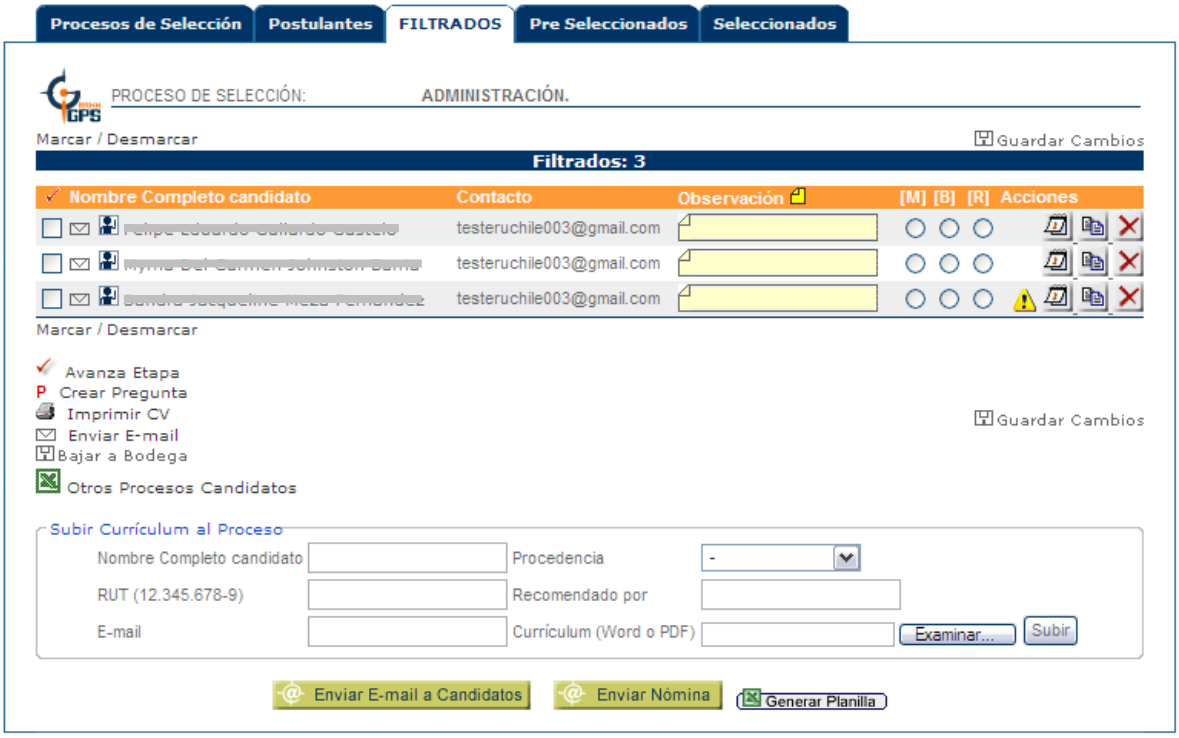


Figura 22: Filtrados.

En algunas ocasiones observará un ícono amarillo de advertencia, el cual indica que la persona está postulando en uno o más procesos de selección de forma paralela, para ver estos procesos deberá hacer clic sobre el ícono, tal como muestra la **Figura 23**.

Figura 23: Ícono amarillo.

3.- Pre Seleccionados: Muestra un listado de los candidatos que han avanzado desde la etapa **"Filtrados"**, como muestra la **Figura 24.**

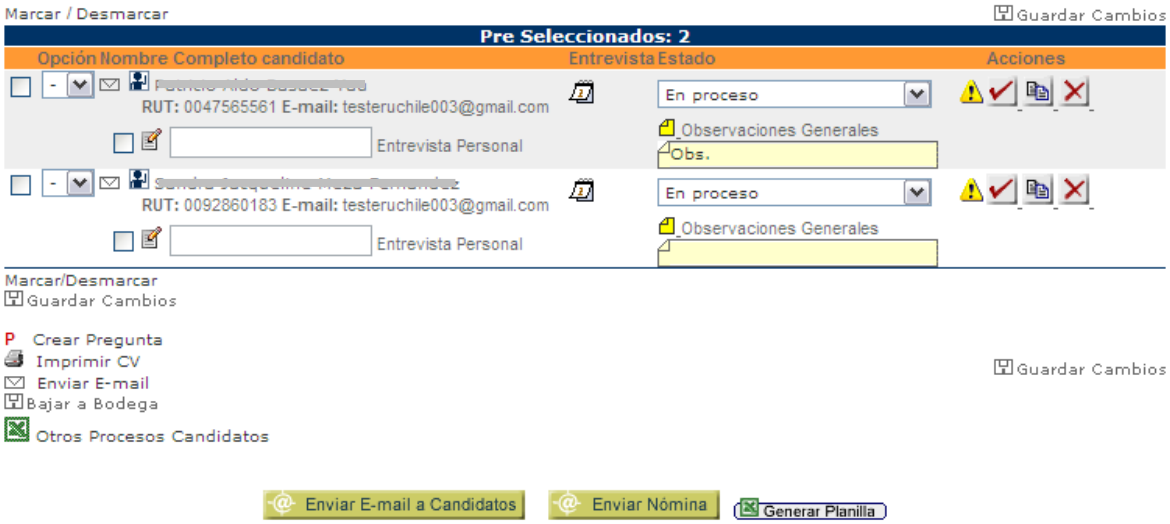


Figura 24: Pre seleccionados.

Para ver el currículum de un postulante, debemos hacer clic sobre su nombre dentro del listado de candidatos, tal como muestra la **Figura 25.**

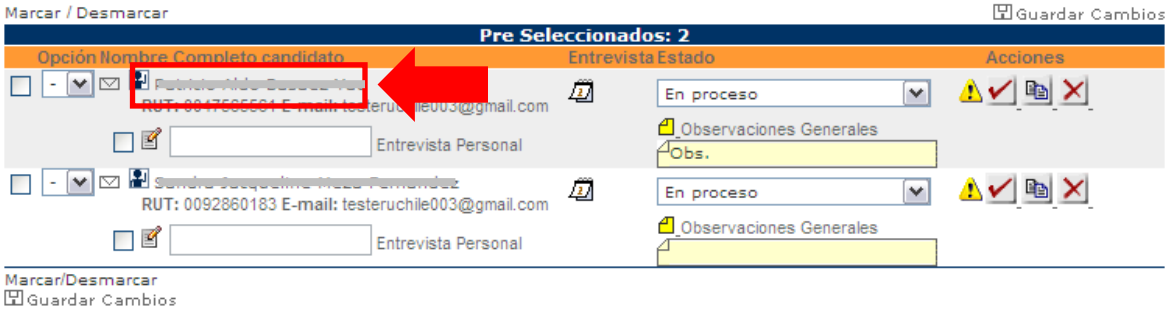


Figura 25: Ver currículum postulante.

En esta sección, también se podrán completar las entrevistas o requisitos, configurados anteriormente en la opción **"Personalizar GPS"**. Para ingresar el resultado de una entrevista, debemos hacer clic en el icono de la opción, el sistema nos mostrará una ventana nueva, debemos ingresar los datos solicitados, adjuntar un archivo en caso de ser necesario o digitar un comentario e indicar si la persona aprobó o no la entrevista. Para terminar el proceso, se debe presionar el botón **"Guardar"**, tal como se ve en la **Figura 26.**

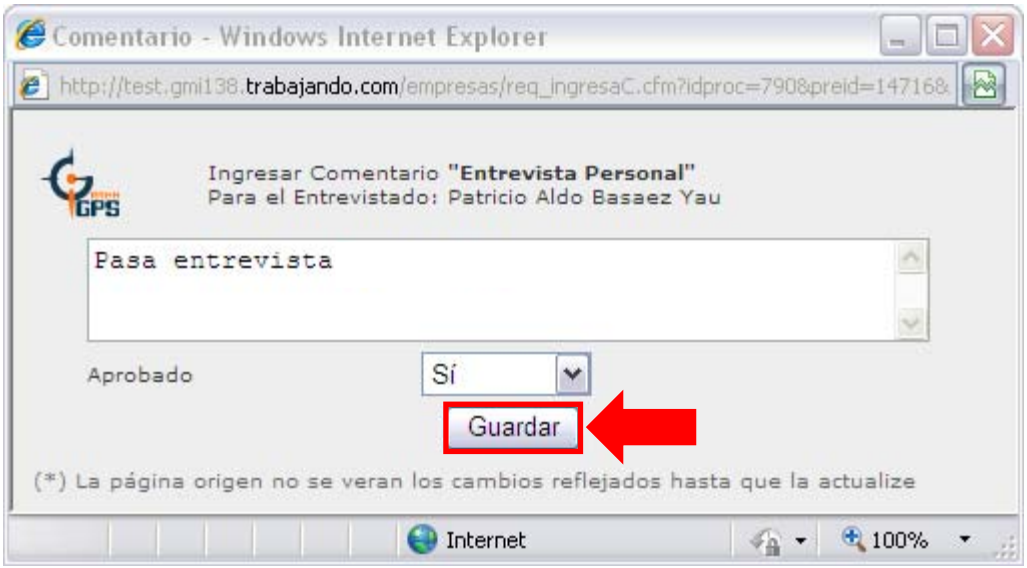


Figura 26: Resultados de entrevistas.

En la opción **"Estado"**, podemos visualizar distintas clasificaciones, debemos seleccionar la que más se ajuste a nuestro candidato, como muestra la **Figura 27.**

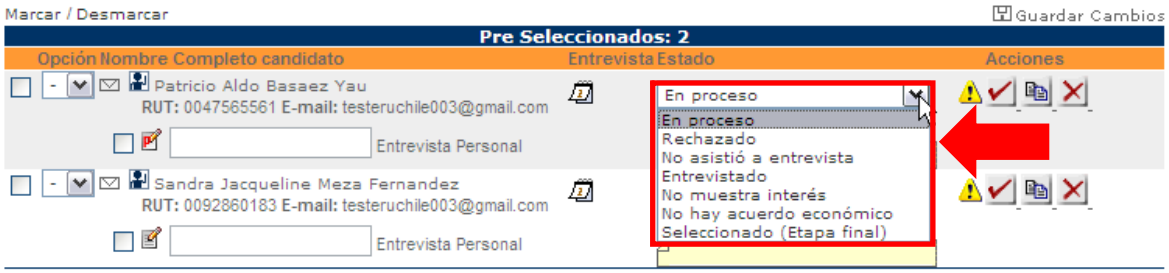


Figura 27: Estados.

En esta sección también podemos ingresar **"Observaciones Generales"** o comentarios respecto al proceso, como se ve en la **Figura 28**.

