

Manual del Reclutador

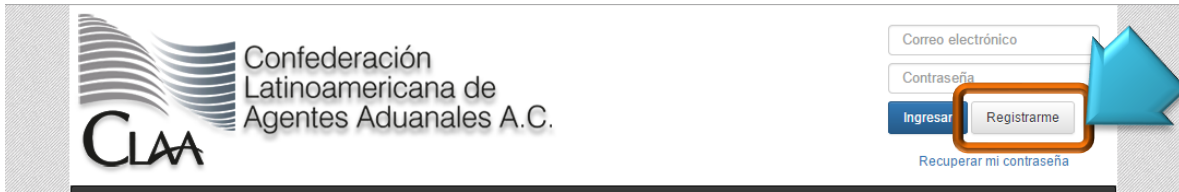
Fecha de Elaboración:	02 de Marzo'2015
Fecha de Actualización	09 de Marzo'2015
Versión:	1.1.0

Tabla de contenidos

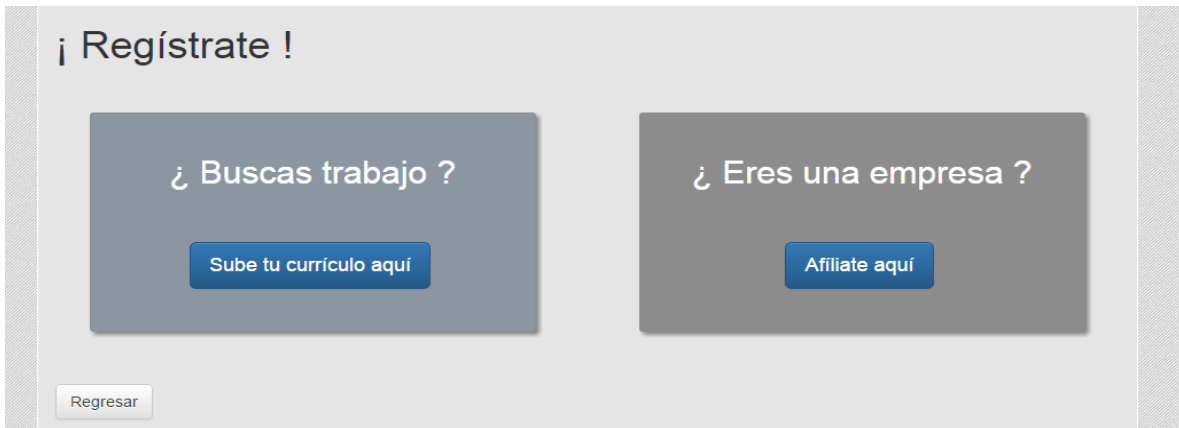
Manual del Reclutador	1
Tabla de contenidos	2
Generar una cuenta para empresa	3
Registro de usuario.....	4
Recuperar contraseña	5
Apartado de Publicaciones	5
Currículo del Candidato	7
Pruebas psicométricas y de conocimientos	8
Búsqueda de candidatos.....	12
Mensajes.....	13
Editar los datos de mi empresa.....	14
Cambiar contraseña	15

Generar una cuenta para empresa

En el extremo superior izquierdo de <http://bolsadeempleo.claa.org.mx> encontrarás la opción de registro, donde debes seleccionar el botón de **[Registrarme]**



Obtendrás:



Selecciona el botón de [Afiliate aquí], donde el resultado será la página que guardará los datos de la nueva empresa a registrar y del contacto:

BIENVENIDO a nuestra bolsa de trabajo, si eres una empresa y quieres publicar vacantes, te pedimos llenar la información que está abajo y así comenzar con tu registro.

