



Manual de Apoyo

Ejecutivos y Profesionales, Clientes en procesos de Selección

GERENCIA RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN

INGRESO A GPS

Podrá ingresar a GPS desde:

- Portal/ GPS/ GPS Inicio
- Portal/ Postulaciones en Línea/ GPS Oportunidades Laborales
- [www.codelco.com/ Trabaja con nosotros/ acceso a trabajadores/ oportunidades laborales/](http://www.codelco.com/Trabaja_con_nosotros/acceso_a_trabajadores/oportunidades_laborales/). En caso que utilice esta última opción, se le solicitará usuario y clave de acceso, que son las mismas que utiliza para entrar a la Red Codelco.

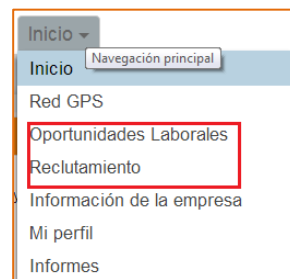


Una vez ingresado, en GPS, para Reclutamiento cuenta con las siguientes pestañas:

Inicio: en cuya bandeja de entrada podrá revisar su bandeja de Tareas por Hacer y ver los puestos abiertos para postulación.

Oportunidades Laborales: que le permitirá revisar los concursos publicados para personas con contrato indefinido con Codelco.

Reclutamiento: desde donde podrá revisar los procesos de provisión de cargo de su área.



PANEL TAREAS POR HACER

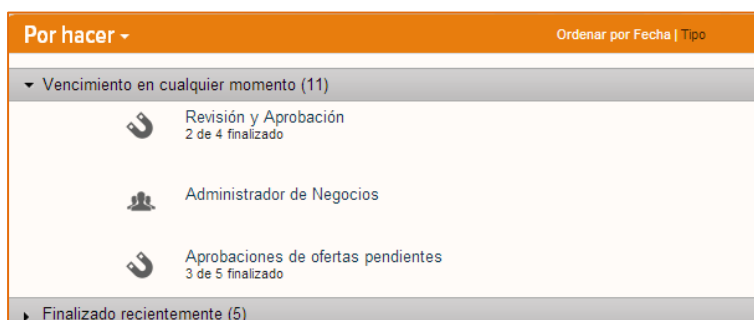
Está ubicado en la pestaña **Inicio** de su GPS.

La **Herradura**  simboliza tareas por hacer en su rol de Cliente del Sistema de Reclutamiento.

Las **personas**  indican que fue designado como entrevistador en un proceso de Selección.

En su panel pueden aparecer las tareas:

- Revisión y Aprobación del Cliente para que revise, apruebe o rechace la requisición creada por el Reclutador.
- Aprobaciones de ofertas pendientes, indica que se le ha solicitado autorización para enviar carta oferta, la que debe autorizar.
- El nombre de un proceso con el símbolo de las personas, indica que debe calificar en una entrevista. En el ejemplo: Administrador de Negocios



Pinchando sobre la tarea será redireccionado a la oferta que debe revisar.

APROBACIÓN DE LA REQUISICIÓN

- Los aprobadores en cada División, son los Directores de Reclutamiento y el Cliente.
- Le llegará una notificación a su correo electrónico, después que el Director de Reclutamiento haya aprobado la requisición con un enlace (como se ve en el ejemplo)
- También aparecerá en su bandeja de GPS en tareas Por Hacer.
- Ambos enlaces lo llevarán a la **Oferta** que se está gestionando. Podrá revisar todos los datos de la requisición.
- Es importante que utilice la opción [vista preliminar de la publicación interna](#), para revisar cómo se verá la oferta una vez publicada.

De: Contacto GPS [<mailto:info@odelco.cl>]
Enviado el: martes, 15 de octubre de 2013 12:55
Para: Vargas Pallavicini Claudia (Codelco-Casa Matriz)
Asunto: Aviso GPS: Proceso de Provisión de Cargo para PRUEBA 1410



Se le informa que el documento Proceso de Provisión de Cargo para PRUEBA 1410 está disponible en su bandeja de entrada de GPS para su aprobación.

