

# Plataforma para la Selección de Personal

## Acceso Simplificado

# Descripción del Acceso Simplificado

Presentamos el Acceso Simplificado, una de las principales plataformas del Portal Laboral Privado. Cuenta con herramientas opcionales que permiten ajustar el proceso a las demandas del usuario.

**Backend**

e-Curriculæ Corp.

26C Trolley Square  
Wilmington, DE 19806, USA  
Telephone/fax:  
(302) 250-4651  
info@e-curriculæ.com

Inicio  
Selección On-line  
Acceso Avanzado  
Acceso Simplificado  
Habilitar acceso externo  
Acceso a la Agenda  
Archivos del Sistema  
Herramientas  
Administración BD  
Consultas en la BD  
Pegar CV  
Archivos Maestros  
Ver Front-end  
Ayuda  
Salir

Usuario: blue

**Acceso Simplificado - Plataforma e-Recruitment**

Busqueda: 23122054  
GRANIC  
Gerente de Marketing

AYUDA AGENDA PERFIL BUSCADO MENU PRINCIPAL

**Situación del Proceso de Selección**

Total	Scoring Positivo	Selección On-line Estados 6 y 1	Entrevista Personal Estados 3 y 4	Entrevista Final Estados 6 y 7	Aprobados Estado 9	Separados del Proceso
82		3		5	6	74

Registros por hoja: Del registro 1 al registro 20. Mostrar

Seleccionar criterio de ordenamiento: Fecha Postulación Descendente. Ordenar

Seleccionar Página: 1 2 3 4 5

Mail Manager Preview Aviso Modificar Aviso Scoring Tests Incompletos Configurar Ranking

Apellido y Nombre	Nro. Doc	País	Localidad	Edad	Foto	Legajo	Tests	Selecc	P.Box	Notas	Ranking
Hunley, Christian	20470615	ar	Capital Federal	43				1			0
Beezaga, Victoria Ines	22624301	ar	Capital Federal	39				1			0
Juri, Fernando Javier	23453842	ar	benavidez	38				2			0

Para ingresar al Acceso Simplificado: menú "Selección On-line". La herramienta tiene 2 páginas, la 1ra es para seleccionar el proceso de selección. Opcionalmente se pueden seleccionar postulaciones por su estado de avance en el proceso (Pirámide) y/o filtrar candidatos por datos.

- Primera línea de herramientas:** Agenda y "Perfil Buscado". Esta última es para anotar las especificaciones del proceso de selección con la finalidad de ayuda u hoja de ruta para el caso de remplazos de integrantes del Equipo de Selección.
- Segunda línea:** Panel de control numérico del avance del proceso (Workflow).
- Tercera línea:** Herramientas para configurar la presentación de los datos: seleccionar cantidad de registros por página y ordenar los registros por distintos campos de datos.
- Cuarta línea:** Herramientas para la gestión de reclutamiento: Mail Manager: enviar un email a todos los postulantes + Preview Aviso: ver el aviso publicado en la cartelera laboral + Modificar Aviso: modificar el texto del aviso publicado + Scoring: controlar la configuración del Scoring incluido en el aviso publicado + Tests Incompletos: controlar postulaciones que no hayan completado tests online + Configurar Ranking: planificación y organización del proceso de selección asignando tareas al Equipo de Selección.
- Quinta línea:** Información a evaluar en el proceso de selección y herramientas auxiliares. Comentarios:
  - Una línea por cada candidato postulado, se presenta la información de izquierda a derecha de modo tal que cuando el Selector alcance la columna "Selecc" debería haber madurado su criterio de selección. Para los fines de evaluación de cada candidato se presentan: la información curricular del candidato, su legajo personal (antecedentes registrados en procesos anteriores), resultado de tests online, en la columna "Selecc" el Selector debería registrar la situación del candidato dentro del proceso de selección (workflow) y la columna "P.Box" para enviar mensajes individuales.
  - La columna "Notas" para registrar observaciones, de gran utilidad cuando se trabaja en red con clientes, Selectores en red y/o asociados.
  - En la columna "Ranking", el o los Selectores que participan en el proceso de evaluación deben calificar los temas evaluados y anotar sus observaciones.
  - La columna "Ranking" muestra el promedio ponderado de cada candidato con un código de colores (verde: ranking incompleto, rojo: excluido del proceso y negro: ranking completo).