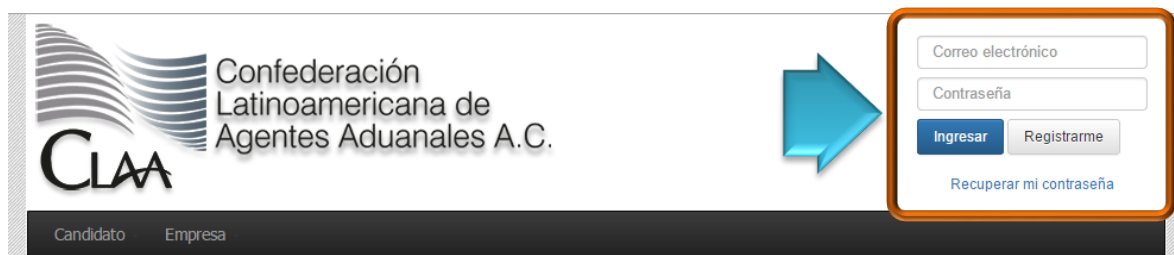
Razón social •	<input type="text" value="Razón social o Nombre de la empresa"/>
RFC •	<input type="text" value="RFC: Sin espacios ni guiones"/>
Contacto •	<input type="text" value="Nombre(s)"/> <input type="text" value="Apellido(s)"/>
Correo de contacto •	<input type="text" value="Correo electrónico de contacto"/>
Confirmación •	<input type="text" value="Vuelve a escribir el correo electrónico de contacto"/>
Teléfono •	<input type="text" value="Teléfono de contacto"/>

Al concluir la captura de los datos solicitados y la lectura de los términos y condiciones del servicio y aviso de privacidad, oprime el botón de **[Finalizar]**.

Posteriormente será enviado a la cuenta de correo electrónico proporcionada, la indicación de los documentos que es necesario presentar para concluir el registro.

Registro de usuario

Ya que previamente te has registrado, ahora podrás utilizar el correo electrónico y la contraseña que el administrador del sitio te ha proporcionado, basta con que los captures en el recuadro superior izquierdo de <http://bolsadeempleo.claa.org.mx>

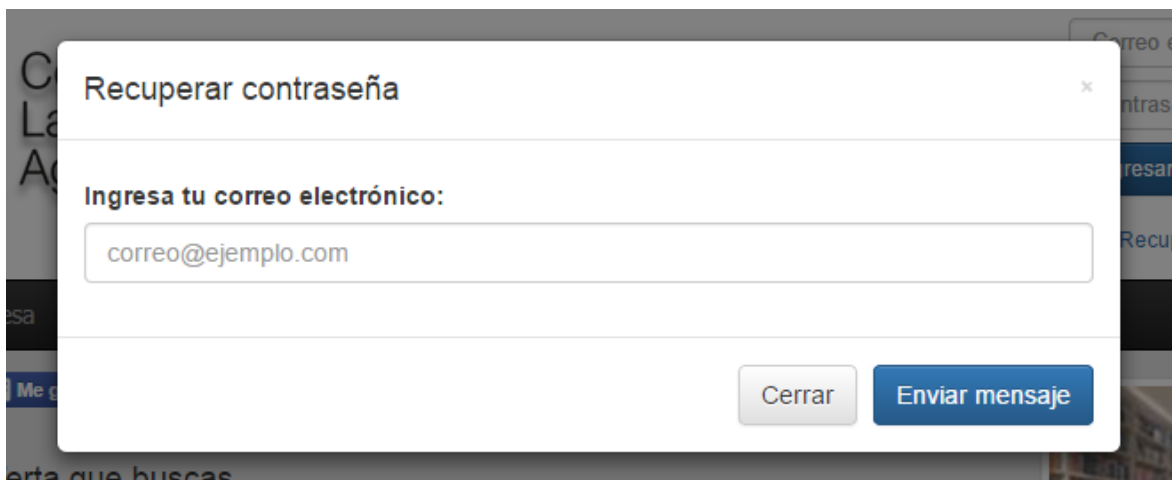


Posteriormente oprime el botón [Ingresar]. Donde podrás notar que la barra de menú ha cambiado, ya que ahora ofrece opciones distintas a las que originalmente mostraba. De igual manera notarás que el recuadro de registro ahora muestra una lista desplegable que comienza por tu correo electrónico.