Los comentarios son:

"APROBADO 1410"

Utilice el siguiente link para acceder al documento: [Enlace de documento](#)

Sf SuccessFactors: Proceso de Provisión de Cargo : ...

Reclutamiento

Requisiciones | Eventos | Preferencias | Base de Datos de Postulantes | Central de entrevistas

Proceso de Provisión de Cargo : PRUEBA 1410

Oferta creada → Oferta Aprobada → **Revisión de Oferta** → Revisión final de Oferta → Oferta Completa

Obtener retroalimentación
Añadir modificador
Aprobar Oferta
Rechazar

Proceso de Provisión de Cargo

Firmas

ID de la oferta: 1241

Descripción del trabajo

Nombre interno de la oferta: PRUEBA 1410

Descripción interna de la oferta

[Vista preliminar de publicación interna](#) [Vista preliminar de publicación externa](#)

[[title]] - [[filter2]]

- Una vez revisada, utilice el botón **Aprobar Oferta** o **Rechazar**, según sea el caso.
- SI ENCUENTRA ERRORES DE ORTOGRAFÍA O TIPEO EN LA PUBLICACIÓN DE LA OFERTA, NO ES NECESARIO QUE RECHACE, YA QUE SON EDITABLES DESPUES DE LA APROBACIÓN, BASTA CON QUE LOS INDIQUE EN LOS COMENTARIOS.

- Una vez realizada la acción de **Aprobar** o **Rechazar**, la solicitud se devuelve al Reclutador para que proceda a modificar -en caso de rechazo- o a publicar, en caso de aprobación.
- Si rechaza, el ciclo de aprobación comenzará de nuevo, es decir, el Reclutador envía para aprobación al Director de Reclutamiento y éste se lo envía a Ud.

Oferta creada ✓ → Oferta Aprobada ✓ → **Revisión de Oferta** → Revisión final de Oferta → Oferta Completa

Aprobar Oferta

Va a enviar este formulario a la siguiente persona especificada en el flujo de trabajo.

Reenviar formulario a Jessica Romani

Comentarios por Claudia Vargas

Aprobado, pero falta un acento en la palabra ingeniería

Los comentarios aquí proporcionados serán incluidos en la notificación de correo electrónico. Por favor no incluya información confidencial. El correo electrónico se envía sin cifrar.

Aprobar Oferta →

Cancelar y volver al formulario

Notificación que llega al Reclutador luego de su Aprobación.



APROBACIÓN DE OFERTAS PENDIENTES

Puede acceder a la aprobación por dos vías:

1. Aparece en su bandeja de tareas Por Hacer.

The screenshot shows a 'Por hacer' (To do) section with a sub-header 'Vencimiento en cualquier momento (1)'. Below this, there is a task titled 'Aprobaciones de ofertas pendientes' with a status of '0 de 2 finalizado'. There is also a section for 'Finalizado recientemente (2)'.

2. Además llega como una notificación, con un enlace que lo lleva directamente a la **Aprobación de la Oferta.**

The screenshot shows a notification email from CODELCO. The subject is 'Se le informa que el documento Jessica Romanini para Jefe de Selección PREGUNTAS Versión 1 está disponible en su bandeja de entrada de GPS para su firma.' The email includes a link to the document: 'Enlace de documento'.

El formulario indica:

- El nombre de la persona a la que se enviará carta oferta
- El cargo que se oferta
- El tipo de contrato, rango de sueldo y beneficios que se ofertarán
- Adjunta CV de la persona

Ud. puede aprobar o rechazar. Lo que está aprobando es que se haga una oferta a esta persona y no el detalle de la carta oferta, la cual se formaliza por un procedimiento no incorporado en esta plataforma.

Si rechaza es necesario que adjunte un comentario para que el reclutador pueda gestionar en consecuencia.

Sin esta aprobación el Reclutador no puede avanzar a la fase de carta oferta.

Por definición el aprobador es el cliente que solicitó la provisión del cargo, pero dependiendo del cargo se pueden incorporar otros aprobadores.

