



Mirada Laboral

Manual de Usuario

Empresa

Índice

1.	Iniciar Sesión como Empresa	3
2.	Solicitar cambio de contraseña.....	4
3.	Editar Perfil de Empresa.....	5
4.	Editar Perfil Usuario	6
5.	Administrar Usuarios	6
5.1.	Agregar Usuario	7
5.2.	Modificar Usuario	7
5.3.	Eliminar Usuario.....	7
6.	Editar Información Adicional de la Empresa.....	8
7.	Registrar Oferta Laboral.....	9
8.	Ver Detalle de Oferta Laboral	11
9.	Modificar Oferta Laboral.....	12
10.	Crear Evaluaciones.....	13
11.	Modificar Evaluaciones.....	15
12.	Ver Resultado de Evaluaciones del Postulante.....	16
13.	Registrar Métricas.....	17
13.1.	Agregar Métrica	17
13.2.	Editar Métrica	17
13.3.	Eliminar Métrica.....	18
14.	Agregar Postulante	18
15.	Eliminar Postulante.....	19
16.	Ver Detalle de Postulante	19
17.	Calificar Postulante	21
18.	Descalificar Postulante.....	23
19.	Cerrar Oferta de Trabajo.....	23
20.	Re Publicar Oferta	25
21.	Reportes.....	27

MANUAL DE USUARIO

1. Iniciar Sesión como Empresa

Para acceder al sistema, ingrese al portal web de Mirada Laboral: <http://www.miradalaboral.com/> o **(* de manera opcional)** si ha adquirido el portal personalizado, ingrese a la URL similar a la siguiente: [http://\(RAZÓN SOCIAL\).miradalaboral.com](http://(RAZÓN SOCIAL).miradalaboral.com) . Luego, seleccione la opción “Ingresar”.



En la pantalla de Login, se podrá elegir con qué tipo de usuario desea acceder al sistema. Escoja la opción “Empresa”, en el cual se mostrará el siguiente formulario. Deberá ingresar el email y contraseña de su cuenta.

Empresa

Email

Contraseña

Ingresar

[He olvidado mi contraseña](#)

Si accedió al sistema con datos validos será re direccionado al menú principal de empresa, el cual se muestra a continuación.

Por otro lado, si usted cuenta con el portal personalizado para empresas, podrá realizar los mismos pasos.



Mirada Laboral Inicio Hernán ▾ Publicar Oferta Reportes Cerrar sesión

Listado de procesos de selección

Vigentes **Cerradas** Puesto: **Buscar**

Código	Puesto	Publicada en	Vigente hasta	Estado	# Postulantes	
176	Analista QA	20/05/2016	10/08/2016	Vencida	7	Ver
177	Oferta Laboral Test	17/08/2016	17/09/2016	Vigente	1	Ver
180	Arquitecto de software II	14/06/2016	30/06/2016	Vencida	1	Ver
184	Oferta de testing	18/06/2016	30/06/2016	Vencida	3	Ver

2. Solicitar cambio de contraseña

En la pantalla de Login, en la sección para el tipo de usuario “Empresa”, seleccione la opción “He olvidado mi contraseña”.

Empresa

Email

Contraseña

Ingresar

He olvidado mi contraseña

¿No tienes una cuenta aún? Regístrate aquí

Se mostrará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar la dirección de correo electrónico con el cual accede al sistema. Luego, seleccione el botón “Reestablecer contraseña” y aparecerá un mensaje como en la siguiente pantalla.

Solicitar cambio de contraseña

Solicitud enviada con éxito. Revisar su correo.

Para solicitar el cambio de su contraseña, por favor ingrese el email que utiliza para iniciar sesión

Correo electrónico:

cbolije@devosinc.com

Reestablecer contraseña

Finalmente, un correo electrónico será enviado a su bandeja de entrada. Seleccione el link proporcionado para seguir con el proceso de cambio de contraseña.



Ingrese su nueva contraseña dos veces y seleccione la opción “Cambiar Contraseña”. Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.

3. Editar Perfil de Empresa

En el menú superior, seleccione la opción con su nombre y luego seleccione la opción "Perfil".

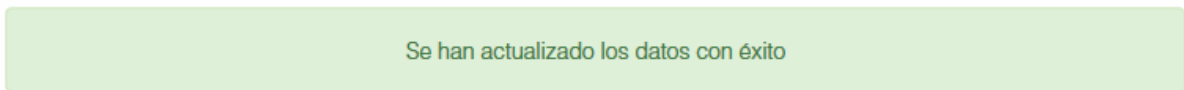


Se mostrará el siguiente formulario, el cual está dividido en tres pestañas. Por defecto estará activa la primera pestaña "Empresa", la cual contiene los datos de la empresa.

(*) Sólo los portales personalizados tendrán activas las 3 pestañas, para Empresas que accedan desde la Página Principal www.miradalaboral.com.

The image shows a screenshot of the 'Perfil de empresa' form. At the top, there are three tabs: 'Empresa' (highlighted with a red box), 'Usuario', and 'Administrar Usuarios'. The 'Empresa' tab is active, displaying the following fields: 'Correo electrónico' (hquintana@devosinc.com), 'RUC*' (20515826590), 'Razón Social*' (Devos), 'País' (Peru), 'Dirección' (Calle Daniel Alcides Carrion 442 - Magdalena del Mar), 'Persona de contacto' (Hernán Quintana Cruz), 'Cargo' (Gerente de Productos e Innovación), 'Reseña' (DEVOS Inc. es una empresa especializada en el desarrollo de soluciones para dispositivos móviles), 'Página Web' (http://www.devosinc.com), and 'Enlace a video' (https://www.youtube.com/watch?v=0JUHxbmVbUQ). A 'Guardar' button is located at the bottom center of the form.