# 1ra y 4ta línea: herramientas

Descripción de las herramientas internas de la plataforma de selección, todas son opcionales (utilizamos los códigos de referencia de la página anterior).



## Primera línea: Perfil Buscado

Perfil Buscado

Fecha: 31/03/2011

Información: Buscan profesionalizar el Área de RRHH, debe ser un Generalista con experiencia y manejo fluido del inglés. Ofrecen \$ 12000 a 15000 + OSDE, entiendo que pueden flexibilizar la oferta si el candidato les interesa. No tienen apuro, buscan la persona ideal para el puesto.

Responsable: ADMIN. GENERAL

Aceptar Cerrar

La herramienta se utiliza para registrar las especificaciones y datos reservados del proceso de selección (información que no es publicada en el aviso y es crítica para conducir el proceso).

La herramienta es de gran utilidad para:

- 1) Registro histórico: detalles, especificaciones del proceso e indicaciones del cliente.
- 2) En casos en el que el Selector a cargo deba ser relevado, la información registrada provee la información necesaria para que otra persona pueda continuar con la tarea.



## Cuarta línea: Tests Incompletos

Test sin completar

Detalle	Cantidad
a) Idiomas	1
b) Cuestionario del aviso	2
c) Del tipo Verdadero/Falso o Multiple Choice	0
d) Cuestionario Especial	0

Para enviar un e-mail a los postulantes que aun no han completado tests asignados, seleccione el remitente, complete el asunto y el cuerpo del mensaje.

Remitente: job@bluearrow.com.ar

Cambiar remitente: -Seleccione-

Asunto del mail: Con referencia a su postulación para Gerente de

Cuerpo del mail: [Campo de texto]

Enviar mails Cerrar ventana

Nota: en la redacción del mensaje a enviar sugerimos indicar la ruta de acceso al "Personal Box" en su sitio web y también identificar claramente el aviso publicado. Estas aclaraciones en detalle se deben a que algunas personas no recuerdan las ofertas laborales aplicadas y es probable que no comprendan el mensaje recibido.

Herramienta para realizar el control del completamiento de los tests online configurados en el aviso laboral publicado.

La configuración de tests online en un aviso laboral es opcional (se utilizan solamente en avisos "Con Scoring").

En el campo "Cuerpo del mail" el Selector redacta el mensaje con instrucciones para que los candidatos ingresen a su Personal Box para completar su postulación confeccionando los tests online faltantes.

En la práctica solamente se utilizan los tests online: "test de idiomas" y "Cuestionario del aviso (Entrevista Virtual)".

# 4ta línea: Configurar Ranking



## Cuarta línea: Configurar Ranking

Al comenzar con un nuevo proceso de selección, después de haber publicado el aviso en la cartelera y habilitado a un Usuario Interno como Responsable del proceso (generalmente Nivel de Usuario 2 o 1), esta última persona debe planificar la ejecución de la tarea utilizando la herramienta “Configurar Ranking” **1** (dentro de la plataforma de selección “Acceso Simplificado”): **a** “Configurar Ranking” **1** consiste en programar el proceso de selección que luego deberá cumplir el Equipo de Selección. El Responsable del Proceso (Nivel de Usuario 2 o 1) debe seleccionar los Capítulos (temas que serán evaluados), asignar un coeficiente a cada uno de ellos, registrar la Etapa del proceso y designar a las personas que completarán la tarea (Equipo de Selección). Para dar de alta nuevos capítulos, modificar o eliminar los existentes: menú “Archivo del Sistema / Capítulos Ranking”.