The screenshot shows the 'Aprobación de oferta' form for Jessica Romanini. The form includes fields for 'Seleccionar idioma', 'Nombre de plantilla', 'Nombres', 'Apellidos', 'Nombre de L. Cargo', 'Tipo de Contrato', 'Salario', 'Beneficios', 'Cliente', 'Vista rápida del postulante', and 'Comentario'. The 'Comentario' field contains the text 'favor aprobar de acuerdo a lo conversado'. The form also includes a section for 'Aprobadores' with a table showing the current status of the approval. At the bottom, there are buttons for 'Aprobar', 'Rechazar', and 'Volver a la lista'.

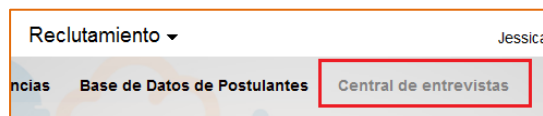
PARTICIPACIÓN EN ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

Una vez pasadas las etapas de análisis de antecedentes y evaluación psicolaboral, todo proceso de selección considera una etapa de entrevistas con la línea, que como mínimo considera al jefe directo del cargo y a un representante de Recursos Humanos.

PASO 1- NOTIFICACIÓN: Cuando sea designado como entrevistador le llegará una notificación. Además, aparecerá en su bandeja de tareas Por Hacer.



Al pinchar el enlace de la notificación, se abrirá la página de **Central de entrevistas**. Situada en la pestaña de Reclutamiento.



Allí podrá revisar el concurso en que fue seleccionado como entrevistador, las personas a las que debe entrevistar y la fecha si es que ya se ha definido. También está el acceso para [calificar](#).

Nombre de la Oferta	ID de la Oferta	Supervisor contratante	Descripción del puesto
 Del Cliente: Roxana Velasco			
Base de Datos de Postulantes			
Nombre	Fecha de entrevista	Equipo	Detalles de entrevista
 Paula Osbello		1	 Imprimir inf. para entrevista.
Catalina Madrid-Carrasco	24/10/2013	1	 Imprimir inf. para entrevista.

PASO 2 – PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA: Pinche el ícono para imprimir información para la entrevista. Encontrará material que le servirá para preparar su entrevista:

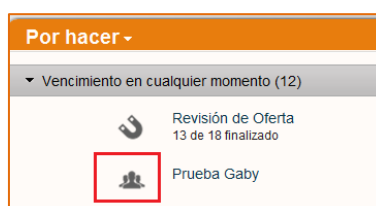
- El CV del postulante, para descargar
- La descripción del puesto de trabajo.
- La lista de entrevistadores y la fecha en que entrevistarán.
- La descripción de las conductas que deberá evaluar durante la entrevista.



Evaluará a Paula en las siguientes competencias:

Conducta	Descripción de Conducta	
Colaboración y Trabajo en Equipo 3	Articula colaboración entre equipos valorando genuinamente el aporte de los y las demás	1 2 3
Comunicación 4	Impulsa la comunicación como una herramienta del cambio y el alineamiento organizacional. Potencia y refuerza la imagen y prestigio de Codelco.	1 2 3
Desarrollo de Si Mismo y los Otros 2	Brinda apoyo concreto para el desarrollo de otras personas.	1 2 3
Desarrollo Sustentable 4	Logra alinear su trabajo con el desarrollo sustentable.	1 2 3
Conocimientos	Tiene los conocimientos críticos para desempeñar el cargo	1 2 3
Experiencia	Tiene experiencia trabajando en cargos similares	1 2 3
Formación	Tiene un buen nivel de formación para el cargo	1 2 3

PASO 3 - CALIFICACIÓN DE ENTREVISTADOS: Una vez realizada la entrevista, deberá volver a ingresar a Central de Entrevistas desde el enlace o desde su bandeja de tareas Por Hacer, para [Calificar](#).



En la página de evaluación encontrará:

- El detalle de las competencias a evaluar.
- Cada evaluado representado en una columna
- La escala de evaluación: Alto (3), Medio(2) o Bajo(1)

Para ingresar su calificación sólo debe pinchar sobre el número frente a cada competencia. Puede ingresar un comentario opcional en cada calificación.