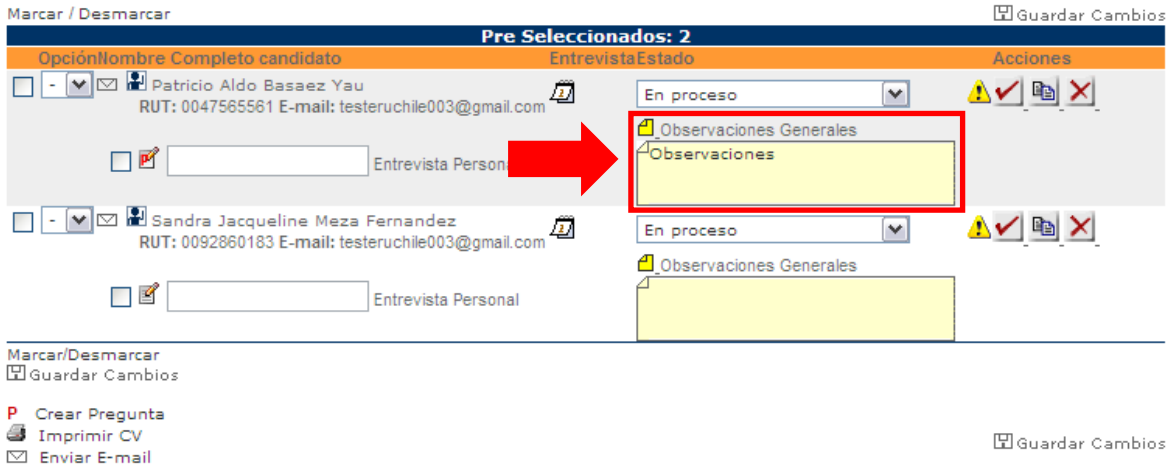


Figura 28: Observaciones.

Cada vez que realice cambios en el sistema, debe presionar el botón **"Guardar Cambios"**, como se muestra en la **Figura 29**.

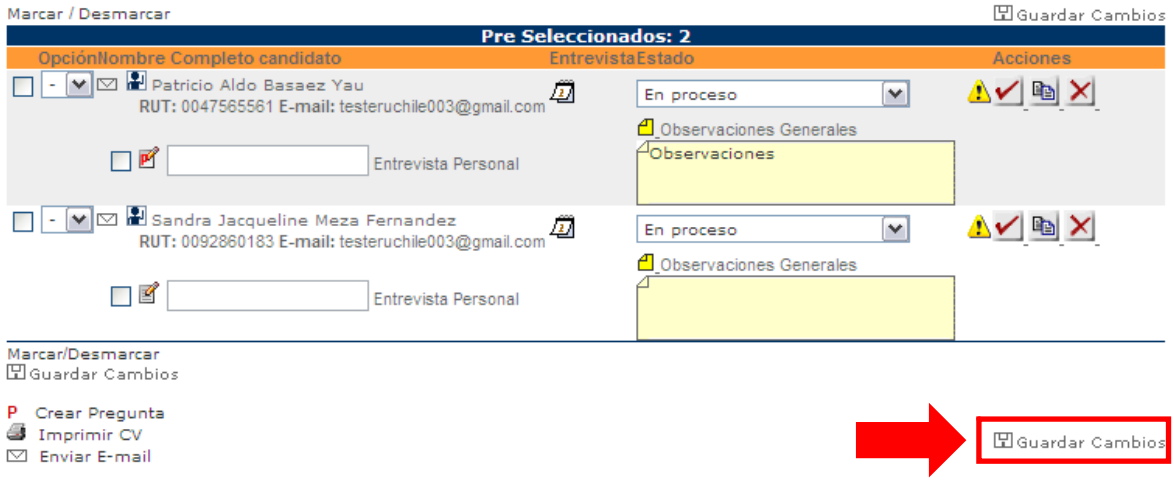


Figura 29: Guardar cambios.

En el costado derecho de la pantalla, tenemos la sección **"Acciones",** en donde encontraremos tres botones:

Pasar al siguiente paso: Al presionar este botón, el postulante pasa automáticamente al estado siguiente.

Descartar: Al seleccionar este botón, el postulante retrocede al estado anterior.

Copiar a otro proceso: Al hacer clic en este botón, el sistema nos mostrará una ventana nueva solicitándonos ingresar el nuevo proceso en el que se copiarán o moverán los datos del postulante, para terminar debe presionar el botón **"Guardar"**, como muestra la **Figura 30**.

Figura 30: Copiar a otro proceso.

Finalmente, en la parte inferior de la pantalla **"Pre Seleccionados"**, nos encontraremos con tres botones, como muestra la **Figura 31.**

Figura 31: Botones inferiores.

- Enviar E-mail a Candidatos

Primer paso que debemos hacer es seleccionar a los candidatos que se les enviará un e-mail, haciendo clic en la casilla correspondiente de cada postulante. Luego presionar el botón **"Enviar E-mail a Candidatos"**.

El sistema mostrará una ventana nueva, donde podemos seleccionar un mensaje predeterminado (si se ha configurado con anterioridad), presionando el botón **"Cargar Planilla"**, con esta acción se cargará el mensaje completo, por lo que sólo deberemos completar los datos que nos falten. En el caso de no tener plantillas predeterminadas, debemos completar todos los datos solicitados y finalmente, presionar el botón **"Enviar Mails"**, tal como se ve en la **Figura 32**.

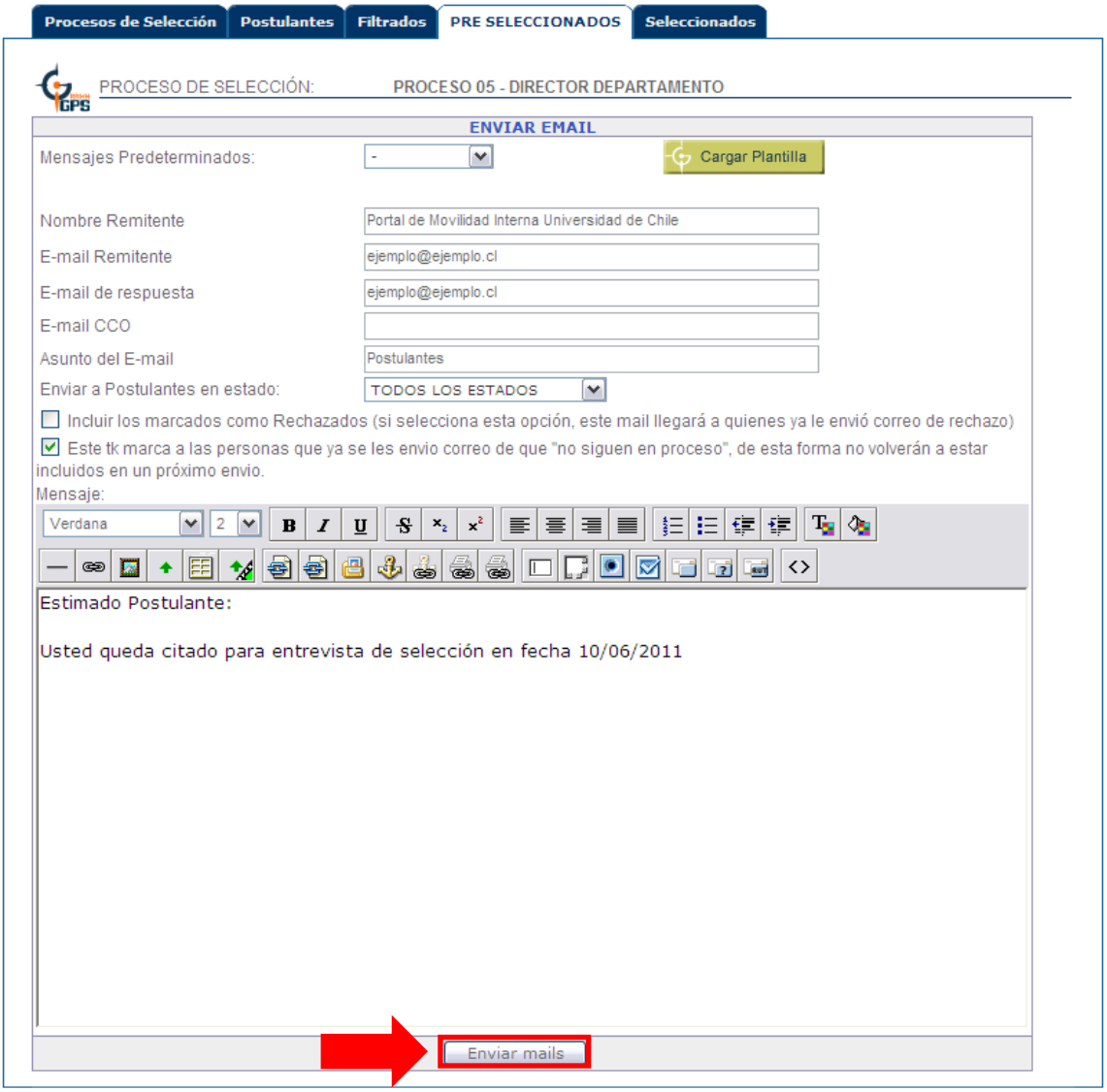


Figura 32: Enviar e-mail a candidatos.

- Enviar Nómina

Esta opción nos permite enviar un listado con los postulantes de una oferta, a uno o varios receptores según corresponda.

Se deberá seleccionar los postulantes haciendo clic en la casilla correspondiente, luego presionar el botón **"Enviar Nómina"**. Posteriormente ingresar los datos solicitados por parte del sistema y un mensaje en el cuadro de texto habilitado si es necesario. Para terminar, debemos hacer clic en el botón **"Enviar",** como muestra la **Figura 33.**

Figura 33: Enviar nómina.

- Generar Planilla

Al presionar este botón, se generará un archivo en formato Excel, con algunos datos de los postulantes.

El sistema nos mostrará una ventana nueva, donde podemos seleccionar abrir el documento o guardarlo en nuestro computador, presionando la tecla correspondiente para cada acción, como se puede visualizar en la **Figura 34**.

Figura 34: Generar plantilla.

4.- Seleccionados: Esta opción muestra el listado de los candidatos que ya han aprobado las pruebas y/o entrevistas realizadas y entre los cuales se definirá a la o las personas que ocuparán el puesto de trabajo, generalmente es una terna (tres postulantes).

Tenemos las mismas opciones que en la pestaña **"Pre Seleccionados"**; sólo difiere en el listado de la opción **"Estado"**, como muestra la **Figura 35**.

Figura 35: Seleccionados.

SECCIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (GPS)

Esta opción nos permite realizar diferentes acciones en los procesos de selección creados en el sistema.