**a**

Acceso Simplificado - Plataforma e-Recruitment

BUSQUEDA: 20110009  
Secretaría big  
Secretaría bilingüe

Situación del Proceso de Selección

Total	Scoring Positivo	Selección On-line Estados 0 y 1	Entrevista Personal Estados 3 y 4	Entrevista Final Estados 6 y 7	Aprobados Estado 9	Separados del Proceso
4		2	1	0	0	1

Registros por hoja: Del registro 1 al registro 4

Seleccionar criterio de ordenamiento: Apellido Ascendente

**1**

Configurar Ranking

**b**

CONFIGURAR RANKING BÚSQUEDA : 20110012

Responsable : Nini Marshal Valor mínimo aceptable: 0

Número	Capítulo a evaluar	Si	Excluyente	Coeficiente	Etapa	Responsable
10	Información curricular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Alfa	Dolores Barreiro
20	Entrevista telefónica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Beta	Nelida Lobato
30	Referencias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Gama	Nini Marshal
40	Psicométrico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Gama	Pepe Marrone
50	Referencias laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Gama	Angeles Ibarreta
60	Entrevista personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Delta	Ricardo Darin
70	Test técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	

**c**

CONFIGURAR RANKING BÚSQUEDA : 20110010

Responsable : Luis Sandrini Valor mínimo aceptable: 9

Número	Capítulo a evaluar	Si	Excluyente	Coeficiente	Etapa	Responsable
10	Información curricular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	A	Dolores Barreiro
20	Entrevista telefónica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	B	Dolores Barreiro
30	Referencias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	C	Nelida Lobato
40	Psicométrico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	D	Nini Marshal
50	Referencias laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
60	Entrevista personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	E	Ricardo Lococo
70	Test técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	

Hay dos opciones para configurar esta herramienta, que el Responsable del Proceso de Selección puede elegir según su conveniencia:

- b Modelo estándar:** se seleccionan los capítulos con una marca en la columna “Sí” **2**, luego se asigna un Coeficiente **3** (1 a 9), a mayor valor corresponde una mayor importancia del Capítulo. El coeficiente se utiliza para calcular el promedio ponderado, el siguiente paso es registrar el código de la Etapa **4** y finalmente seleccionar el nombre de la persona a cargo de la evaluación del Capítulo: **5**
- c Modelo con Capítulos excluyentes.** En este caso debe completarse el “Valor mínimo esperado” **6** (valores permitidos de 1 a 9) y en los capítulos seleccionados como críticos, se debe marcar con un tilde en la columna “Excluyente” **7**. También deben completarse los demás datos solicitados en el caso anterior **(b)**. Para comprender el proceso: durante la evaluación del candidato si el Selector en un Capítulo marcado como “Excluyente” escribiera un valor menor al consignado en “Valor mínimo aceptable”, el sistema automáticamente indica que el candidato no califica para la posición, asignando un valor negativo al promedio ponderado y pinta el resultado con colorado. En el caso que existieran más de un Capítulo marcados como “Excluyente”, para ser separado del proceso es necesario que solamente uno de ellos reciba un valor menor al esperado. Se recomienda configurar capítulos como “Excluyente” por excepción, cuánto menos sean es mejor.

# 5ta línea: Legajo Personal



## Quinta línea: Legajo Personal – 1era ventana

The screenshot shows the 'Legajo Personal' interface. At the top, there is a table with the following data:

Descripción	Fecha	Detalle	Calif.	Responsable	Editar / Eliminar
entrevista individual	2012-04-20	Nuestro cliente, Rosalinda Nie... <a href="#">ver detalle</a>	6	ADMIN GENERAL	<a href="#">Detalle Documento</a>
Estudios Psicotécnicos	2012-04-20	Estudio realizado por la Lic C... <a href="#">ver detalle</a>	6	ADMIN GENERAL	<a href="#">Detalle Documento</a>
Entrevista final	0000-00-00	s... <a href="#">ver detalle</a>	0	ADMIN GENERAL	<a href="#">Detalle Documento</a>

Below the table is the 'Situación del postulante' section with a dropdown menu showing 'Normal', 'Destacado', and 'No Recomendado'. The 'Fecha:' field is empty, and the 'Usuario Observación:' field shows 'ADMIN. GENERAL'. There is an 'Actualizar Situación' button.

Below that is a link 'Ver Historia de Postulaciones Laborales'. Underneath is the 'Seleccione el tipo de observación' section with a dropdown menu showing various observation types like 'Entrevista final', 'entrevista individual', etc. There are 'Agregar' and 'Limpiar' buttons, and a 'Valor:' field set to '0' and a 'Fecha (DD/MM/AAAA):' field.

