



Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional



GPS Colaboración

CREAR PROCESO DE SELECCIÓN

<http://www.cdgestion.uchile.cl>





GPS

Universidad de Chile

CREAR PROCESO DE SELECCIÓN

Esta opción nos permite crear el “Proceso de Selección”. En este proceso se adjuntaran los avisos de empleo y nos permitirá revisar los currículum de los postulantes.

Para comenzar, debemos hacer clic en la opción “GPS”. (Figura 1)



Figura 1: GPS.

Posteriormente, debemos hacer clic en “Crear Proceso”. Como muestra la Figura 2.

The screenshot shows the 'Procesos de Selección' section of the GPS system. At the top, there are tabs for 'Precandidatos', 'Comisión de Concurso', and 'Seleccionados'. Below the tabs, there's a logo for 'RRHH GPS' and some navigation links: 'Publicar Avisos', 'Buscar Curriculum', 'Crear Proceso' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), 'Informe de Gestión', and 'Procesos Históricos'. A dropdown menu shows 'responsable: Julio' and a 'ver' button. Below these, there's a link 'Bajar todos los procesos a Excel'. The main area displays a table titled 'Procesos de Selección Vigentes' with several rows of data. Each row includes columns for 'Nombre Proceso', 'Responsable', 'Inicio', 'Término', 'Días', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for 'Modificar', 'Permisos', 'Ver Postulantes', and 'Filtrar'.

Figura 2: Crear Proceso.



El sistema mostrará un pequeño cuestionario que debemos completar con los datos solicitados. Recuerde que todos aquellos datos marcados con asterisco (*) son obligatorios (**Figura 3**).

En la opción “**Avisos asociados al proceso**” debemos seleccionar todos aquellos avisos que estén relacionados con el proceso que estamos creando. Para seleccionar más de un aviso, debemos mantener presionada la tecla “**Control**” desde nuestro teclado, mientras hacemos clic en las ofertas correspondientes.

The screenshot shows the 'Crear de un Proceso de Selección' (Create Selection Process) page. At the top, there are tabs: 'PROCESOS DE SELECCIÓN' (selected), 'Pregandidatos', 'Comisión de Concurso', and 'Seleccionados'. Below the tabs is the 'RRHH GPS' logo. The main form has the following fields:

- Tipo de Cargo ***: Docencia (dropdown)
- Nombre Proceso ***: Docentes todas las áreas
- Empresa ***: Universidad de Chile (dropdown)
- Área de Empresa ***: Facultad de Odontología (dropdown)
- Cliente ***: Seleccion U Chile
- Email Cliente ***: seleccion@uchile.cl
- Responsable ***: Responsable (dropdown)
- Fecha de Inicio ***: 01/02/2011 (date input)
- Fecha de Término Estimada ***: 15/02/2011 (date input)
- Nº Vacantes para el proceso ***: 10

Avisos Asociados al Proceso *: (ctrl + clic: selecciona más de uno)
(ctrl + clic: selecciona más de uno)

A dropdown menu is open, showing a list of associated notices:
04/01/2011 -Julio - UCH01-1 Esp. en Odontología en Ciencias
04/01/2011 -Julio - UCH02 Especialista en Odontología o grad
04/01/2011 -Julio - Jefe de Proyectos
04/01/2011 -Julio - Ingeniero Desarrollador
03/01/2011 -Julio - Docente Administración de Empresas
03/01/2011 -Julio - Jefe de unidad
30/12/2010 -Julio - Ingeniero Mejoramiento de Procesos
30/12/2010 -Julio - Ingeniero Aseguramiento Calidad
30/12/2010 -Julio - Analista Desarrollador PHP
29/12/2010 -Julio - Cargo de Prueba
28/12/2010 -Julio - UCH08 Académico en el área de Literatura
28/12/2010 -Julio - UCH07 Académico en el área de Lingüística
28/12/2010 -Julio - UCH04 - Académico con grado en Doctor o
28/12/2010 -Julio - UCH06 Académico en el área de Lingüística
28/12/2010 -Julio - UCH05 Especialista en Odontología en Cie

Requisitos o evaluaciones *:
 Entrevista presencial
 carta de recomendación

Estado *: Activo (dropdown)

Comentario sobre el Proceso

* Debe completar todos los campos en forma correcta antes de Guardar.

A red arrow points from the bottom right towards the dropdown menu containing the list of notices.

Figura 3: Crear proceso.

En la sección “**Estado**”, debemos dejar seleccionada la opción “**Activo**”, para que el proceso quede disponible en el sistema de forma inmediata y los usuarios puedan postular a los avisos ligados a este proceso de selección.

Para finalizar, debemos hacer clic en el botón “**Guardar**”, para que los cambios queden ingresados de forma correcta en el “**Portal Académico**”.