Para comenzar haga clic en **"GPS"**, como muestra la **Figura 36.**

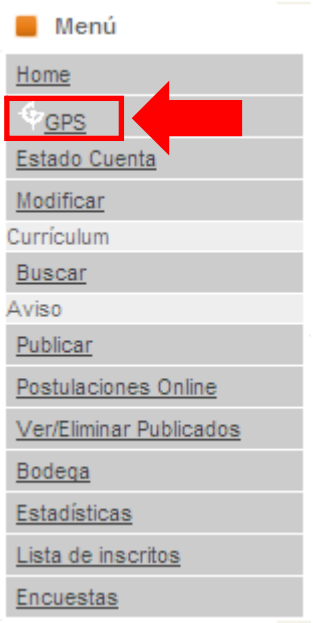


Figura 36: GPS.

Veremos un listado con los procesos creados. En el costado derecho se encuentra la sección **"Acciones",** que contiene cuatro botones: **"Modificar", "Permisos", "Ver postulantes" y "Filtrar"**, como se ve en la **Figura 37.**

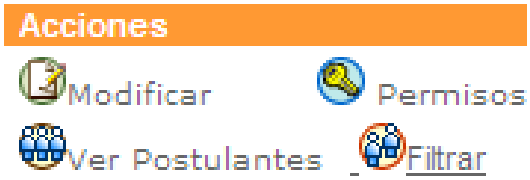


Figura 37: Secciones GPS:

A continuación, explicaremos estas opciones en detalle:

- **Modificar:** Al seleccionar esta opción, podemos modificar un proceso de selección creado en el portal. Se podrán por ejemplo, agregar más avisos al proceso, modificar los plazos o los test requeridos para la postulación, etc.

- **Permisos:** Esta acción nos permitirá asignar permisos otra persona de equipo que posea cuenta en la plataforma, a modo que pueda gestionar la información ingresada para este proceso de selección en particular, como muestra la siguiente **Figura 38**.

Figura 38: Permisos.

- **Ver Postulantes:** A través de esta acción, podemos visualizar a todos los postulantes de un proceso, la fecha en la que postularon, su currículum (al hacer clic sobre el nombre), la fecha de la última actualización de su currículum y su foto en caso de haberla adjuntado, como se muestra en la **Figura 39**.

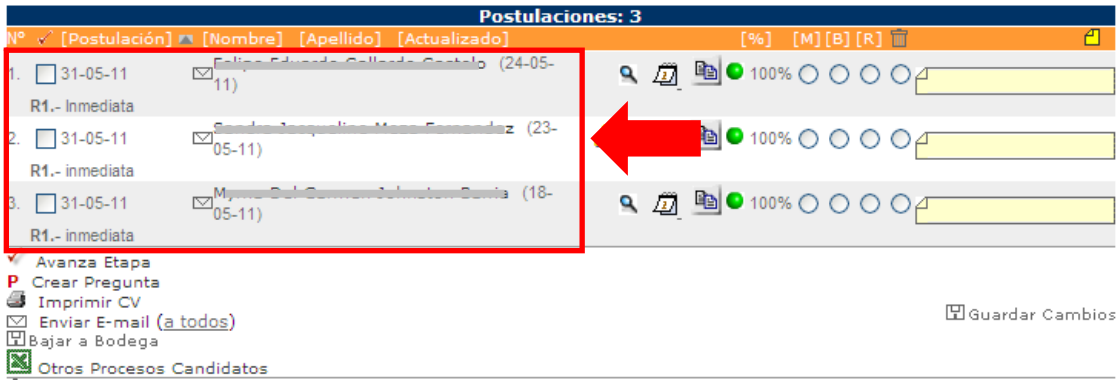


Figura 39: Ver postulantes.

- **Filtrar:** Esta acción es muy útil en el caso de tener un gran número de candidatos para un cargo, cuando deseamos filtrar los currículums, por ejemplo, por expectativas de sueldo, años de experiencia laboral, etc. En la **Figura 40** se puede apreciar algunas de las opciones para filtrar las postulaciones enviadas por los usuarios.

Total de inscritos: 21

Nombre de Usuario

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombre	
RUT	(111111111)

Datos Académicos

Estúdios de Postgrado y/o Postítulo

Título	
Institución	
Año Egreso	

Nivel academico

Nivel alcanzado	

Información Académica

Título	
Institución	
Año de egreso	

Capacitación

Capacitación

Nombre curso	
Institución	
Fecha Realización (desde/hasta)	
Duración	

Manejo de Programas Computacionales

Programa / Software	
Nivel de Manejo Programa	Opciones disponibles: Avanzado, Básico, Medio; >> << ; Opciones Seleccionadas:

Manejo de Idiomas

Figura 40: Filtrar.

PERSONALIZAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El rol: administrador general, tendrá los privilegios para modificar todas las opciones de **"Personalizar GPS"**.

Para comenzar, debemos seleccionar la opción **"GPS"** desde el menú principal, como se muestra en la **Figura 41.**

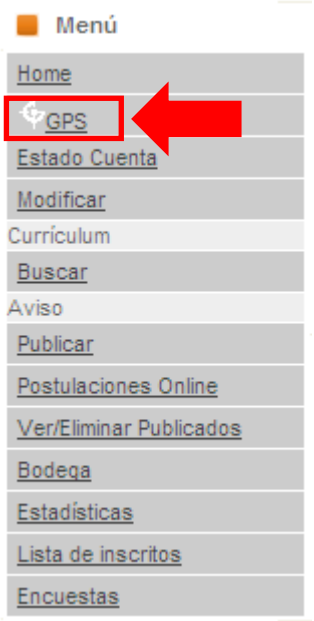


Figura 41: GPS.

Para realizar las configuraciones deseadas, debemos hacer clic en la opción **"Personalizar GPS"**, como muestra la **Figura 42.**

Figura 42: Personalizar GPS.

El sistema nos mostrará nueve opciones, tal como vemos en la **Figura 43.**

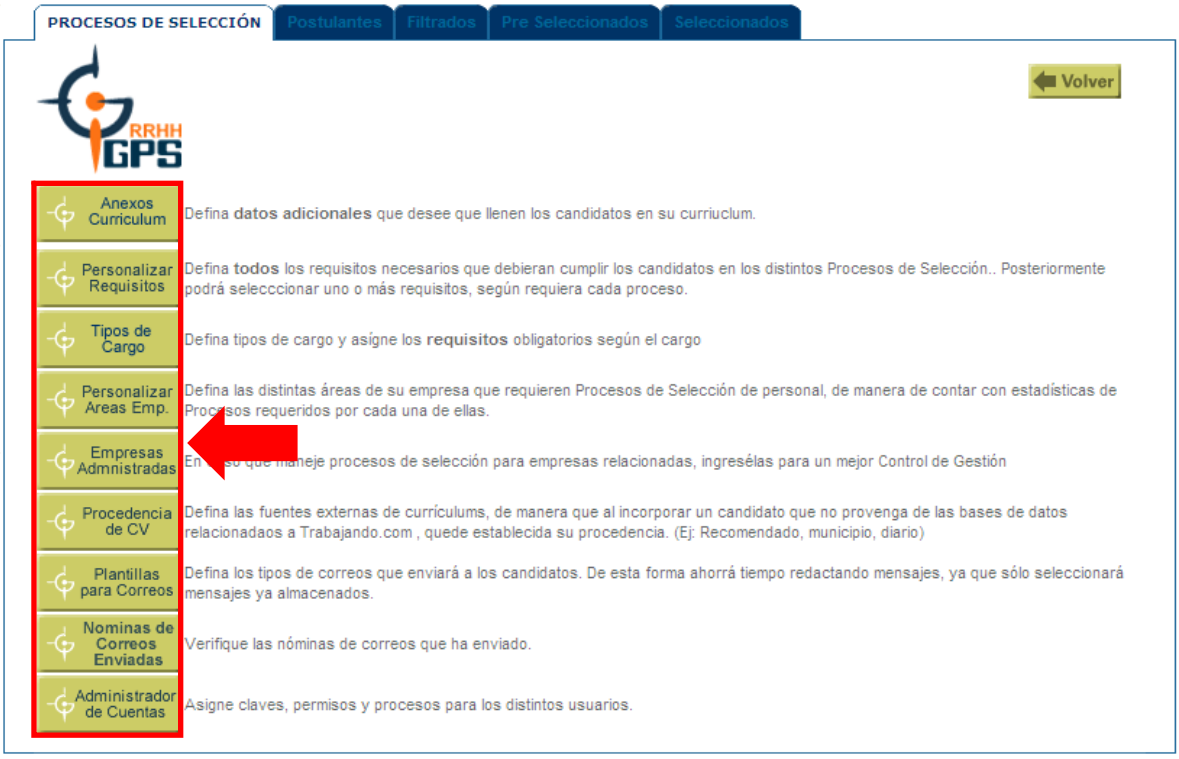
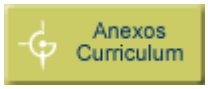


Figura 43: Opciones de personalizar GPS.



Esta sección nos permite configurar la información que se pedirá a los usuarios, al momento de completar su currículum en el Portal.

Para ingresar a esta opción, debemos hacer clic en **"Anexos Currículum"**. Posteriormente, debemos ingresar el nombre del nuevo anexo en el campo habilitado. En el caso de que el usuario deba completar obligatoriamente el anexo creado al momento de completar su currículum, se deberá dejar marcada la casilla **"Requerido"**, tal como se muestra en la **Figura 44.**

Figura 44: Ingreso anexos de Currículum.

Finalmente, debemos presionar el botón **"Guardar"**, para que el anexo sea creado de forma correcta en el portal, como muestra la **Figura 45.**

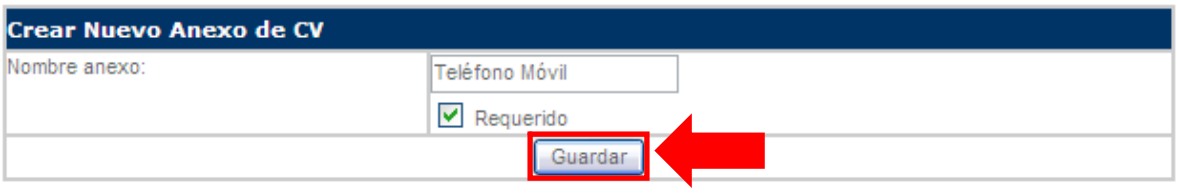


Figura 45: Guardar.

El nuevo anexo de CV aparecerá en la parte superior, con las opciones **"Eliminar", "Modificar"** y **"Definir valores posibles"**, tal como se ve en la **Figura 46**.