La herramienta "Legajo Personal" se utiliza para:

Sección **a**

- 1) Consultar información de antecedentes: click en "ver detalle".
- 2) "Detalle": Modificar o eliminar antecedentes.
- 3) "Documento": Subir o eliminar documentos doc, pdf, jpg o htm.

Sección **b**

- 4) Seleccionar la situación del candidato en la base de datos:
  - 1) Normal.

- 2) Destacado: se utiliza para marcar candidatos sobresalientes (perfiles tipo A). El candidato marcado como "Destacado" aparecerá en todas las planillas internas pintado de azul.
- 3) No Recomendado: para marcar candidatos que no se desea incluir en futuros procesos de selección (perfiles con observaciones negativas), el registro del candidato aparecerá siempre pintado de colorado.

- 5) En el campo "Comentario sobre la situación del postulante:" se debe escribir las razones de una selección "Destacado" o "No Recomendado".

En el campo "Usuario Observación:" el sistema escribe el nombre del Usuario Interno que hizo la anotación sobre "Situación del postulante".

Sección **c**

- 6) 1) "Ver Historia de Postulaciones Laborales": el sistema muestra las postulaciones anteriores y el Estado de avance alcanzado en la Pirámide de Selección.
- 7) 2) Registrar un antecedente del candidato en su Legajo Personal: debe seleccionarse primero el "Código Interno" (título que corresponde al antecedente). La tabla de Códigos Internos es customizable para que cada usuario de la plataforma utilice los que se adapten a sus procesos de selección. Para dar de alta Códigos Internos y administrar esta información (ver menú "Archivos del Sistema / Códigos Intenos").
- 8) 3) Después de seleccionar el título (Código Interno) que corresponde a la información a registrar, se sugiere ponderar la misma con un valor de 0 a 9.
- 4) Escribir la información a registrar en el Legajo Personal. Después de grabar la información, puede ser consultada en la Sección **a** 1) Para modificar o eliminar la información registrada, ver "Detalle": **a** 2)

# 5ta línea: Legajo Personal



**Quinta línea:** Legajo Personal – ventanas internas que se abren en la Sección **a** (ver códigos de la página anterior).

Modificar Observación

Seleccione el tipo de observación

entrevista individual      Valor: 6      Fecha (DD/MM/AAAA): 20/04/2012

Nuestro cliente, Rosalinda Nielsen, Gerente de RRHH de International Airlines manifestó que trabajó con ella en Ernst & Young, y dice que es una excelente profesional.  
Entrevistada por Juan Manuel Ramirez Vela:

Modificar    Eliminar

[Volver](#)



“Detalle”: al hacer click en este campo el ejemplo de la izquierda muestra la imagen con el antecedente cargado en el Legajo Personal en un momento anterior (ver Sección **c** 7-8-9).

La herramienta “Detalle” permite modificar el texto o eliminar el registro.

ADJUNTAR DOCUMENTOS AL LEGAJO

Ver documento	
<a href="#">Informe Psicotécnico</a>	<a href="#">Eliminar Documento</a>
Adjuntar documento (máximo 1 por capítulo)	
Nombre o título del documento	<input type="text"/>
Subir solamente archivos doc - jpg - pdf - htm	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Aceptar"/> - <input type="button" value="Cerrar"/>	



Al hacer click sobre “Documento” se abre una ventana con las siguientes opciones:

- 1) Adjuntar un documento doc, jpg, pdf o htm. Solamente se puede subir un documento por cada Código Interno.
- 2) Eliminar documento cargado.
- 3) Leer un documento cargado haciendo click sobre el nombre del mismo.

# 5ta línea: Ranking (Promedio Ponderado)



## Quinta línea: columna "Ranking"

En esta página presentamos la pantalla que el Selector utiliza para completar el resultado de su evaluación y una explicación sobre cómo se muestran los resultados en la columna "Ranking".

