

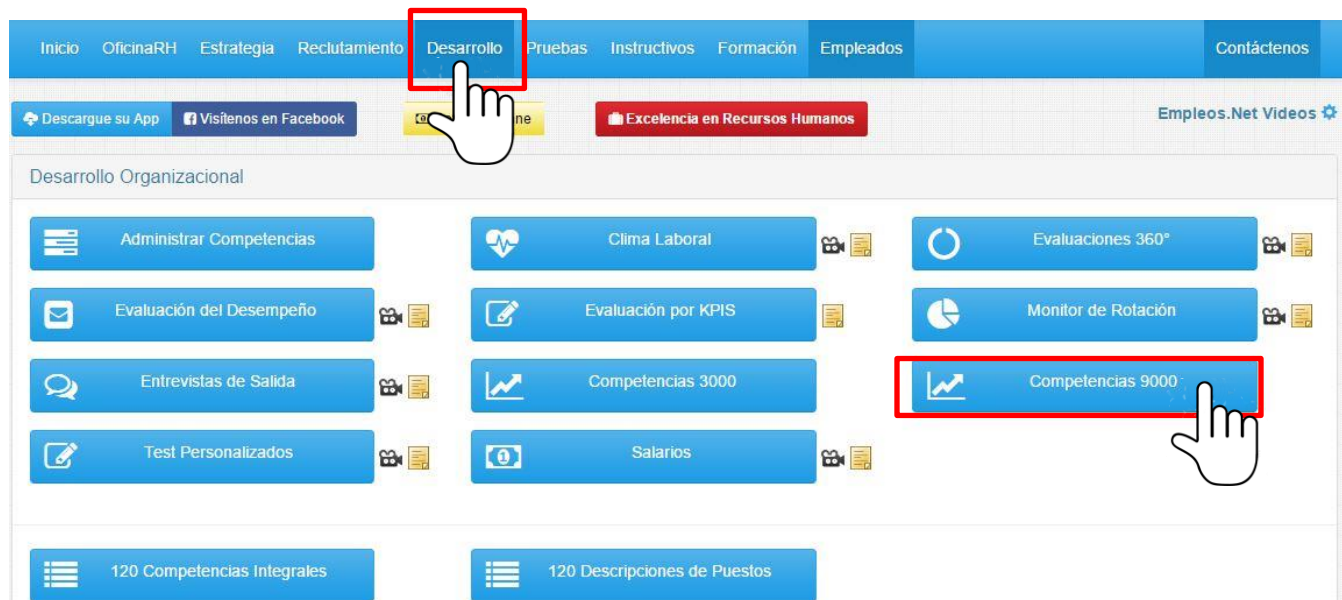
DESARROLLO

COMPETENCIAS 9000

En esta sección usted podrá cargar todos los perfiles que necesite para crear su equipo de trabajo ideal, así como las características y competencias con su rango de importancia que necesita en cada perfil.

1. INGRESO:

Para iniciar deberá hacer click en la pestaña “DESARROLLO” y luego en el botón “COMPETENCIAS 9000”. Seguidamente se abrirá una nueva pestaña donde deberá cargar los datos necesarios.



Una vez dentro de esta sección, usted deberá configurar el manual de puestos para poder luego, configurar los perfiles que necesite.

A continuación veremos en detalle como deberá realizarlo.