Ingrese los datos que desee modificar y seleccione el botón "Guardar" o "Guardar cambios". Si los datos ingresados son válidos se mostrará el siguiente mensaje; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.



(*) Las otras dos pestañas, "Usuario" y "Administrar Usuarios" se detallarán en la sección 4 y 5 respectivamente.

4. Editar Perfil Usuario

En el menú superior, seleccione la opción con su nombre y luego seleccione la opción "Perfil".



Se mostrará el siguiente formulario, el cual está dividido en tres pestañas. Seleccione la segunda pestaña "Usuario", la cual contiene los datos del usuario que está siendo usado del portal.

The screenshot shows the 'Modificar Perfil' form with three tabs: 'Empresa', 'Usuario', and 'Administrar Usuarios'. The 'Usuario' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Nombres:
- Apellidos:
- Correo electrónico:

A 'Guardar cambios' button is located at the bottom right of the form.

Ingrese los datos que desee modificar y seleccione el botón "Guardar". Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.

(*) Las otras dos pestañas, "Empresa" y "Administrar Usuarios" se detallarán en la sección 3 y 5 respectivamente.







5. Administrar Usuarios

En el menú superior, seleccione la opción con su nombre y luego seleccione la opción "Perfil".



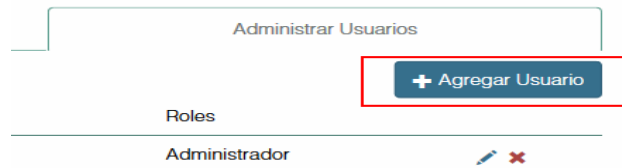
Se mostrará el siguiente formulario, el cual está dividido en tres pestañas. Seleccione la tercera pestaña "Administrar Usuarios", la cual contiene los datos de los usuarios asociados a la empresa.

The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' form with the 'Administrar Usuarios' tab selected and highlighted with a red box. A '+ Agregar Usuario' button is visible. Below the tabs is a table of users:

Nombres	Apellidos	Correo electrónico	Roles
Hernán	Quintana Cruz	hqintana@devosinc.com	Administrador  
Miriam Lucero	Encarnación Mendoza	miriluce@hotmail.com	Usuario General  
Ricardo	Chavez	rchavez@creamas.org	Usuario General  

5.1. Agregar Usuario

Seleccione el botón “Agregar Usuario”.



Se mostrará un formulario para el registro del mismo en un *pop up* (cuadro adicional). Ingrese los datos del usuario y seleccione el botón “Agregar”. Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.





5.2. Modificar Usuario

Seleccione el icono en forma de lápiz que se encuentra en la fila del usuario que desee modificar. Se mostrará el formulario con los datos el cual podrá editar.

Una vez terminada la edición, seleccione el botón “Editar”. Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.

5.3. Eliminar Usuario

Seleccione el icono en forma de aspa que se encuentra en la fila del usuario que desee eliminar.

Roles	
Administrador	 
Usuario General	 

Se mostrará un aviso para confirmar la acción de eliminar en un *pop up* (cuadro adicional).

Seleccione el botón “Eliminar”. El usuario será removido de la lista de usuarios de la empresa.

6. Editar Información Adicional de la Empresa

En el menú superior, seleccione la opción con su nombre y luego seleccione la opción “Información Adicional”.



Se mostrará el siguiente formulario, el cual contiene información adicional sobre el proceso de selección del personal.

Información adicional

Seleccione los medios físicos y/o virtuales que emplea para el reclutamiento y selección de personal

Periódico
 Bolsa de Trabajo
 Internet
 Recomendación

Otros:

Indique las posiciones laborales de alta rotación de personal

Puesto/Área	<input type="text" value="Practicante de front-end"/>	Frecuencia	<input type="text" value="Semestral"/>
Puesto/Área	<input type="text" value="Practicante de back-end"/>	Frecuencia	<input type="text" value="Semestral"/>
Puesto/Área	<input type="text"/>	Frecuencia	<input type="text" value="No específica"/>

Indique las carreras profesionales y/o especialidades con mayor demanda por parte de su empresa

Carrera:

Seleccione los aspectos más resaltantes para realizar la contratación de personal

Ser de una institución de prestigio
 Experiencia laboral
 Título Profesional
 Competencias personales

Entrevista personal
 Convenio con universidades/instituciones

Otros:

Indique la valoración que le daría a las competencias básicas y técnicas para el desempeño exitoso de sus colaboradores en un puesto determinado

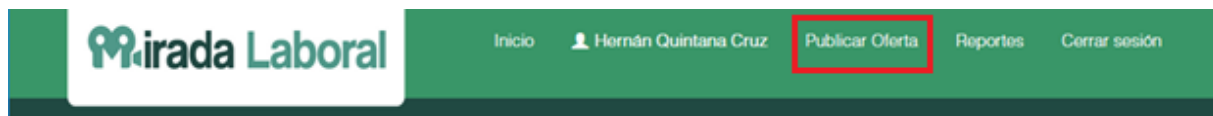
Comunicación Estratégica	<input type="text" value="5"/>	Capacidad Analítica	<input type="text" value="4"/>
Liderazgo	<input type="text" value="5"/>	Proactividad e Iniciativa	<input type="text" value="4"/>
Capacidad para trabajo en equipo	<input type="text" value="5"/>	Adaptación al cambio	<input type="text" value="3"/>
Capacidad para trabajo bajo presión	<input type="text" value="3"/>	Dominio tecnológico	<input type="text" value="3"/>
Relaciones Interpersonales	<input type="text" value="3"/>	Dominio de otros idiomas	<input type="text" value="3"/>
Solución de problemas	<input type="text" value="3"/>		

Otros:

Ingrese los datos que desee modificar y seleccione el botón “Guardar”. Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.