Finalmente, ingrese una calificación global marcando la “manito arriba o abajo”. Debe ingresar un comentario que justifique su opción, que estará determinada no sólo por las competencias precedentes sino por toda la información recogida en la entrevista.

Evaluación de entrevista: Prueba Gaby Evaluar candidatos en su dispositivo móvil

Guardar Cancelar

Criterio	Candidato 1	Candidato 2
Colaboración y Trabajo en Equipo 3	1 2 3	1 2 3
Comunicación 4	1 2 3	1 2 3
Desarrollo de Si Mismo y los Otros 2	1 2 3	1 2 3
Desarrollo Sustentable 4	1 2 3	1 2 3
Conocimientos	1 2 3	1 2 3
Experiencia	1 2 3	1 2 3
Formación	1 2 3	1 2 3
Resumen	Notas adjuntas	Notas adjuntas
Calificación global	1 2 3	1 2 3

Clasificador de prioridades

Resumen

1. [Candidato] 2.57

2. [Candidato] 2.29

Al ingresar las calificaciones, al lado derecho de su pantalla irá apareciendo el resultado global. Para finalizar guarde y pinche en **He Terminado**.

Evaluación de entrevista: Prueba Gaby Cambios pendientes. Debe hacer clic en "Guardar" para conservar los cambios. Evaluar candidatos en su dispositivo móvil

Guardar Cancelar

Criterio	Candidato 1	Candidato 2
Colaboración y Trabajo en Equipo 3	1 2 3	1 2 3
Comunicación 4	1 2 3	1 2 3
Desarrollo de Si Mismo y los Otros 2	1 2 3	1 2 3
Desarrollo Sustentable 4	1 2 3	1 2 3
Conocimientos	1 2 3	1 2 3
Experiencia	1 2 3	1 2 3
Formación	1 2 3	1 2 3
Resumen	2.57	2.29
Calificación global	2.57	2.29

Clasificador de prioridades

Resumen

1. [Candidato] 2.57

2. [Candidato] 2.29

He terminado

La tarea desaparecerá de su bandeja de tareas Por Hacer.

PANEL DE REQUISICIONES

Siempre que su nombre esté asociado a un proceso de provisión de cargo, ya sea como Cliente o con permisos de visualización, la oferta aparecerá en **Reclutamiento > Requisiciones**.

El panel de Requisiciones muestra el nombre, la Id. de la Oferta y otros campos de interés sobre el avance de las requisiciones.

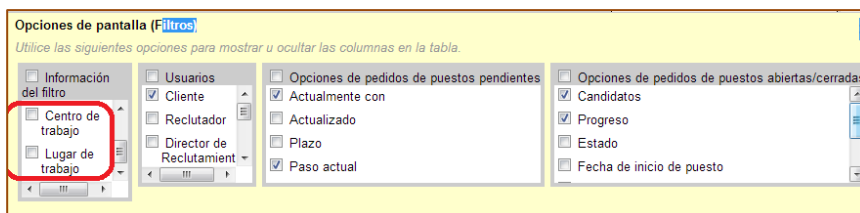
Las columnas pueden ordenarse al dar doble click sobre la flecha azul al costado del nombre.

Nombre	ID	Cliente	Paso actual	Actualmente con	Candidatos	Progreso	Antigüedad (días)
Todos los pedidos de puestos							
Pedidos de puestos pendientes de aprobación							
Pedidos de puestos abiertos							
Pedidos de puestos cerrados							
Plantilla	001	Jessica Constanza Anabell Romanini	Revisión final de Oferta	Jessica Constanza Anabell Romanini	-		
Plantilla Inicial 2	992	Juan Antonio Saralegui	Aprobación de Oferta	Juan Antonio Saralegui	-		
Jefe de Selección 2013	991	Natalia Suarez	Creación de Oferta	Cristian Ocampo	-		
Revisión Ortografica	985	Emanuelle Ruiz	Creación de Oferta	Cristian Ocampo	-		
Plantilla Inicial	983	Juan Antonio Saralegui			-		
ppp	955				-		
Prueba RECHAZO	953	Emanuelle Ruiz	Aprobación de Oferta	Emanuelle Ruiz	-		
Prueba Prov. cargo 15	951	Emanuelle Ruiz			-		
Analista de Reclutamiento	950	Dayan Natalia Guajardo	Aprobación de Oferta	Mary Carmen Llano	-		

Para buscar una requisición se usan las **Opciones de Filtro**, que se despliegan al poner el cursor sobre el engranaje. Este filtro permite buscar por palabra, ID, Usuarios u otros campos relevantes. Cuando tenga filtros activados aparecerá un mensaje en rojo. No olvide despejar los filtros luego de haberlos utilizado.