(dd/mm/aaaa)	Capítulo a evaluar	Evaluación	Historia	Ponderado	Rechazado	Responsable	Comentarios
28/09/2011	Información curricular	5	9	3.89		Ricardo Darin	
28/09/2011	Entrevista telefónica	8		4.44		Ricardo Darin	
28/09/2011	Referencias	5	5	4.44	X	Angeles Ibarreta	
28/09/2011	Referencias laborales	8	8				20110009 - Ricardo Darin - El Ing Jorge Duran su ex Jefe dió unas referencias neutras, evidentemente no quedó conforme con el desempeño de la candidata
28/09/2011	Entrevista personal	8	7				
28/09/2011	Test técnico	8		5.33		Angeles Ibarreta	
	Promedio General			5.24			

La imagen **a** muestra el formulario que se despliega cuando el Selector hace click en la columna Ranking. Las únicas columnas a completar son "Evaluación" (obligatorio) y "Comentarios" (opcional).

- 1** "Evaluación" (obligatorio) de 1 a 9, resultado de la evaluación del Capítulo.
- 2** "Histórico", es la evaluación recibida en el mismo capítulo en un proceso anterior:
  - a) La evaluación obtenida en el Capítulo en un proceso anterior se muestra pintada de colorado.
  - b) Al apuntar con el mouse sobre el reloj se despliega la información del proceso de selección anterior: código del proceso, nombre del Selector responsable y los comentarios si los hubiere.
- 3** El sistema calcula automáticamente el valor del "Ponderado" del capítulo, el cálculo es el siguiente: (evaluación x coeficiente) / 9. El coeficiente es un dato completado por el Nivel 2 al "Configurar Ranking". El valor 9 es una constante utilizada para presentar resultados de un dígito.
- 4** "Rechazado" se utiliza solamente en configuraciones de Ranking con Capítulos Excluyentes. El sistema automáticamente inserta una X cuando en la columna "Evaluación" recibe un valor menor al "Valor mínimo esperado". En este caso el sistema mostrará el "Promedio Ponderado" en la columna "Ranking" pintado de colorado y con un valor negativo.
- 5** "Comentarios" (opcional). En color: contiene información. Primero se debe completar una "Evaluación" y click en "Grabar". Luego escribir sobre la columna "Comentarios" y "Grabar".

Apellido y Nombre	Nro. Doo	País	Localidad	Edad	CVFoto	Legajo	Tests	Seleco	P.Box	Notas	Ranking
Bobadilla Fuentes, Javier	100012mx	mx	DF	30				1			4.53
Castro Cusuhútemoo, María del Pilar	100011mx	mx	Mérida	36				1			4.92
Chapman, Nancy	100013mx	mx	Campeche	39				1			3.03
Härköpö, Beglismunda	1234	ar	San Isidro	41				1			0.19

Apellido y Nombre	Nro. Doo	País	Localidad	Edad	CVFoto	Legajo	Tests	Seleco	P.Box	Notas	Ranking
Bobadilla Fuentes, Javier	100012mx	mx	DF	30				2			-5.15
Castro Cusuhútemoo, María del Pilar	100011mx	mx	Mérida	36				1			4.11
Chapman, Nancy	100013mx	mx	Campeche	39				1			0.13
Härköpö, Beglismunda	1234	ar	San Isidro	41				3			4.87

- b**
- Columna Ranking **6** dentro de la pantalla Acceso Simplificado configurado con Ranking Estándar.
  - El Ranking muestra el promedio ponderado de las evaluaciones recibidas en todos los Capítulos con el siguiente código de colores:
  - Números en negro significan que el cálculo del ranking está finalizado y completo.
  - Números en verde significan que el cálculo del ranking es parcial, está incompleto.
  - La imagen de una lupa significa que falta completar la tarea "Configurar Ranking" a cargo del Responsable del Proceso de Selección (Nivel de Usuario 2 o 1).

- c**
- El proceso ha sido configurado con Capítulos excluyentes.
  - El código de colores es similar al ejemplo anterior agregando la posibilidad de mostrar el resultado con un número colorado cuando en un Capítulo configurado como excluyente, el Selector ingresa un número inferior al "Valor mínimo esperado":
    - 1) Esta situación significa que la evaluación recibida es insuficiente para cumplir con el parámetro "Valor mínimo esperado" y el postulante debe ser separado.
    - 2) El promedio ponderado se muestra con un número negativo y en colorado **7**.