7. Registrar Oferta Laboral

En el menú superior, seleccione la opción "Publicar Oferta".



Se mostrará el formulario de la siguiente pantalla, en la cual debe completar los datos de la oferta laboral.

Publicar Oferta

Puesto

Área

Descripción

Funciones a desempeñar

Nivel de instrucción requerido

Carrera

Número de vacantes

Rango salarial desde: **hasta:**

País

Ciudad

Solicitar video obligatoriamente

Archivos

Publicar en:

Universidad San Marcos
 Universidad Peruana de Integración Global
 Universidad San Juan Bautista
 Universidad César Vallejo

Vigente Desde

Vigente Hasta

Ingrese los datos requeridos y seleccione el botón “Publicar”. Será redirigido al listado de ofertas, en donde podrá visualizarla.

En la sección de “Archivos”, se podrá listar los archivos que la empresa considere necesarios para la selección de los postulantes.

Archivos

<input type="text" value="Ingrese el nombre de un archivo requerido"/>	Agregar
Copia de DNI	Eliminar
Certificado Médico	Eliminar

(*) Por otro lado, si usted cuenta con el portal personalizado para empresas, tendrá la opción de publicar las ofertas solo en dicho portal o en dicho portal y el portal de Mirada Laboral. Dicha opción se muestra a continuación.

Publicar en:

- Mirada Laboral
- USMP
- Universidad San Marcos
- Universidad Peruana de Integración Global
- PUCP - Pontificia Universidad Católica del Perú

Consideraciones

Si no se ingresa un campo considerado obligatorio se mostrará un mensaje especificando el error cometido, como el que se muestra a continuación.

Publicar Oferta

Puesto: Campo obligatorio

Puesto

Si se presiona el botón “Agregar” en la sección de “Archivos” sin ingresar algún nombre del archivo se mostrará el siguiente mensaje.

Publicar Oferta

Error: El nombre del archivo no puede estar en blanco

8. Ver Detalle de Oferta Laboral

En la pantalla principal, donde se muestra el “Listado de procesos de selección”, seleccione la opción “Ver” de una oferta laboral de la cual desea ver su detalle.

Listado de procesos de selección						
Vigentes		Cerradas		Puesto:	Buscar	
Código	Puesto	Publicada en	Vigente hasta	Estado	# Postulantes	
176	Analista QA	20/05/2016	10/08/2016	Vencida	7	Ver
177	Oferta Laboral Test	17/08/2016	17/09/2016	Vigente	1	Ver
180	Arquitecto de software II	14/06/2016	30/06/2016	Vencida	1	Ver
184	Oferta de testing	18/06/2016	30/06/2016	Vencida	3	Ver

Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual muestra el detalle de la oferta, los candidatos actuales y opciones adicionales. Entre dichas opciones se muestran las siguientes, las cuales se detallarán más adelante:

- Modificar
- Cerrar oferta
- Evaluaciones
- Criterios de calificación
- Agregar postulante
- Calificar postulantes
- Ver resultado de evaluaciones del postulante
- Ver detalle del postulante
- Eliminar al postulante

Proceso de Selección

Puesto:	Arquitecto de software II	Vacantes:	1
Área:	Tecnología		
Descripción:	-		
Funciones:	Definir la arquitectura de los sistemas de software de la compañía		
Nivel requerido:	Universitario		
Rango salarial:	4000 - 5000		
Vigencia:	14/06/2016 - 30/06/2016		
Visibilidad:	Mirada Laboral y Portal propio		

Modificar
Cerrar oferta
Evaluaciones
Criterios de calificación

Postulantes							
		Agregar Postulante		Calificar Postulantes			
Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación	
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	2.5	Postulado	Ver X
06/09/2016	Jhan Carlos Vega Mayta	-	-	Ver	0	Postulado	Ver X
06/09/2016	Anna Rebecca Vega Mendoza	-	-	Ver	0	Postulado	Ver X
06/09/2016	Cristian Bolije	-	-	Ver	0	Postulado	Ver X

9. Modificar Oferta Laboral

En el detalle de oferta, seleccione la opción “Modificar” para mostrar los datos de la oferta en el siguiente formulario.

Modificar Oferta

Puesto
Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica

Área
Tecnología

Descripción
El personal debe de contar con alta capacidad intuitiva, analítica e ideas no convencionales para llegar a los usuarios finales mediante las piezas gráficas. Conocimiento Experiencia en las herramientas Photoshop e Illustrator.

Funciones a desempeñar
Encargado de cumplir los requerimientos gráficos de la empresa

Nivel de instrucción requerido
Universitario

Carrera
Administración
Ingeniería Informática / Sistemas
Ingeniería Industrial
Marketing
Diseño

Número de vacantes
1

Rango salarial desde: (Opcional) **hasta:** (Opcional)

País
Peru

Ciudad
Lima

Solicitar video obligatoriamente

Archivos
Ingrese el nombre de un archivo requerido **Agregar**
Portafolio de trabajos **Eliminar**
DNI **Eliminar**

Publicar en:
 Universidad San Marcos
 Universidad Peruana de Integración Global
 Universidad San Juan Bautista
 Universidad César Vallejo

Vigente Desde
14/07/2016

Vigente Hasta
19/08/2016

Modificar

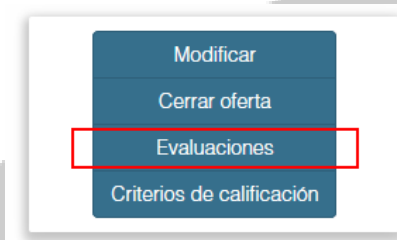
Modifique los datos necesarios y seleccione el botón “Modificar” para guardar los cambios. Si los datos ingresados son válidos será redirigido al detalle de la oferta.