Recuperar contraseña

Si has olvidado la contraseña de ingreso a tu cuenta y requieres solicitarla, es necesario que en el área de registro, espacio superior izquierdo de la bolsa de empleo CLAA, oprime el vínculo de Recuperar mi contraseña, que a su vez mostrará la siguiente pantalla:

Una ventana emergente con el título "Recuperar contraseña" y un botón de cerrar "x" en la esquina superior derecha. El texto principal dice "Ingresa tu correo electrónico:". Debajo hay un campo de texto con el valor "correo@ejemplo.com". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Enviar mensaje" (azul).

Donde solo requieres ingresar el correo electrónico que proporcionaste en el momento de tu registro y presiona el botón de [Enviar mensaje]. Esto provocara que en las siguientes horas recibas un correo con tu contraseña de usuario. En caso de que no recuerdes el correo que registraste puedes enviar un correo electrónico a anabel.castillo@claa.org.mx.

Apartado de Publicaciones

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior hay una barra de navegación con "Empresa" y "Publicaciones" (destacado con un recuadro naranja), seguidos de "+ Nueva Publicación", "Buscar Candidatos", "Mensajes" y "Configuración". Debajo, el título "Publicaciones" precede a una barra de filtros con "Activas (1)", "Inactivas", "Finalizadas" y "Todas". A continuación hay una tabla con las siguientes columnas: "Publicación", "Postulantes", "Finaliza", "Status" y "Opciones".

Publicación	Postulantes	Finaliza	Status	Opciones
Auxiliar Administrativo con experiencia	0	en 89 días	Activo	☰

En esta sección se encuentran almacenadas las publicaciones que se puedan ir generando. Los estados que cada publicación puede tener son:

Activas: publicación visible para cualquier visitante dentro de la bolsa de empleo CLAA.

Inactiva: cuando una vacante pudiera en estado de suplencia y no se ha llegado a ningún acuerdo con algún candidato, los visitantes de la bolsa de empleo no podrán encontrar ni visualizar la publicación.

Finalizadas: Cuando la vacante fue cubierta o se determinó cancelar indefinidamente la misma, es cuando una publicación debería tener este estado.

Podemos encontrar en cada sección de estados de las publicaciones los siguientes datos:

Publicación	Postulantes	Finaliza	Status	Opciones
Auxiliar Administrativo con experiencia 1 Nuevos postulantes	1	en 89 días	Activo	

El número de nuevos postulantes, la cantidad de postulaciones totales que ha recibido la publicación, el número de días que le restan a la publicación para pasar a estado de inactivo, el status de la vacante/ publicación y por último las opciones que tendrán alternativas distintas, dependiente del estado de la publicación.

Los ítems que ofrece son:

- Editar** Nos permite modificar cualquier elemento de la publicación de la vacante
- Visualizar** Mostrará la vista previa de nuestra publicación
- Activar** Devuelve las publicaciones Inactivas o Finalizadas al estado de activa, donde podrán ser visibles para cualquier visitante del sitio
- Pausar** Envía al status de inactivo a una publicación
- Finalizar** Indica que la vacante ha sido cubierta o que ya no es necesario que la publicación sea visible.
- Eliminar** Provoca que la publicación ya no sea accesible

Cuando seleccionamos el título de la publicación el resultado será el listado de candidatos que se han postulado a esta vacante, con la opción de etiquetarlos como Nuevos; Leídos; Favoritos o Descartados.

Auxiliar Administrativo con experiencia							
Nuevos (1)		Leídos	Favoritos	Descartados			
<input type="checkbox"/>	Postulante	Estudios	Experiencia	Sueldo	Postulación	Afinidad	Notas
<input type="checkbox"/>	Manuel Aguilar ▶ Domicilio en Jalisco ▶ Hombre de ▶ 35 años	 Licenciatura/Ingeniería en Sistemas (Titulado)	 ▶ Tecnología, Sistemas y Telecomunicaciones (4 años)	▶ 40,000	07/03/2015	Laboral: 3 de 6 Psicometría	

En la imagen anterior podemos observar que en el resumen de características del candidato se encuentran señales en color verde y rojo, estas hacen referencia a los elementos de información que el candidato tiene y que son congruentes (color verde) o no (color rojo) con lo esperado.

La columna de notas mostrará una marca cuando hemos hecho una observación dentro del perfil del candidato; en la columna de afinidad mostrará un vínculo 'Psicometrías' si el candidato ha realizado alguna prueba psicométrica o de conocimiento.