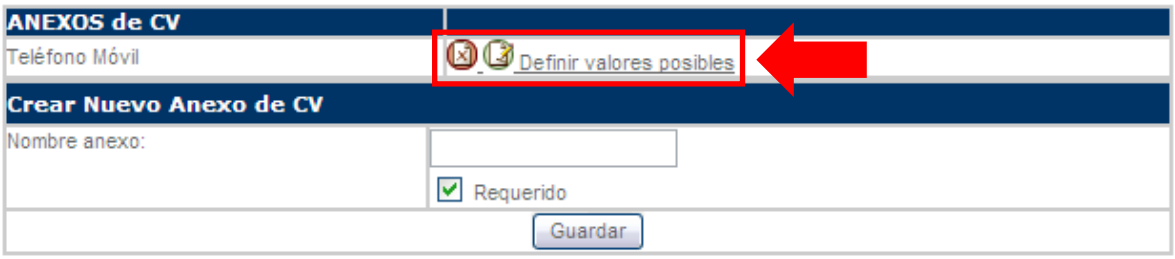


Figura 46: Opciones anexos de CV.

Esta opción nos permite agregar requisitos que los postulantes deberán cumplir durante el proceso de selección, por ejemplo se podrán incluir entrevistas psicológicas, prueba de conocimientos, etc.

Para ingresar a esta opción debemos hacer clic en el botón **"Personalizar Requisitos"**. Se podrá visualizar el listado con los requisitos ingresados, como se ve en la **Figura 47.**

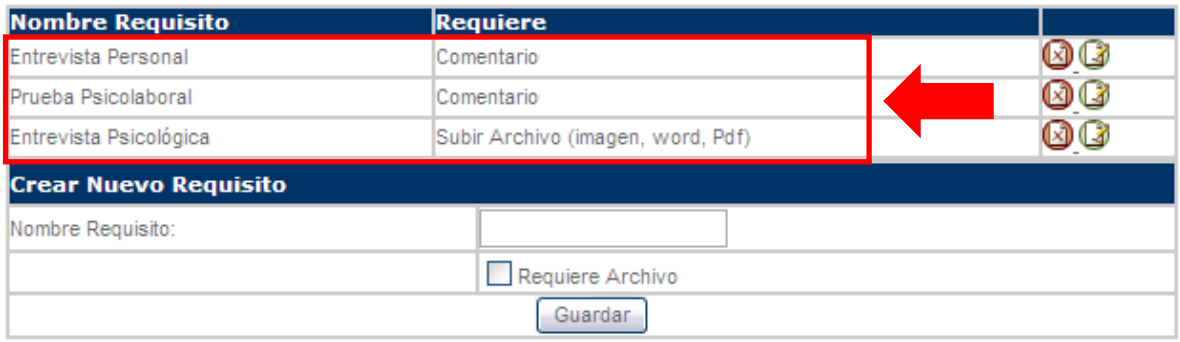


Figura 47: Personalizar requisitos.

Para crear un nuevo requisito, debemos digitar un **"Nombre Requisito"** en la casilla correspondiente, seleccionaremos la casilla **"Requiere Archivo"** en el caso de ser necesario adjuntar un documento al responsable de la selección, como por ejemplo, una imagen, un archivo Word o PDF. En el caso de no seleccionar esta opción, el responsable tendrá que digitar en un campo de texto habilitado los datos correspondientes, tal como se visualiza en la **Figura 48.**

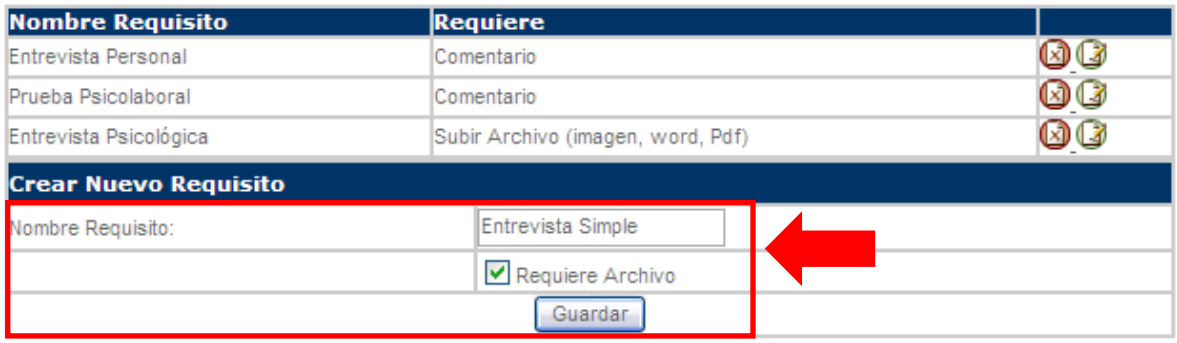


Figura 48: Crear nuevo requisito.

Para finalizar, debemos hacer clic en el botón **"Guardar".** Se podrá visualizar que el nuevo requisito se ha incorporado dentro del listado, como se ve en la **Figura 49.**

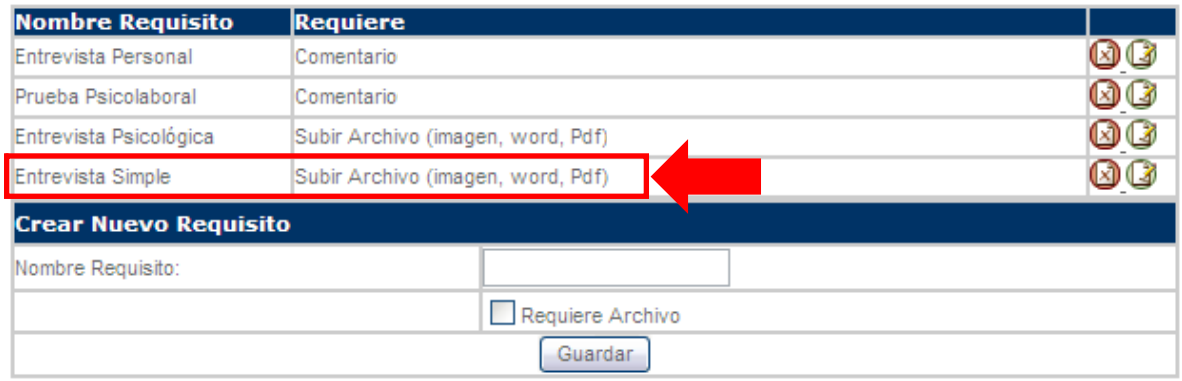


Figura 49: Requisito ingresado.

En esta sección, podemos agregar todos los cargos que se solicitarán a través de las ofertas en la plataforma.

Para ingresar, hacemos clic en **"Tipos de Cargo"**, se digitará **"Nombre Tipo de Proceso"** y luego seleccionar los **"Requisitos que debe cumplir"** el postulante a ese cargo durante el proceso de selección (se podrá seleccionar más de un requisito, manteniendo presionada la tecla **"Control"** de nuestro teclado). Finalmente haremos clic en el botón **"Guardar"**, como muestra la **Figura 50.**

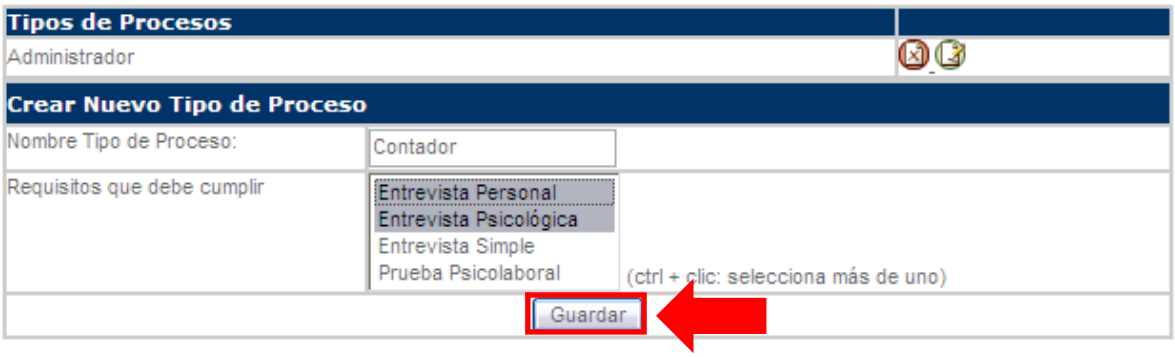


Figura 50: Agregar tipos de cargo.

Podemos visualizar el ingreso del nuevo tipo de proceso. Este tipo de proceso lo podemos **"Eliminar"** o **"Modificar"**, presionando los botones correspondientes, como muestra la **Figura 51**.

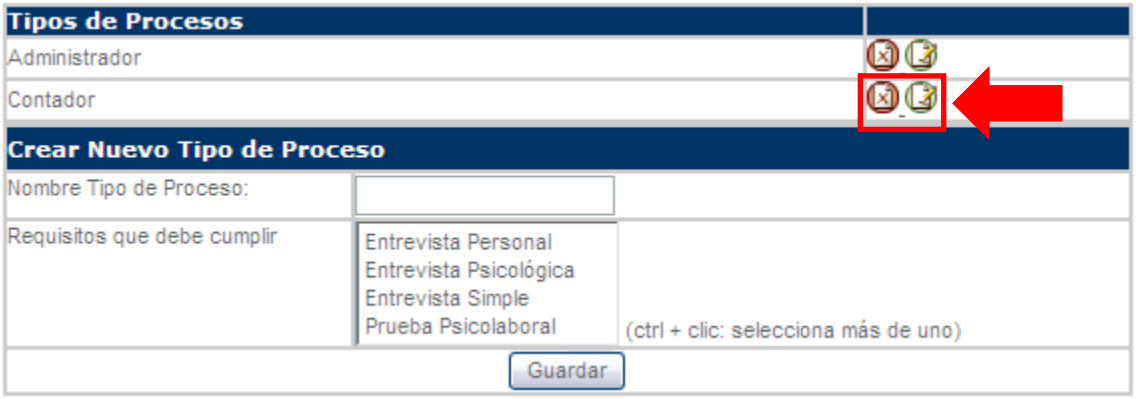


Figura 51: Borrar o modificar tipo de proceso.

En esta sección se pueden especificar las distintas áreas con las que cuenta la empresa.

Para ingresar, haga clic en **"Personalizar Áreas Emp."**, ingrese el nombre de la nueva área y presione **"Guardar"**, tal como muestra la **Figura 52**.

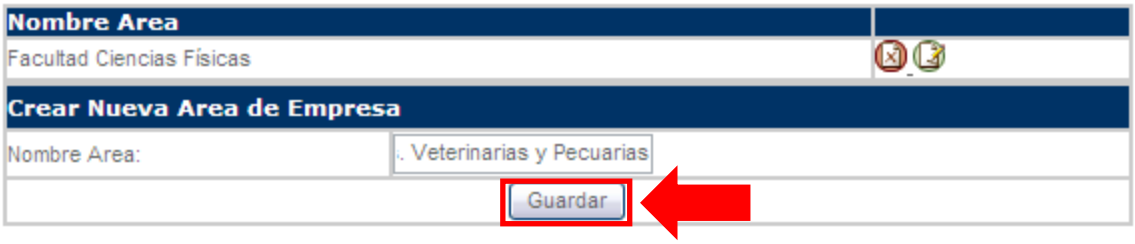


Figura 52: Nuevo área de empresa.