Consideraciones

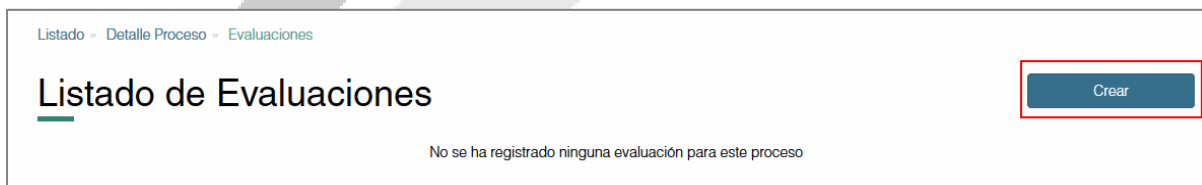
De igual manera que la opción “Publicar Oferta”, se mostrará un mensaje de error en dos casos: Si no ingresa un campo considerado obligatorio, o si selecciona el botón “Agregar”, en la sección de “Archivos”, sin ingresar un nombre del archivo.

10. Crear Evaluaciones

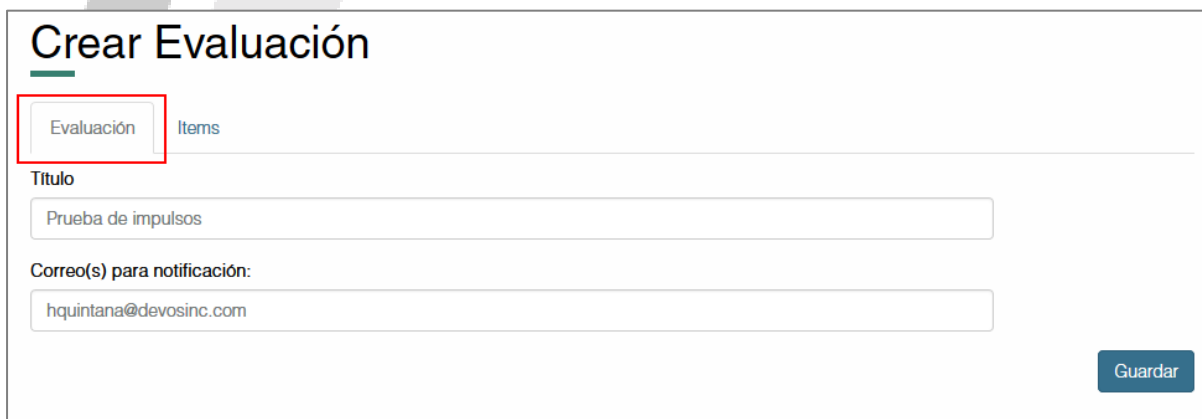
En el detalle de la oferta laboral, seleccione el botón “Evaluaciones”.



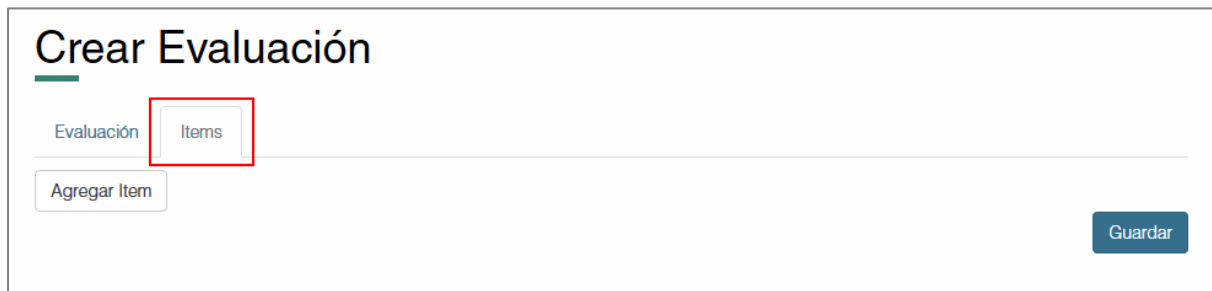
Se mostrará la siguiente pantalla. Para crear una nueva evaluación, seleccione la opción “Crear”.



Se mostrará la siguiente pantalla, la cual está dividida en dos pestañas. En la primera pestaña “Evaluación”, ingresé los datos principales de la encuesta.

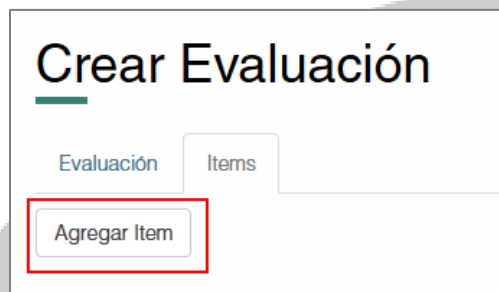


En la segunda pestaña “Item”, ingrese las preguntas de la evaluación.



The screenshot shows the 'Crear Evaluación' (Create Evaluation) interface. At the top, there are two tabs: 'Evaluación' and 'Items'. The 'Items' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a button labeled 'Agregar Item' (Add Item) and a 'Guardar' (Save) button in the bottom right corner.


Para agregar preguntas seleccione el botón “Agregar Item”.



This is a close-up view of the 'Crear Evaluación' interface, focusing on the 'Agregar Item' button, which is highlighted with a red box. The 'Items' tab is also visible and selected.

Se mostrará el siguiente pop up. Debe ingresar el enunciado de la pregunta y las respuestas, entre las cuales debe haber como mínimo una positiva y una negativa.