Si oprimimos un clic sobre el nombre del candidato obtendremos su currículum.

Currículo del Candidato

The screenshot displays the profile of Manuel Aguilar. The main content area (labeled 1) includes a back arrow, the name 'Manuel Aguilar', and contact details: 'Domicilio: Fray Miguel Pieras 650 int. 20 C.P: 45200 Zapopan', phone '(33) 3364-2951', fax '33 1486-5495', and email 'info@digitals.com.mx'. A photo of the candidate is shown. Below the photo, it states 'Nacionalidad Mexicana. Edad 35 años. Estado civil Casado.' and 'Director de Informática'. A short bio reads 'Innovador y Administrado, des arrollador dedicado y con muy buenas prácticas'. The 'Experiencia Profesional' section lists 'Digitals - Informática, Hardware, Software' as 'Fundador (Tecnología, Sistemas y Telecomunicaciones)' from 'Feb-2011 - Dec-1969' with the achievement 'Logros: Desarrollo de aplicaciones autoadministradas'. The sidebar (labeled 2 and 3) contains an 'Observaciones' section with a 'Guardar' button, and an 'Opciones' section with buttons for 'Enviar mensaje', 'Ver Psicometrías', 'Descargar currículum adjunto', and 'Imprimir currículum'.

1. Currículo con la información que el candidato proporcionó dentro del sitio.
2. Sección de Observaciones: en este apartado podrá realizar sus anotaciones sobre el candidato. (Este espacio es personalizado, por lo que solo el reclutador que realizase una observación podrá volver a leerla)
3. Opciones, donde encontramos.

Enviar mensaje	Si deseamos contactar al candidato, podemos utilizar esta opción para que reciba una notificación vía correo electrónico y un mensaje dentro de la bolsa de empleo CLAA
Ver psicometrías	Mostrará los resultados que el candidato obtuvo dentro de sus pruebas psicométricas y de conocimientos
Solicitar cuestionarios	En el caso de que el candidato no tenga contestada sus pruebas, podemos solicitar con esta opción que las realice.
Descargar currículum adjunto	Será visible esta opción si el candidato ha integrado un archivo en Word o formato pdf.

Pruebas psicométricas y de conocimientos

La bolsa de empleo CLAA contempla que todos los candidatos puedan realizar tres pruebas psicométricas: Cleaver; Raven; y Zavic. Estas pruebas fueron elegidas con base en el estudio de necesidades de 10 puestos tipo (ellos están pre cargados en el catálogo de la bolsa de trabajo). Ellas miden respectivamente: Estilo de comportamiento en el trabajo, inteligencia lógico matemática y confiabilidad de acuerdo a los intereses y motivaciones del sujeto y tienen un tiempo límite para contestarse en caso de que el candidato exceda dicho tiempo, la prueba guarda la información que el candidato alcanzó a contestar y con base en ello se contesta, si los datos no son suficientes, se invalida.

Existen perfiles deseados para los 10 puestos genéricos en relación a cada una de las pruebas, ellos se determinaron con base en un estudio de: las pruebas, las competencias requeridas, comportamiento usual de la población y una muestra poblacional, sin embargo aún no tienen una validación científica, por lo que el reclutador puede ver el resultado general de la prueba y tomar sus propias conclusiones.

También existen algunos perfiles de puesto que contemplan la realización de cuestionarios de conocimientos propios para vacante, estos cuestionarios fueron diseñados por personal especializado de la Confederación latinoamericana de agentes aduanales, constan de 20 preguntas para cada puesto y tienen un tiempo límite de 20 minutos para ser contestados, su resultado va del 0 al 100.

Si el candidato ha realizado alguna de estas pruebas el sistema nos mostrará la opción 'ver psicometrías', de lo contrario mostrará el botón de 'solicitar cuestionarios' donde solicitaremos al candidato la realización de los cuestionarios.

Como observamos en el ejemplo de la siguiente página cada prueba tiene una barra en la parte de arriba en la que se puede ver el grado en que el candidato cumple con el perfil deseado, si el candidato no se compara con ninguno de los 10 puestos tipos, dicha barra no aparecerá y usted solamente verá los resultados generales de cada prueba.