Esta opción es utilizada para agregar nuevas empresas al sistema.

Se debe hacer clic en la opción **"Empresas Administradas"**, luego ingresar el nombre de la nueva empresa y presionar el botón **"Guardar"**, como muestra la **Figura 53.**

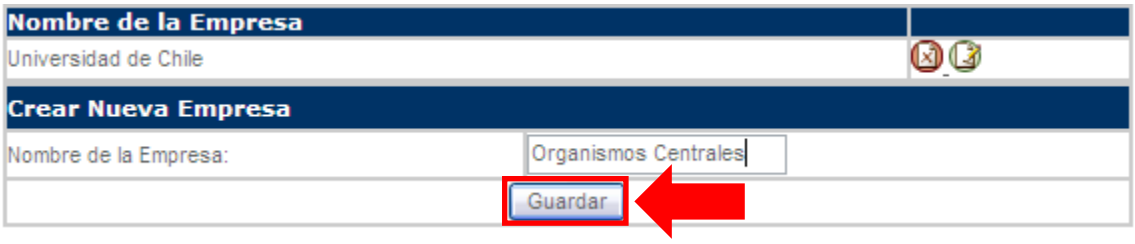


Figura 53: Crear nueva empresa.

Se podrá visualizar el ingreso de la nueva empresa dentro del listado, la que podrá ser eliminada o modificada, utilizando los botones correspondientes, como muestra la **Figura 54**.

Figura 54: Eliminar o modificar empresa.

Se sugiere la utilización de esta opción, sólo si dentro de un proceso de selección se recibirán currículum de otros orígenes, además de **"Trabajando.com"**.

Para ingresar a esta opción, debemos hacer clic en **"Procedencia de CV"**, luego digitar el nombre de la nueva procedencia y finalmente presionar el botón **"Guardar"**, como se ve en la **Figura 55**.

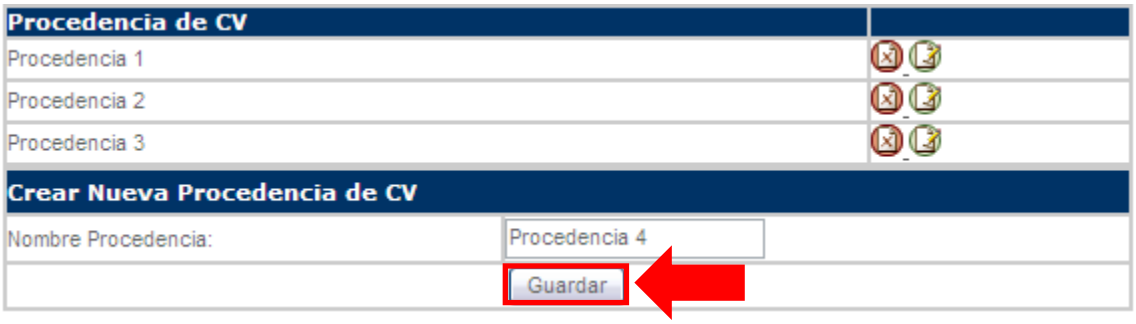


Figura 55: Ingreso nueva procedencia.

La nueva procedencia quedará registrada en el sistema, la que puede ser eliminada o modificada, tal como visualizada en la **Figura 56**.

Figura 56: Nueva procedencia de currículum.

Esta opción permite crear una plantilla para enviar correos masivos a los postulantes de un proceso de selección.

Para ingresar a esta sección, debemos hacer clic en **"Plantillas para Correos"**. A continuación, debemos completar los datos que nos solicita el sistema para configurar un e-mail tipo a enviar a un grupo de postulantes, que se encuentren en una situación similar, como se ve en la **Figura 57.**

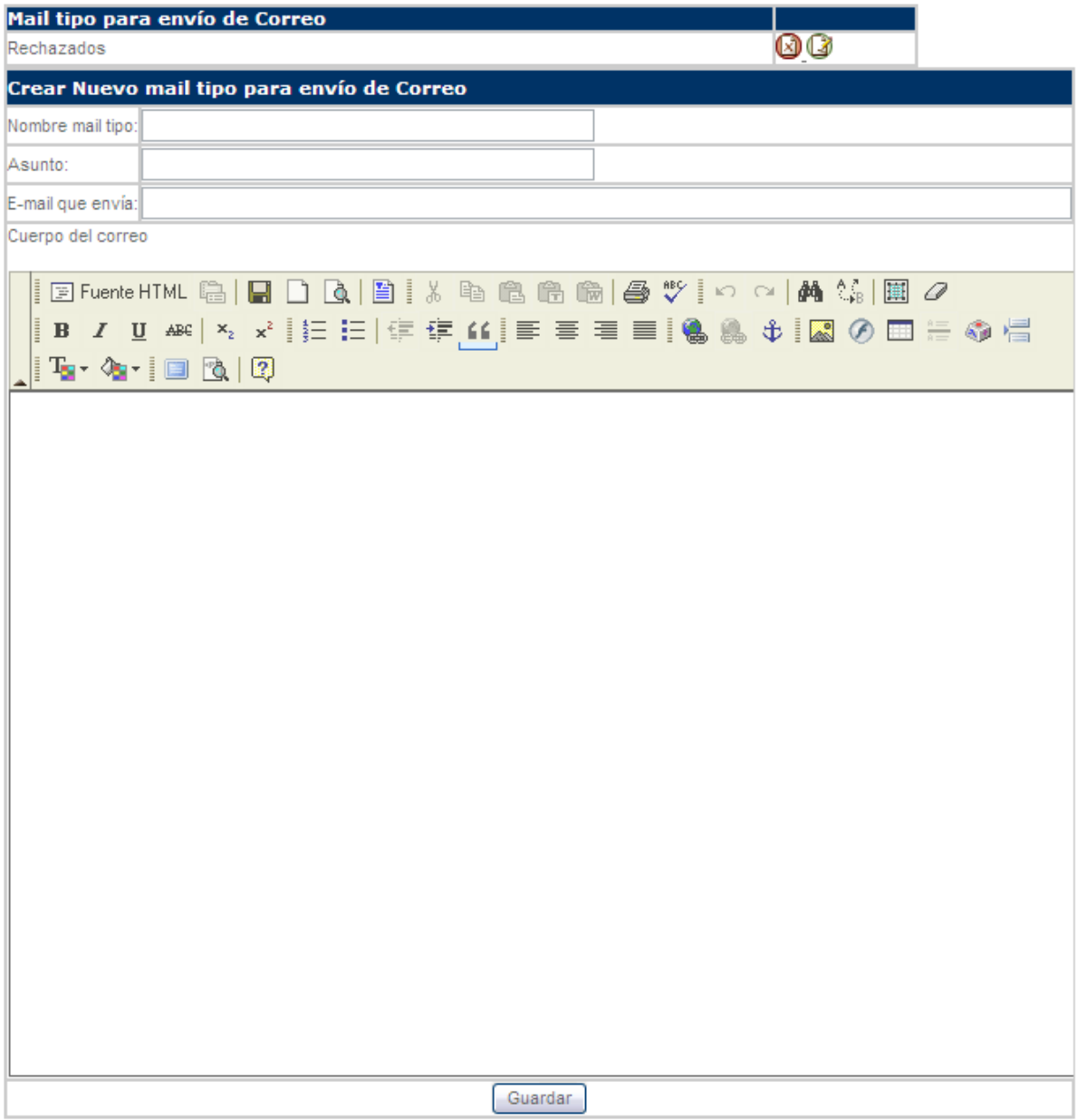
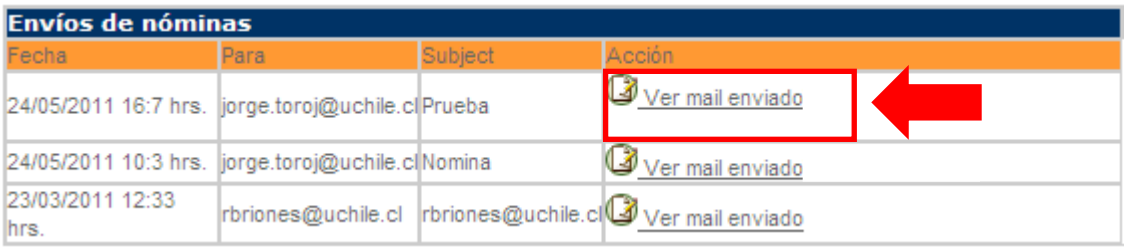


Figura 57: Crear plantilla de correo.

Permite ver las nóminas que se han enviado desde el sistema.

Para ingresar debemos hacer clic en **"Nominas de Correos Enviadas"**. El sistema nos mostrará un listado con el detalle de envíos, al hacer clic en **"Ver mail enviado"** de la columna **"Acción"**, podemos ver la nómina enviada, como se muestra en la **Figura 58.**



Envíos de nóminas

Fecha	Para	Subject	Acción
24/05/2011 16:7 hrs.	jorge.toroj@uchile.cl	Prueba	Ver mail enviado
24/05/2011 10:3 hrs.	jorge.toroj@uchile.cl	Nomina	Ver mail enviado
23/03/2011 12:33 hrs.	rbriones@uchile.cl	rbriones@uchile.cl	Ver mail enviado

Figura 58: Nóminas enviadas.

Esta opción nos permite asignar cuentas de usuario y sus privilegios correspondientes al perfil dentro del sistema. Sólo el rol Administrador General tendrá esta opción habilitada.

BUSCAR CURRÍCULUM

Para buscar un currículum, debemos ingresar a la opción **"Buscar"**, del ítem **"Currículum"** del menú principal, como se muestra en la **Figura 59.**

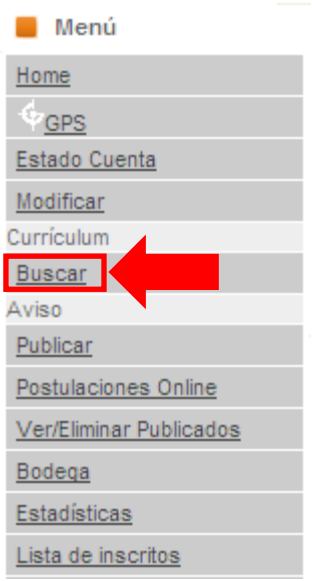


Figura 59: Link buscar.