Para agregar una respuesta debe seleccionar la el botón “+” y para eliminar uno el botón “-”. Opcionalmente puede indicar si la pregunta es obligatoria. Finalmente pulse el botón “Guardar”.



The screenshot shows the 'Agregar Item' (Add Item) pop-up form. It has a green header with the title 'Agregar Item' and a close button (X). The form contains the following fields and controls:

- Enunciado:** A text input field containing the text 'Tengo tendencia a ser frío y calculador'.
- Respuestas:** A list of response options, each with a corresponding button to add (+) or remove (-) it:
 - Empty response box with a '+' button (highlighted with a red box).
 - 'Sí, casi siempre' with a '-' button (highlighted with a red box).
 - 'De vez en cuando' with a '-' button.
 - 'No, casi nunca' with a '-' button.
- ¿Pregunta Obligatoria?:** A checkbox that is currently checked.
- Guardar:** A 'Guardar' (Save) button in the bottom right corner, highlighted with a red box.

Conforme se agregue nuevos ítems serán agregados a una lista. Para eliminar uno seleccione el icono en forma de aspa que se encuentra en la parte superior derecha del ítem. Una vez agregados todos los ítems deseados seleccione el botón “Guardar”.

Crear Evaluación

Evaluación Items

Agregar Item

Enunciado:	Tengo tendencia a ser frío y calculador	✕
Respuestas:	<ul style="list-style-type: none">• Si, casi siempre (Negativa)• De vez en cuando (Positiva)• No, casi nunca (Negativa)	
Enunciado:	Tengo tendencia a iniciar cualquier actividad para dejarla en poco tiempo	✕
Respuestas:	<ul style="list-style-type: none">• Si, casi siempre. (Negativa)• De vez en cuando (Negativa)• No, casi nunca (Positiva)	

Guardar

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Para regresar al listado de evaluaciones seleccione el botón “Regresar”.

Crear Evaluación

Evaluación Items

Se grabó la evaluación con éxito

Título
Prueba de impulsos

Correo(s) para notificación:
hquintana@devosinc.com

Regresar

Guardar

11. Modificar Evaluaciones

En el listado de evaluaciones, seleccione el botón “Modificar” de la evaluación que desee.

Listado de Evaluaciones

Crear

Prueba de impulsos

Modificar

Correo(s) para notificación: hquintana@devosinc.com

Se mostrará la siguiente pantalla, la cual tiene opciones similares al registro de la misma. Modifique los datos de la evaluación y seleccione el botón “Guardar”.

Modificar Evaluación

Evaluación Items

Título

Correo(s) para notificación:

[Guardar](#)

Se mostrará un mensaje de confirmación y serán actualizados los datos de la evaluación.

12. Ver Resultado de Evaluaciones del Postulante

En el detalle de la oferta, seleccione el hipervínculo “Ver” para mostrar la siguiente pantalla

Postulantes

[Agregar Postulante](#) [Calificar Postulantes](#)

Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación	
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	3	Calificado	
06/09/2016	Jhan Carlos Vega Mayta	-	-	Ver	3	Calificado	
06/09/2016	Anna Rebecca Vega Mendoza	-	-	Ver	1.5	Calificado	
06/09/2016	Cristian Bolije	-	-	Ver	0	Revisado	

Se mostrará una lista de los resultados de las evaluaciones en un *pop up*. Para ver el detalle de una, seleccione el botón “Ver detalle”.

Respuestas a encuestas

Prueba de impulsos [Ver Detalle](#)

Respuestas correctas: 1 de 2

Se mostrará una el resultado de la evaluación, el cual muestra las respuestas de cada pregunta. Para volver a la lista de los resultados de las evaluaciones, seleccione el botón “Regresar”.

Respuestas a encuestas

Prueba de impulsos [← Regresar](#)

Enunciado	Respuesta	Resultado
Tengo tendencia a ser frío y calculador	No, casi nunca	Incorrecta
Tengo tendencia a iniciar cualquier actividad para dejarla en poco tiempo	No, casi nunca	Correcta

13. Registrar Métricas

En el detalle de la oferta, seleccione el botón “Criterio de calificación” para mostrar la siguiente pantalla.

Métricas

Total = No hay ninguna métrica establecida

Calificar

+

13.1. Agregar Métrica

Seleccione el botón “+” para mostrar el siguiente formulario.

Ingrese el nombre de la métrica y el peso o el porcentaje para el cálculo del puntaje. Para agregar un nivel a la métrica seleccione el botón “+” que se encuentra dentro del formulario, el cual se indica a continuación.

1	menos de 3 años	🗑️
3	entre 3 y 5 años	🗑️
+		🗑️

Una vez terminado de ingresar los datos necesarios seleccione el icono en forma de diskette para guardar los cambios. Si los datos ingresados son válidos se actualizará la fórmula de las métricas.

Métricas

Total = (A * 0.6)

13.2. Editar Métrica

Seleccione el icono en forma de lápiz de la métrica que desee modificar. Se mostrará el formulario de la métrica el cual podrá editar.



Una vez terminada la edición, seleccione el icono en forma de diskette. Si los datos ingresados son válidos se actualizará la fórmula de las métricas y los rangos de calificación.

13.3. Eliminar Métrica

Seleccione el icono en forma de tacho, la métrica será eliminada y la formula de métricas será actualizada.



Consideraciones

Si la suma de los valores de las métricas supera al 100% se mostrará el siguiente mensaje.

La suma de los pesos es mayor a 100%, es posible que esto alteré el resultado final de la calificación

14. Agregar Postulante

Agregar Postulante

Calificar Postulantes

En el detalle de la oferta laboral, seleccione el botón “Agregar Postulante”.