Solo los reclutadores tienen acceso a los resultados de los candidatos, y en cada encabezado de los resultados encontrará una breve descripción sobre la prueba y sus alcances.

Generar una publicación

Para crear una nueva publicación es necesario oprimir el botón de '+ Nueva Publicación' y mostrará:

The screenshot shows the 'Nueva publicación' form. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Empresa', 'Publicaciones', '+ Nueva Publicación' (highlighted with an orange box), 'Buscar Candidatos', 'Mensajes', and 'Configuración'. Below the navigation bar, the form is titled 'Nueva publicación'. It contains the following fields and options:

- Título**: A text input field with the placeholder text 'Título de la publicación'.
- Descripción**: A larger text area with the placeholder text 'Breve descripción de la publicación (máximo 500 caracteres)'.
- Ocultar los datos de tu empresa en la Publicación**
- Perfil del puesto**: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione uno ...'.
- Tipo de Empleo**: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un tipo de empleo'.
- Tipo de Contrato**: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un tipo de contrato'.

En la publicación podrás describir la vacante mediante los campos siguientes:

Nombre del Campo	Requerido	Tipo de datos
Título y descripción de la vacante	Sí	Texto libre
Perfil de puesto	Sí	Lista de selección
Tipo de empleo	Sí	Lista de selección
Tipo de contrato	Sí	Lista de selección
Estado de la República de residencias	No	Lista de selección
Área y años de experiencias	No	Lista de selección y cantidad de años
Sexo	No	Lista de selección
Rango de edad	No	Edad mínima y edad máxima
Estudios	No	Lista de selección
Salario mensual esperado	No	Numérico
Idiomas	No	Lista de selección

Los datos que proporcionemos a la publicación ayudarán al candidato y al sistema para mostrar y encontrar más fácilmente el perfil adecuado.

Es posible ocultar los datos de la empresa que publica la vacante y el salario mensual ofrecido, para ello es necesario seleccionar las casillas de 'Ocultar los datos de tu Empresa en la publicación' y 'ocultar en la publicación'.


Al concluir la captura de datos para la publicación debemos oprimir el botón de Guardar, esto ocasionara la siguiente página:

En la parte inferior de la pantalla encontrarás la imagen que los candidatos tendrán de tu anuncio.

[Regresar](#)

Empresa S.A. de C.V.

Desarrollamos aplicaciones que alta calidad y potenciamos la fortalezas de su empresa, procurando un alto nivel de innovación.



► **Auxiliar Administrativo con experiencia** - Morelos

• Auxiliar de Administración • Tiempo completo • Proyecto o plazo determinado

Descripción:

Debe ser un excelente comunicador oral y verbal, poseer buenas habilidades interpersonales y tener la capacidad de trabajar en equipo. Organización y gestión del tiempo. Deben sentirse cómodos con la tecnología y ser capaces de recopilar información.

Requisitos:

- Sexo Indistinto
- Edad entre los 25 y 35 años
- Experiencia en el área de Administración (2 años)
- Licenciatura - Titulado

Sueldo mensual ofrecido: \$ 15,000.00

Al concluir la edición de la publicación, automáticamente se agrega a nuestro panel de publicaciones con el status de activa y un tiempo de exposición de 90 días.

Búsqueda de candidatos

Este apartado se encuentra dividido en tres áreas:

1. Área de búsquedas guardadas: almacenará los filtros que pudieran ser repetitivos que deseemos guardar.
2. Área de almacenamiento de currículos: en esta sección se guardarán los nombres de carpetas donde podremos almacenar los candidatos que puedan resultar de nuestro interés.
3. Área de búsqueda: desde esta sección tenemos 16 filtros que buscarán en los datos proporcionados por los candidatos las coincidencias de información que estemos buscando. Entre más específica sea la búsqueda podrá obtener resultados más adecuados.

Cuando hemos realizado una búsqueda que frecuentemente estaremos consultando, podemos guardarla con solo asignar un nombre y oprimir el botón guardar.