A continuación, se abrirá una ventana en la que podemos buscar currículums. La búsqueda la realizaremos mediante el uso de algunos filtros, como se ve en la **Figura 60.**

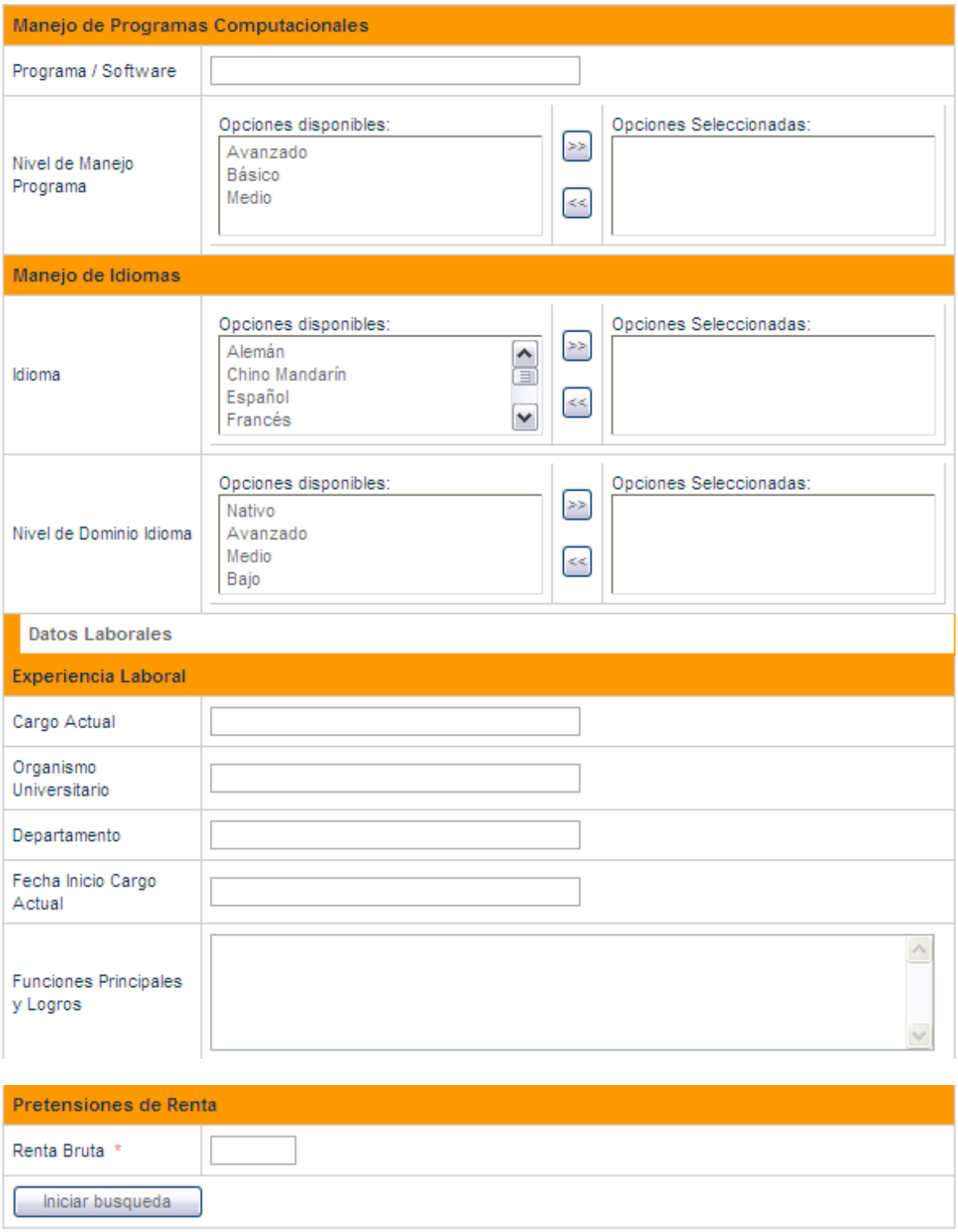


Figura 59: Buscar CV.

Una vez ingresados los parámetros de nuestra búsqueda, debemos presionar el botón **"Iniciar Búsqueda"**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, como lo muestra la **Figura 61.**

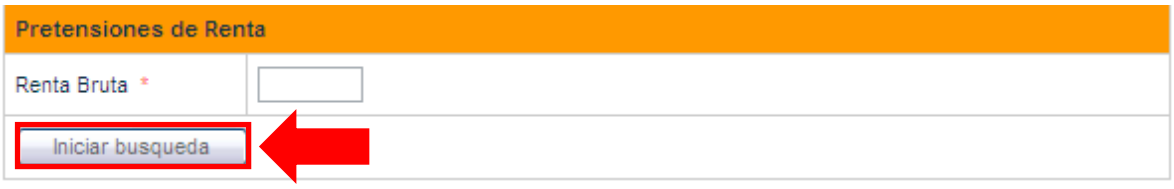


Figura 60: Botón iniciar búsqueda.

Nos aparecerá en la pantalla un listado con los usuarios que cumplen con los criterios de la búsqueda, como se ve en la **Figura 62.**

Figura 61: Listado de usuarios.

Podemos visualizar un currículum haciendo clic sobre el botón **"Ver CV"**. También podemos asociar a un usuario a un aviso, para esto debemos presionar **"Postular"**, tal como vemos en la **Figura 63.**

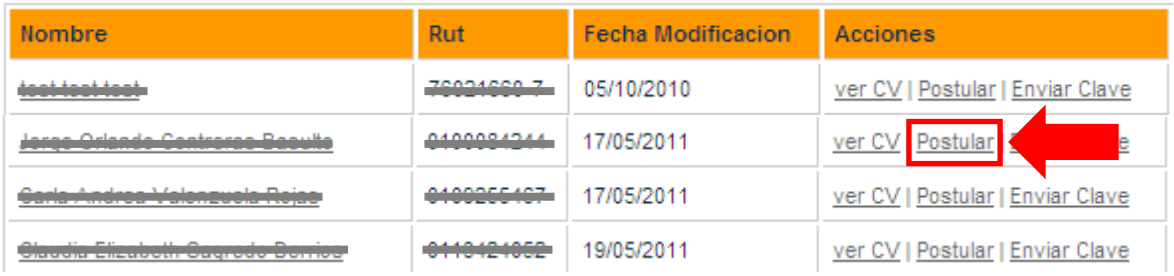


Figura 62: Postular.

Se abrirá una ventana emergente, en ella debemos seleccionar el aviso al que asociaremos al usuario y presionaremos el botón **"Postular"**, tal como se ve en la **Figura 64**.

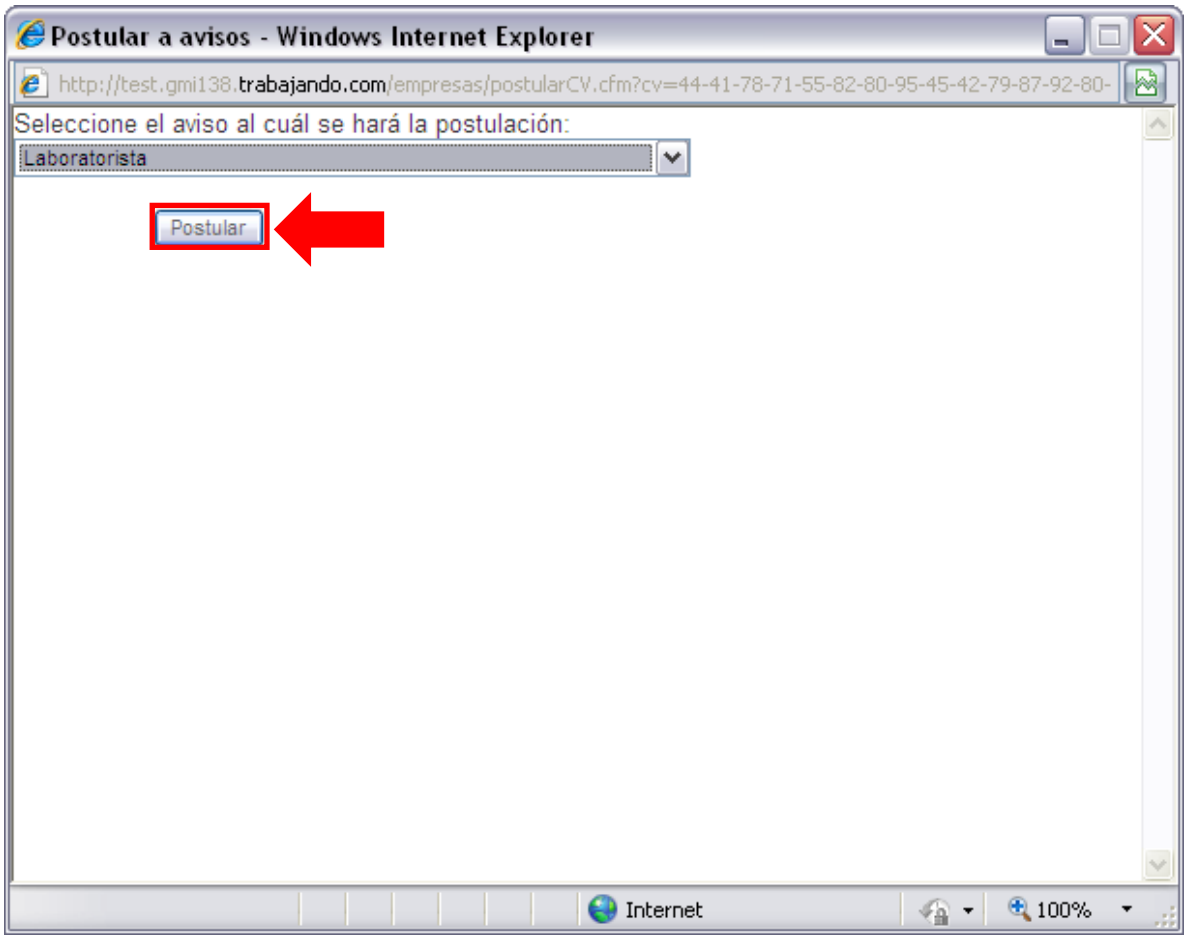


Figura 63: Postular a un aviso.

Aparecerá un mensaje emergente indicándonos que la postulación se realizó satisfactoriamente, debemos hacer clic en el botón **"Aceptar"**, tal como se muestra en la **Figura 65**.

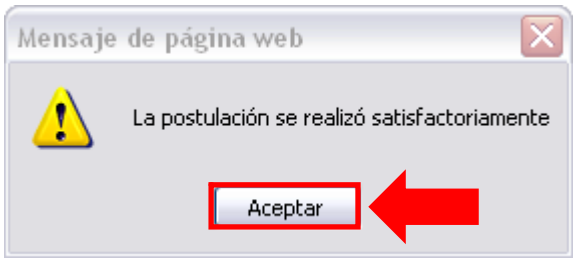


Figura 64: Aceptar.