Luego, se mostrará el siguiente formulario en un *pop up*, en el cual deberá ingresar la información básica del postulante.

Agregar postulante

Nombre:
Ingrese el nombre del postulante

Apellidos
Ingrese los apellidos del postulante

DNI Ingrese el DNI del postulante **Correo** Ingrese el correo del postulante

CV:
Arrastre aquí el CV para subirlo (formato PDF)
- O -
Haga click en para seleccionar un archivo

Ingrese los datos del postulante y adjunte su CV, luego de esto seleccione el botón “Agregar”. El postulante será agregado al listado de postulantes y su cv podrá ser pre visualizado.

Si los datos ingresados son válidos se mostrará un mensaje de confirmación; caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error.

15. Eliminar Postulante

En el detalle de oferta, seleccione el icono en forma de aspa para eliminar al postulante de la oferta.

Postulantes								Agregar Postulante	Calificar Postulantes
Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación			
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	3	Calificado			
06/09/2016	Jhan Carlos Vega Mayta	-	-	Ver	3	Calificado			
06/09/2016	Anna Rebecca Vega Mendoza	-	-	Ver	1.5	Calificado			
06/09/2016	Cristian Bolije	-	-	Ver	0	Revisado			

El postulante pasará ha estado “Rechazado”y mantendrá en la tabla de postulantes.

Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación		
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	3	Rechazado		

16. Ver Detalle de Postulante

En el detalle de oferta, seleccione el icono en forma de ojo para visualizar la información de un postulante.

Postulantes								Agregar Postulante	Calificar Postulantes
Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación			
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	2.5	Postulado			
06/09/2016	Jhan Carlos Vega Mayta	-	-	Ver	0	Postulado			
06/09/2016	Anna Rebecca Vega Mendoza	-	-	Ver	0	Postulado			
06/09/2016	Cristian Bolije	-	-	Ver	0	Postulado			

Se visualizará una pantalla dividido en dos secciones: en la primera, se muestra los datos del postulante y, en la segunda, se muestra las opciones para calificar al postulante según las métricas registras.

La primera sección está subdividida en tres pestañas. La primera muestra el archivo del currículum del postulante pre visualizado.

Datos del Postulante

Ricardo

CV
Datos
Archivos

DANIEL RICARDO CHÁVEZ TAPIA

Avenida Jorge Dintilhac N° 223, Urbanización Pando - San Miguel
 Teléfonos: 566-1571 / 9972-37804
 e-mail: ricardo.chavez@gmail.com / rchavez@devosinc.com
 32 años

Licenciado en Ingeniería Informática egresado de la Universidad Católica, con experiencia en desarrollo de sistemas de información, sistemas Web y aplicativos móviles.

HABILIDADES

Análisis y diseño: Experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.
Desarrollo Web: Experiencia en desarrollo sobre plataforma Web, usando el lenguaje de programación Java.
Desarrollo de aplicaciones móviles: Experiencia en proyectos de desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles, sobre las plataformas Android y iOS.
Metodologías de desarrollo ágil: Experiencia en proyectos de desarrollo de software utilizando metodologías ágiles (principalmente Scrum)
Inglés: Dominio del idioma inglés. Nivel avanzado.
Relaciones interpersonales: Alto sentido de responsabilidad. Buenas relaciones interpersonales.

Modificar Calificación
Descalificar

Experiencia (50%)

menos de 3 años

entre 3 y 5 años 0

más de 5 años

Certificado CMMI (30%)

Junior

Senior 0

Premium

Dominio de Inglés (20%)

Básico

Intermedio 0

Avanzado

Total 0

En caso que el archivo no pueda ser pre visualizado, se mostrará la opción de descarga.

CV
Datos
Archivos

El CV del postulante no puede ser previsualizado, haga click para poder descargarlo

Descargar

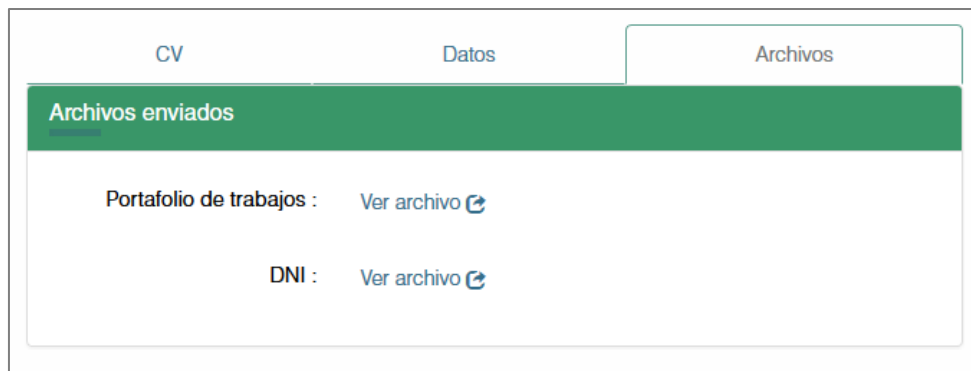
La segunda pestaña muestra los datos del perfil del postulante y el videocurrículum. Si este último ha sido enviado, se mostrará la opción de reproducción o, caso contrario, el mensaje “No hay video registrado”.

CV
Datos
Archivos

Datos personales

Nombre	Ricardo
Apellidos	Chavez
Fecha de nacimiento	16/02/1984
DNI	-

La tercera pestaña muestra los archivos que se solicitaron en oferta laboral. Para visualizar los archivos seleccione sobre el hipervínculo “Ver archivo”. Este será visible en una nueva pestaña o ventana de su navegador, en caso de no poder ser previsualizado será descargado a su ordenador



En segunda sección, se muestra las opciones para calificar al postulante. Esta se explica con mayor detalle en la sección 17 “Calificar Postulante”.