Las **Opciones de pantalla (Filtros)** permiten configurar las columnas que verá en su panel de requisiciones. Esta configuración le permitirá tener en una sola vista la información que considere más relevante.



Para ver los detalles de una oferta de trabajo basta con que pinche sobre el nombre de la oferta.

Para ver la gestión de los postulantes a un proceso, puede poner el cursor sobre el nombre e ir a la opción **Postulantes postulados**. También puede pinchar directamente sobre el número que aparece en la columna **Candidatos**.



PANEL DE GESTIÓN DE CANDIDATOS

Una vez dentro del proceso, podrá ver los postulantes en cada fase del proceso pinchando sobre el cilindro que le interesa. Se desplegará la lista completa de personas en esa etapa.

Pedido de puesto: Prueba 1710

ID de la oferta :1303 Datos Cliente Claudia Vargas Estado: Abierto Edad : 34 Publicaciones de Ofertas(2) Búsqueda de Postulantes

Proceso de selección: Mostrar | Ocultar

Reenviado 0 Invitado a Postular 9 Nuevos Postulantes 8 *Clasificación de CV 0 Evaluación por descarte masivo 0 *Pre - Selección 0 *Evaluación Psicolaboral 0 Entrevistas 0 Evaluación Técnica 0

Base de Datos de Postulantes: Ver Nuevos Postulantes (8)

Acción Nombre 0 Seleccionados

Nombre	Nuevo Estado	Calificación	Origen	Origen de candidato	Número de teléfono	Última actualización	Res
Ena Ruiz fernandes	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Originado por reclutador	86439231	17/10/2013	
Claudia Vargas	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	GPS	GPS	3738	17/10/2013	
Jessica Romanini	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco		17/10/2013	
Dayan Natalia Guajardo	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	GPS	Originado por reclutador		17/10/2013	
Juan Antonio Saralegui Villegas	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Originado por reclutador	vv	17/10/2013	
Canela Donoso	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco		17/10/2013	
Ricardo Robledo Gonzalez	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	28133009	17/10/2013	
Lorenzo Robledo Romanini	Nuevo	Nuevos Postulantes/N/C	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	Empresa: Sitio de Ofertas de Empleo de Codelco	xxxx	17/10/2013	

Para revisar a una persona en particular, pinche sobre su nombre y se abrirá una bitácora del proceso, que contiene detalles de su perfil, su Currículum y el historial del proceso.

Guardar Cancelar Imprimir detalle de postulación Correo electrónico Crear reunión Reenviar Curriculum Vitae Postulación

POSTULANTE EXTERNO

Canela Donoso

carta de presentación Curriculum Vitae Ver perfil

▼ Postulación

* Estado del Candidato Nuevos Postulantes

Archivos adjuntos al Proceso de Selección Adjuntar un documento

Informe Médico No hay selección

Antecedentes de rechazo No hay selección

Evaluación Psicolaboral No hay selección

Referenciado por:

Promedio N/C

Otras Postulaciones

POSTULACIÓN

▼ Comentarios Añadir

No hay elementos en esta sección.

▼ Historial de postulaciones

Prueba 1710 (1303) 17/10/2013
Reclutador: Jessica Romanini
Nuevos Postulantes

Prueba Aprobación 0210 (1082) 02/10/2013
Reclutador: Jessica Romanini
*Evaluación Psicolaboral

Prueba Prov. Cargo 14 (946) 16/09/2013
Reclutador: Jessica Romanini
*Evaluación Psicolaboral

PRUEBA MH2 (1167) 08/10/2013

Mayores detalles sobre cómo sacar provecho a la información de esta aplicación le serán proporcionados por el Reclutador del proceso.