También podemos enviar la clave de su cuenta a los usuarios que lo soliciten, para esto debemos seleccionar **"Enviar Clave"**, tal como se muestra en la **Figura 66.**

Nombre	Rut	Fecha Modificacion	Acciones
[redacted]	[redacted]	05/10/2010	ver CV | Postular | Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	17/05/2011	ver C[redacted] Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	17/05/2011	ver CV | Postular | Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	19/05/2011	ver CV | Postular | Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	17/05/2011	ver CV | Postular | Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	10/05/2011	ver CV | Postular | Enviar Clave
[redacted]	[redacted]	19/04/2011	ver CV | Postular | Enviar Clave

Enviar mail a todos | Enviar nómina

Figura 65: Enviar clave.

Veremos una ventana emergente en la que está registrado el e-mail del usuario, si es necesario podemos agregar un e-mail alternativo para que le llegue una copia. Finalmente debemos presionar **"Enviar"**, como vemos en la **Figura 67.**

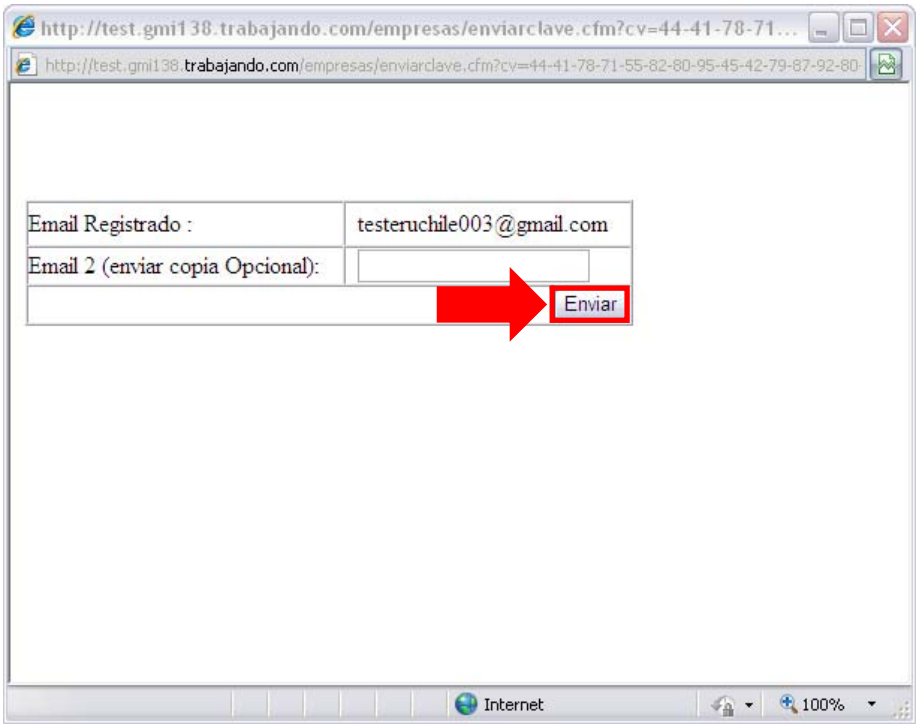


Figura 66: Enviar clave a e-mail.

Por último, veremos dos botones en la parte inferior de la pantalla, como se muestra en la **Figura 68.**

Figura 68: Botones inferiores.

Al presionar el botón **"Enviar mail a todos"**, veremos una plantilla en la que debemos completar los datos para enviar el mensaje correspondiente a los usuarios seleccionados, tal como se ve en la **Figura 69.**

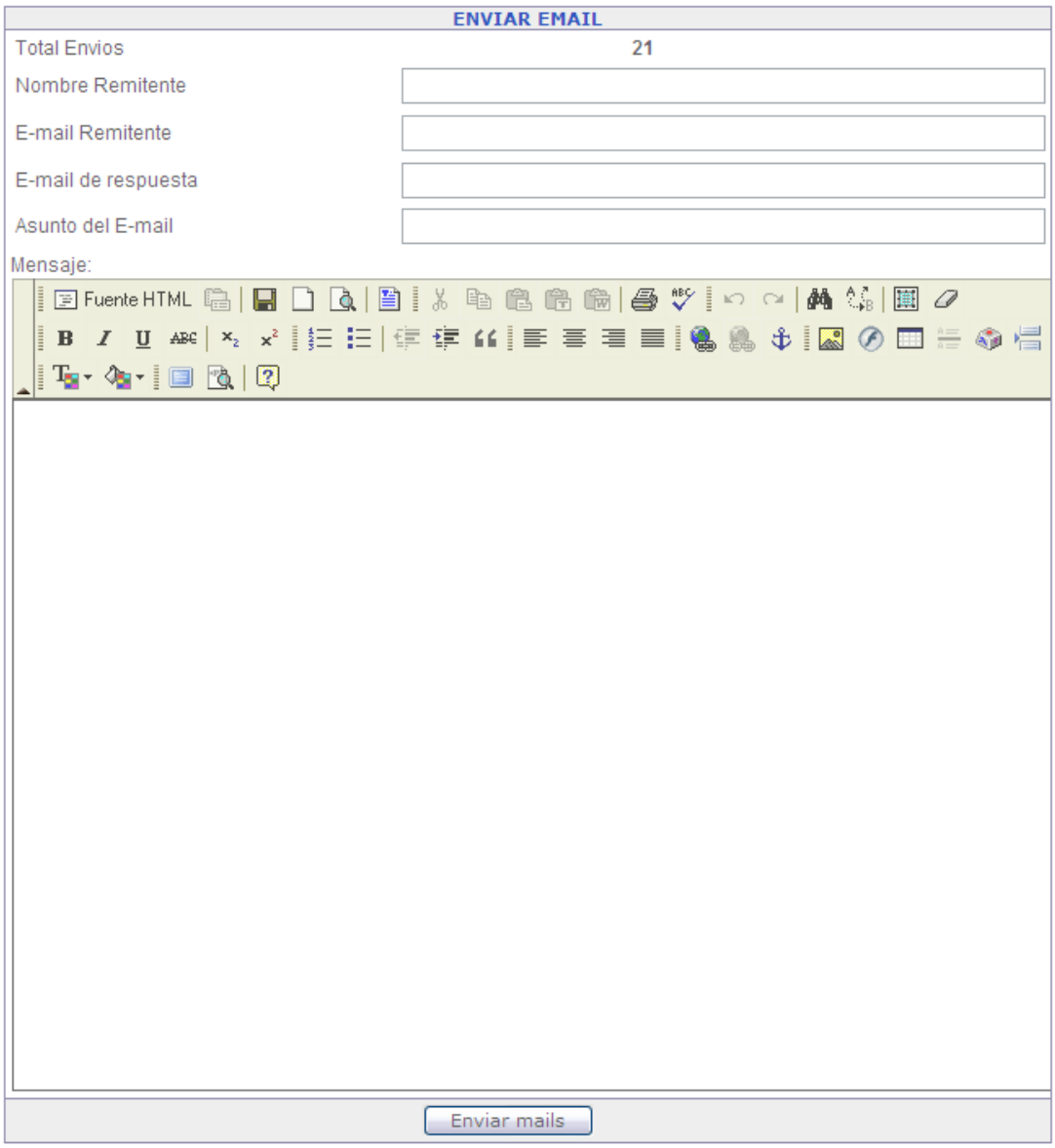


Figura 69: Enviar e-mail.

Para enviar la nómina de los usuarios encontrados por medio de la búsqueda, debemos presionar el botón **"Enviar Nómina"**. Veremos un listado con los usuarios encontrados, para seleccionar los que serán adjuntados en la nómina se deben seleccionar sus casillas. Luego debemos completar los datos solicitados y finalmente presionar el botón **"Enviar"**, como vemos en la **Figura 70**.

Figura 67: Enviar nómina.

RECUPERAR CURRÍCULUMS DESDE BODEGA

Para recuperar un currículum desde la bodega, debemos ingresar a **"Bodega"**, del ítem **"Currículums"** del menú principal, como se ve en la **Figura 71.**

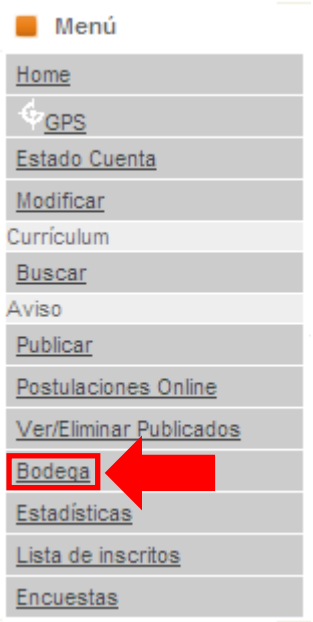


Figura 68: Link bodega.

Nos aparecerá la pantalla **"Bodega de Currículums"**, con un listado de carpetas que contienen los currículums de postulantes que hemos bajado a la bodega con anterioridad, como se ve en la **Figura 72.**

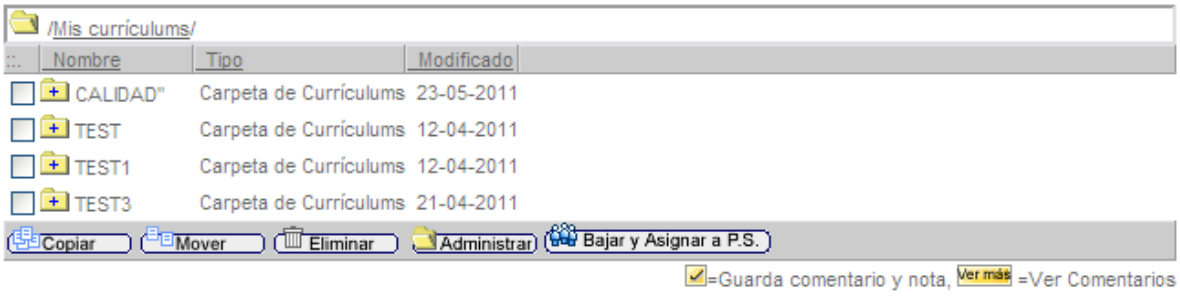


Figura 69: Bodega de currículums.

Para buscar un currículum, debemos seleccionar una **"carpeta"** haciendo clic sobre su nombre o ícono, como se ve en la **Figura 73.**

Figura 70: Seleccionar carpeta.

Se abrirá la carpeta y se nos presentará una pantalla con todos los **"currículums"** contenidos en ella, como se ve en la **Figura 74.**

Figura 71: Currículums contenidos en carpeta calidad.