17. Calificar Postulante

En el detalle de oferta, seleccione la opción “Calificar Postulantes”.



O seleccione el botón “Calificar” después de haber seleccionado la opción “Criterios de calificación”,



Se visualizará una pantalla dividido en dos secciones: en la primera, se muestra los datos del postulante y, en la segunda, se muestra las opciones para calificar al postulante según las métricas registras.

Calificar

Siguiente Postulante Descalificar

Experiencia (50%)

menos de 3 años
 entre 3 y 5 años
 más de 5 años

5

Certificado CMMI (30%)

Junior
 Senior
 Premium

4

Dominio de Inglés (20%)

Básico
 Intermedio
 Avanzado

5

Total 4.7

La primera sección está subdividida en tres pestañas, las cuales contiene la siguiente información: el currículum, el videocurrículum, los datos de perfil y los archivos que hayan sido requeridos para la oferta. Esta se explica con mayor detalle en la sección 17 “Ver detalle del Postulante”.

Calificar Postulante

Ricardo

CV Datos Archivos

Page: 1 of 5 Automatic Zoom

En la segunda sección, ingrese las calificaciones para cada métrica registrada. Conforme se vaya calificando, se actualizará el puntaje parcial y total.

Para guardar los cambios y continuar, seleccione la opción “Siguiente Postulante”.

Calificar

Siguiente Postulante Descalificar

La calificación del postulante será guardada y será mostrado en la lista de los postulantes.

Postulantes							Agregar Postulante	Calificar Postulantes
Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación		
19/08/2016	Daniel Ricardo Chavez Tapia	-	-	Ver	3	Rechazado		
06/09/2016	Jhan Carlos Vega Mayta	-	-	Ver	3	Calificado		
06/09/2016	Anna Rebecca Vega Mendoza	-	-	Ver	1.5	Calificado		
06/09/2016	Cristian Bolije	-	-	Ver	0	Revisado		

18. Descalificar Postulante

En la pantalla de calificación de postulantes, seleccione el botón “Descalificar”.



Se mostrará el siguiente *pop up*.

Descalificar Postulante ✕

Seleccione un motivo:

- No cumple con los requisitos
- No cumple con los requisitos
- Datos incompletos
- Video CV inapropiado

Descalificar

Elija la opción que vaya más acorde con el motivo de la descalificación y seleccione el botón “Descalificar”. El postulante ya no podrá ser calificado en esta oferta laboral.

19. Cerrar Oferta de Trabajo

En el detalle de oferta laboral, seleccione la opción “Cerrar oferta”. Se mostrará el siguiente *pop up*. Ingrese el motivo y las observaciones del cierre. Por último, seleccione el botón “Cerrar oferta”.

Cerrar oferta de trabajo ✕

Motivo: -- Seleccione una opción --

Observaciones:

Cancelar
Cerrar Oferta

La oferta será cerrada con el motivo de cierre asociado y podrá ser visible en la pestaña “Cerradas” del listado de ofertas.

Listado de procesos de selección

Vigentes **Cerradas**

Concideraciones

En el caso que se escoja el motivo “Se ocupó la vacante con postulante”, se mostrará la lista de los postulantes que han sido revisados y no han sido desaprovados. Se deberá seleccionar de la lista los que serán contratados por la empresa.

Cerrar oferta de trabajo
✕

Motivo:

Observaciones:

Por favor indíquenos el postulante que ocupará el puesto

Postulantes

Nombres y Apellidos	Puntaje	
Melody Sofia Mendoza Quispe	15	✓
Juan Pablo Martinez Gonzales	11	✓
Sandra Veronica Oruro Olarte	13	✓
Jhan Carlos Alfredo Vega Mayta	19	👁
Cristian Gustavo Bolije Jonshich	17	✓

20. Re Publicar Oferta

En el listado de ofertas cerradas, seleccione la opción “Ver”. Se mostrará los datos de la oferta cerrada.

Listado de procesos de selección

Vigentes Cerradas

Código	Puesto	Publicada en	Vigente hasta	Motivo de cierre	# Postulantes	
55	Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica	03/05/2016	01/08/2016	Nueva publicación	4	Ver
60	Desarrollador móvil	04/05/2016	05/05/2016	Vacante suspendida	0	Ver
65	Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica	14/07/2016	19/08/2016		4	Ver

Primero < ... 3 > Último

Se mostrará el detalle de la oferta cerrada. Seleccione el botón “Re-publicar oferta”.

Proceso de Selección

Puesto: Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica Vacantes: 1

Área: Tecnología

Descripción: El personal debe de contar con alta capacidad intuitiva, analítica e ideas no convencionales para llegar a los usuarios finales mediante las piezas gráficas. Conocimiento Experiencia en las herramientas Photoshop e Illustrator.

Funciones: Encargado de cumplir los requerimientos gráficos de la empresa

Nivel requerido: Universitario

Rango salarial: -

Vigencia: 14/07/2016 - 19/08/2016

[Re-publicar oferta](#)

Postulantes

Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación
20/07/2016	Ricardo Chavez	-	-	-		Revisado
17/08/2016	Cristian Bolije Jonshich	-	-	-		Revisado
21/07/2016	José Stalin Ramos Ruiz	-	-	-		Revisado
16/08/2016	Claudia QR	-	-	-		No Seleccionado

Se mostrará el formulario de la oferta a republicar. Actualice los datos de la oferta como requiera y seleccione el botón “Publicar”.