Guardar Búsqueda

Guardar

La búsqueda se almacenará en el área de 'Búsquedas' con el nombre que le hemos asignado. De esta manera la próxima ocasión que tengamos la necesidad de efectuar la búsqueda solo debemos dar un clic sobre el nombre que previamente le asignamos.

Ya que hemos cargado la búsqueda podremos actualizarla o eliminarla dependiendo de nuestra necesidad, utilizando los botones correspondientes en el área superior derecha del área de búsqueda.

Actualizar

✖ Eliminar

De igual manera podremos agregar carpetas en el área de 'Almacenados' solo es necesario ingresar a la carpeta principal y asignar un nombre y oprimir el botón de nueva carpeta y el resultado será:

Almacenados
Principal
Carpeta Varios

Cuando obtengamos uno o varios candidatos que resulten de nuestro interés, podremos marcarlos con la caja de selección que tiene cada registro en la parte izquierda y posteriormente en el las opciones de candidatos seleccionamos la carpeta donde deseamos almacenar los perfiles de candidatos.

Candidatos

Mover a:

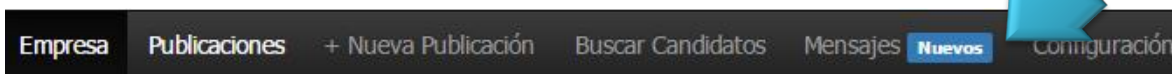
- Principal
- Carpeta Varios
- Descartar

De esta manera, los candidatos son almacenados en la carpeta seleccionada y sólo es necesario seleccionarla para poder consultar la información de los candidatos.

Mensajes

En este apartado se almacenan los mensajes que enviamos a los candidatos. Solo se puede iniciar una conversación mediante la opción de enviar mensaje dentro del currículum del candidatos, (para más detalles consulta el apartado Currículo del Candidato de este manual).

Cuando un candidato conteste a una conversación encontrarás que la barra de menú marca la existencia de un nuevo mensaje.



Al ingresar en el apartado de mensajes obtendrás el área de remitentes y el área de conversación.

Estas dos secciones se encuentran totalmente relacionadas, debido a que dependiendo del remitente seleccionado el área de conversación cargará los mensajes correspondientes a esa conversación.

Encontrarás que alineados a la izquierda se encuentran los mensajes del candidato y que alineados a la derecha están los mensajes que tú como reclutador haz enviado.

Mensajes

Manuel Aguilar
Auxiliar Administrativo con experiencia

Manuel Aguilar
07/03/2015 14:35

Me parece muy bien, mi correo es _____ y estoy disponible todos los días de 8:00 a 20:hrs

Reclutador
07/03/2015 14:29

Nos interesa tener una conversación por Skype.

Mensaje

Enviar

Área de remitentes


Área de conversación

Editar los datos de mi empresa

Para poder realizar esta acción es necesario ingresar al menú de configuración y seleccionar la opción de 'Editar datos' de esta manera obtendrás la siguiente pantalla:

Datos Generales

Imagen



Cargar Imagen

Razón social • Empresa S.A. de C.V.

Descripción • Desarrollamos aplicaciones que alta calidad y potenciamos la fortalezas de su empresa, procurando un alto nivel de innovación.

RFC • EMP150221AB5

Correo • agvima@gmail.com


Teléfono • (33) 4455-6677

Domicilio fiscal • Av. México 650 - 20

Desde este apartado podrás actualizar los datos de tu empresa y puedes adjuntar una imagen que será mostrada, si así lo deseas, dentro de tus publicaciones.

Cambiar contraseña

Es necesario ingresar al menú de configuración y seleccionar la opción 'cambiar contraseña', donde obtendrás la siguiente pantalla:



El formulario 'Cambiar contraseña' contiene tres campos de entrada de texto y un botón de acción. El primer campo, etiquetado como 'Contraseña Actual', tiene un cursor de texto visible. Los campos 'Nueva Contraseña' y 'Confirmar' están vacíos. El botón 'Guardar cambio' es de color azul oscuro con texto blanco.

Solo es necesario ingresar tu contraseña actual y capturar dos veces tu nueva contraseña, posteriormente oprimir el botón [Guardar cambios].