Para seleccionar un currículum, debemos hacer clic dentro de la casilla situada a la izquierda del nombre del postulante, como se ve en la **Figura 75.**

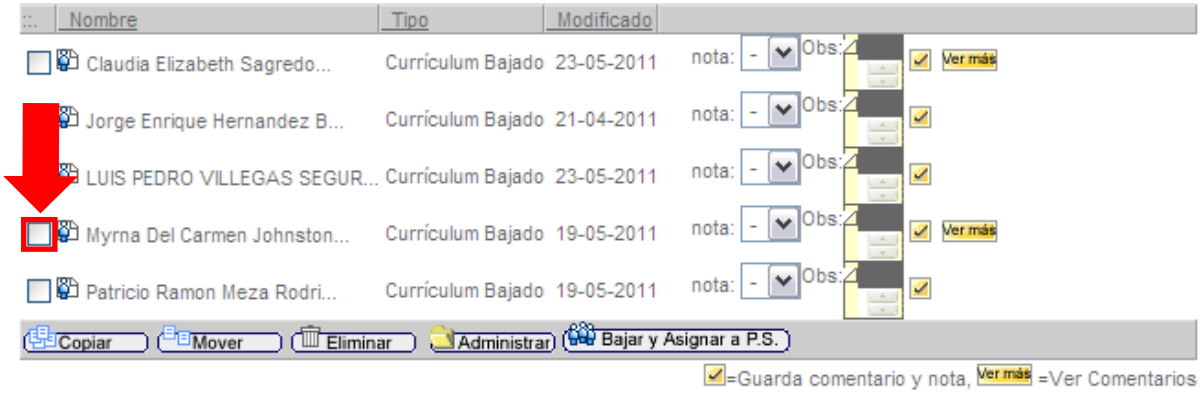


Figura 72: Selección de un currículum.

A continuación, debemos presionar el botón **"Bajar y Asignar a P.S."**, para que el currículum quede asociado a un **"Proceso de Selección"**, como muestra la **Figura 76.**

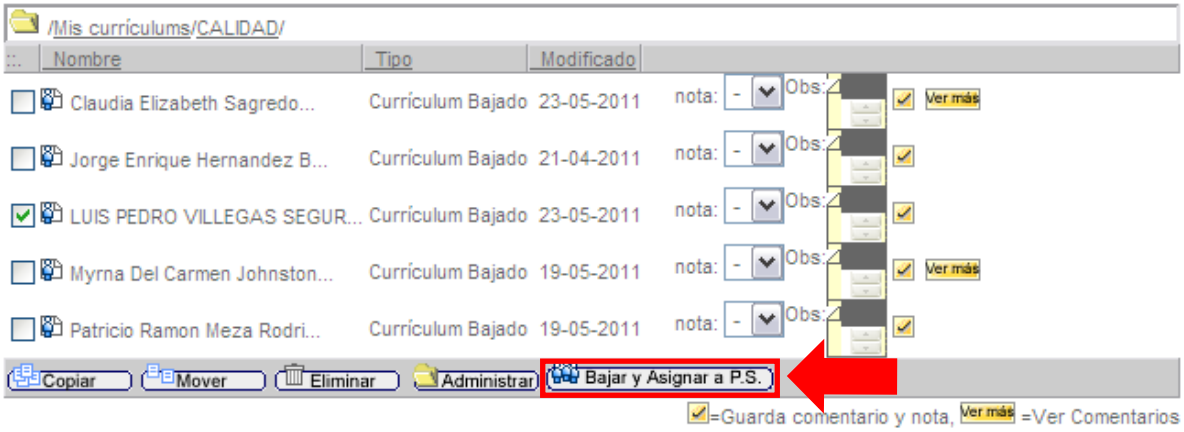


Figura 73: Bajar y asignar a P.S.

A continuación, debemos seleccionar un **"Proceso de selección"** y hacer clic en la casilla a la izquierda de **"Ir a filtrados del GPS"**, como se ve en la **Figura 77.**

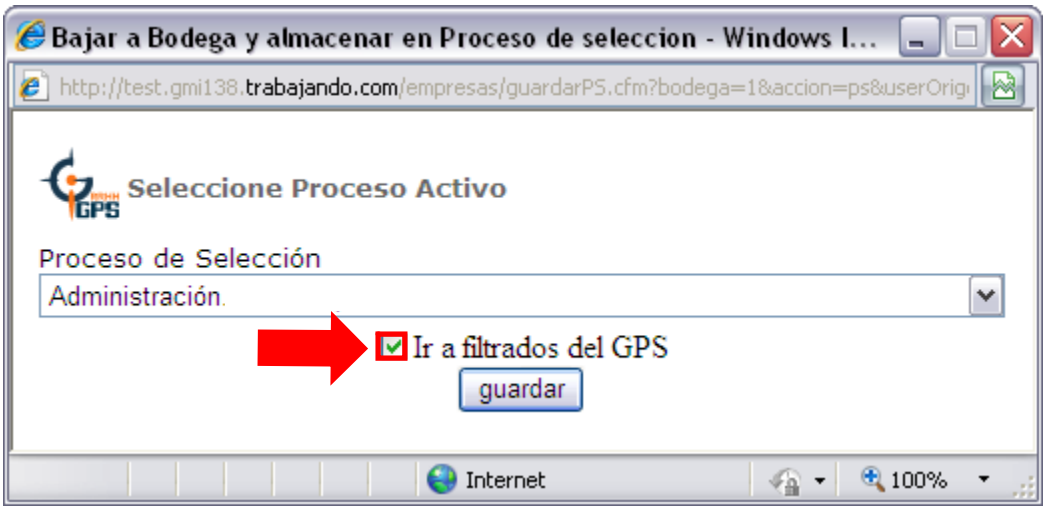


Figura 74: Selección de un proceso activo.

A continuación, debemos hacer clic sobre el botón **"Guardar"**, como se muestra en la **figura 78.**

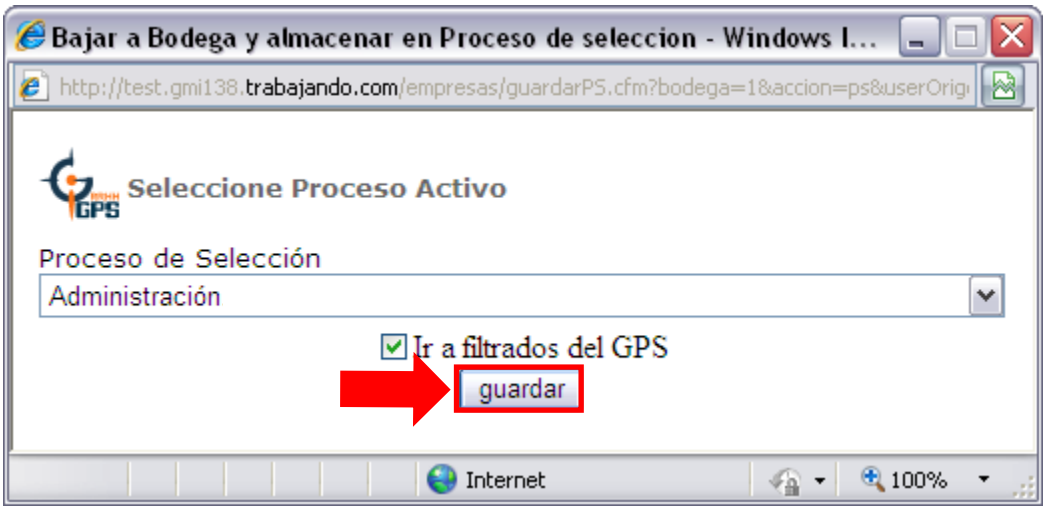


Figura 78: Botón guardar.

Automáticamente nos aparecerá la pantalla de **"Proceso de Selección"**, donde estará seleccionada la pestaña **"Filtrados"**, en donde se habrá añadido el currículum que recuperamos de la **"Bodega"**, como muestra la **figura 79.**

Figura 79: Página proceso de selección.

CONFIGURAR ENCUESTA

Para crear una encuesta, debemos ingresar a **"Encuestas"**, del menú principal, como muestra la **Figura 80**.

Figura 75: Encuestas.

Veremos una lista con todas las encuestas que han sido creadas en el portal. Para configurar una encuesta nueva, debemos presionar el botón **"Crear"**, tal como se ve en la **Figura 81**.

Figura 76: Crear encuesta.

A continuación, debemos agregar la **"Pregunta"** de nuestra encuesta, sus **"Alternativas"** de respuesta y dejar activo el **"Estado"**. Finalmente debemos presionar el botón **"Crear"**, tal como se ve en la **Figura 82**.

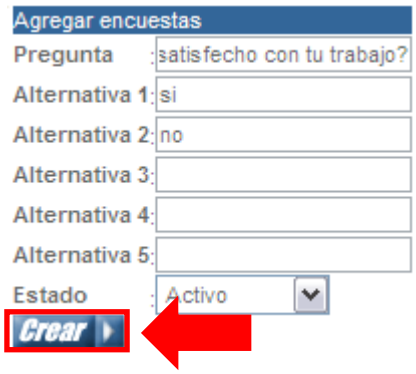


Figura 77: Agregar encuesta.

Veremos que la encuesta ha sido creada con éxito y se ha añadido a la lista de encuestas, en esta sección la podemos **"Visualizar", "Eliminar", "Modificar" o "Asociar"**, utilizando los botones correspondientes, como muestra la **Figura 83**.

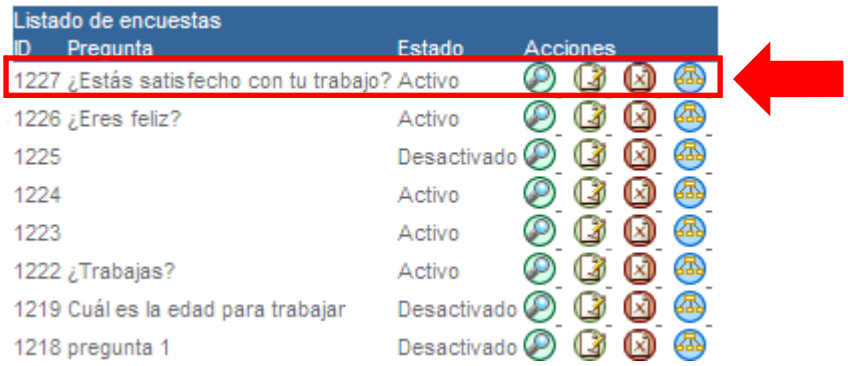


Figura 78: Visualizar, eliminar, modificar y asociar.

Los postulantes visualizarán la encuesta en la página principal del **"Portal de Movilidad Interna"**, tal como se ve en la **Figura 84**.

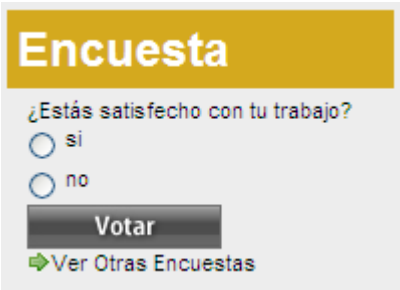


Figura 79: Visualización de encuesta por postulante.