Re Publicar oferta de trabajo

Puesto
Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica

Área
Tecnología

Descripción
El personal debe de contar con alta capacidad intuitiva, analítica e ideas no convencionales para llegar a los usuarios finales mediante las piezas gráficas. Conocimiento Experiencia en las herramientas Photoshop e Illustrator.

Funciones a desempeñar
Encargado de cumplir los requerimientos gráficos de la empresa

Nivel de instrucción requerido
Universitario

Carrera
Administración
Ingeniería Informática / Sistemas
Ingeniería Industrial
Marketing
Diseño

Número de vacantes
1

Rango salarial desde: (Opcional) **hasta:** (Opcional)

País
Peru

Ciudad
Lima

Solicitar video obligatoriamente

Archivos
Ingrese el nombre de un archivo requerido **Agregar**
Portafolio de trabajos **Eliminar**
DNI **Eliminar**

Publicar en:
 Universidad San Marcos
 Universidad Peruana de Integración Global
 Universidad San Juan Bautista
 Universidad César Vallejo

Vigente Desde
17/08/2016

Vigente Hasta
16/09/2016

Publicar

Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual muestra el detalle de la oferta.

Proceso de Selección

Puesto: Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica **Vacantes:** 1

Área: Tecnología

Descripción: El personal debe de contar con alta capacidad intuitiva, analítica e ideas no convencionales para llegar a los usuarios finales mediante las piezas gráficas. Conocimiento Experiencia en las herramientas Photoshop e Illustrator.

Funciones: Encargado de cumplir los requerimientos gráficos de la empresa

Nivel requerido: Universitario

Rango salarial: -

Vigencia: 17/08/2016 - 16/09/2016

Modificar

Cerrar oferta

Evaluaciones

Criterios de calificación

Postulantes

Agregar Postulante
Calificar Postulantes

Fecha de postulación	Nombres y Apellidos	Pretensiones salariales	Años de experiencia	Puntaje de encuestas	Puntaje	Estado de postulación
----------------------	---------------------	-------------------------	---------------------	----------------------	---------	-----------------------

Además, una copia de la oferta será creada y será mostrada como una oferta vigente.

Listado de procesos de selección

Vigentes
Cerradas

Código	Puesto	Publicada en	Vigente hasta	# Postulantes	
61	*Jefe de ventas	17/06/2016	22/07/2016	4	Ver
66	Ingeniero Sistemas Junior	18/07/2016	17/08/2016	0	Ver
68	Practicante de Desarrollador Web	19/07/2016	18/08/2016	6	Ver
73	Practicante de Diseño de Interfaz Gráfica	17/08/2016	16/09/2016	0	Ver

21. Reportes

En el menú superior, seleccione la opción “Reportes”.



Se visualizará una pantalla dividido en dos pestañas: “Áreas” y “Estados de Postulación”.

Postulaciones

Áreas

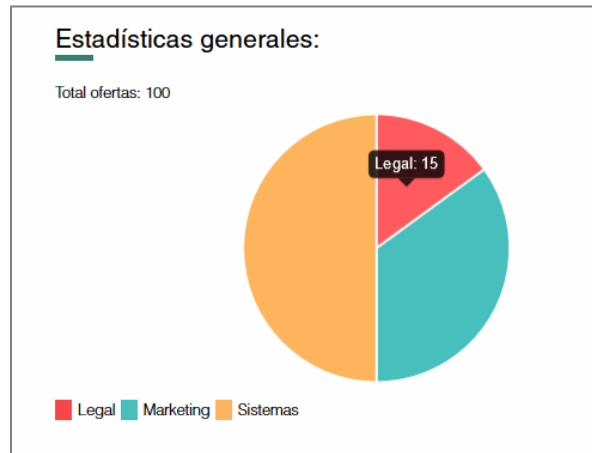
Estados de Postulación

La primera pestaña, que se activa por defecto, está subdividida en dos secciones: “Estadísticas Generales” y “Estadísticas por área”.

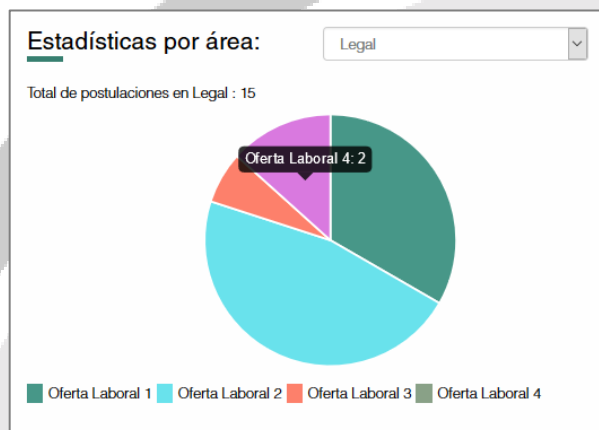
Estadísticas generales:

Estadísticas por área: Legal

En la primera sección, muestra en gráfico circular la cantidad de ofertas laborales publicadas para cada área. Para visualizar la cantidad de cada una, sobreponga el puntero.



En la segunda sección, muestra en gráfico circular la cantidad de postulantes en cada oferta laboral en el área seleccionada. Para visualizar la cantidad de cada una, sobreponga el puntero.



La segunda pestaña, se muestra una lista de las ofertas laborales especificando los estados de los postulantes de cada una. Además, este reporte tiene la opción de ser exportado a Excel seleccionado el botón "Exportar a Excel".

Postulaciones

Areas Estados de Postulación

Postulaciones por Oferta Laboral [Exportar a Excel](#)

Puesto	Postulantes	Descalificados	Vistos	Desaprobados	Calificados	Convocados	Contratados
Analista Programador	30	5	15	8	7	2	3
Diseñador	1000	995	5	5	0	0	0
Publicista	100	80	15	10	5	0	0