2. MANUAL DE PUESTOS:

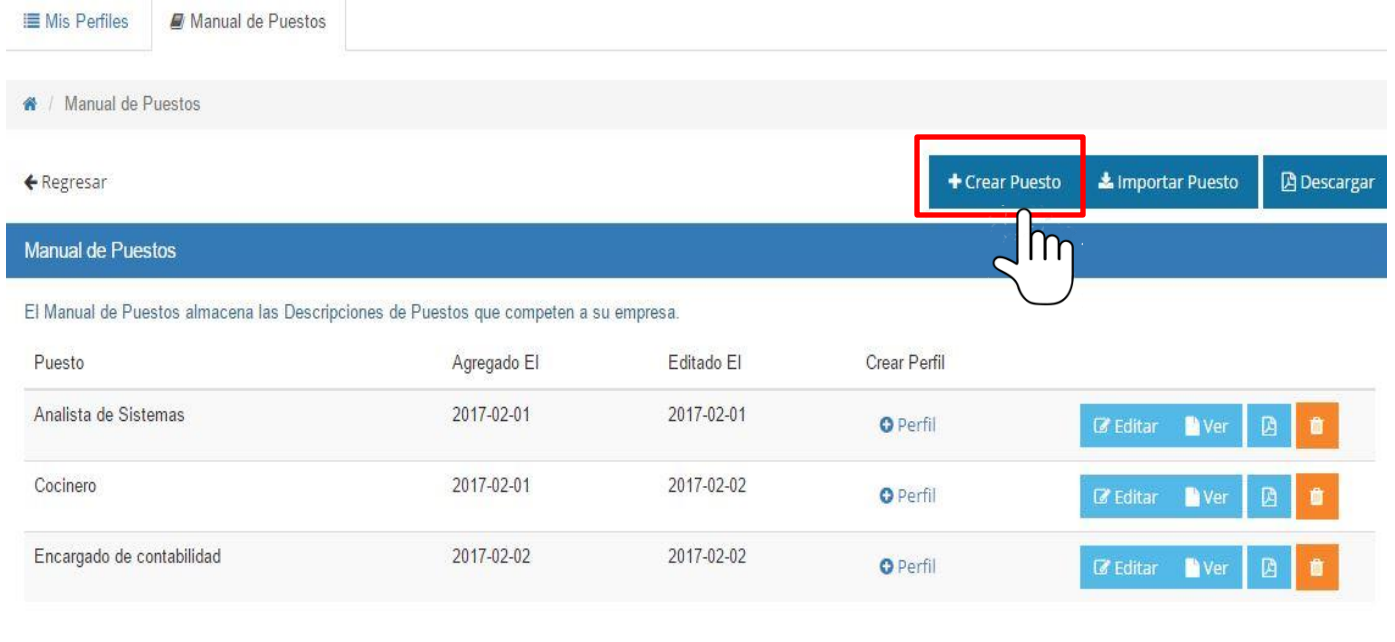
El manual de puestos almacena las descripciones de puestos que competen a su empresa. Abajo detallaremos cómo deberá configurarlo:

2.1. CREAR UN NUEVO PUESTO:

Deberá hacer click en el botón “+ CREAR PUESTO”, seguidamente se abrirá una nueva ventana donde deberá colocar:

- a) Nombre y objetivo del puesto.
- b) Jefe directo y supervisión.
- c) Formación y experiencia requerida.
- d) Conocimientos obligatorios.
- e) Habilidades deseables.
- f) Idiomas.
- g) Funciones principales y secundarias.

Finalmente deberá hacer click en el botón “GUARDAR”



Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil Editar Ver Imprimir Borrar
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil Editar Ver Imprimir Borrar
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil Editar Ver Imprimir Borrar

Crear Puesto

Únicamente es obligatorio el campo del Puesto.

Puesto *

Objetivo

Jefe Directo

Supervision

Formación Académica

Tiempo Experiencia

Conocimientos Obligatorios

Habilidades Deseables

Autoridad - Observaciones

Idiomas

Funciones Principales **Funcion**

[+ Agregar Función Principal]

Funciones Secundarias **Función**

[+ Agregar Función Secundaria]



2.2. IMPORTAR PUESTO:

Para importar un puesto predefinido del software, usted deberá hacer click en el botón “IMPORTAR PUESTO” que se encuentra en la barra superior. A continuación el sistema le mostrará un listado de los puestos que posee. Desde aquí usted podrá ver cada uno o importarlo directamente.

Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto **Importar Puesto** Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil	
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	Perfil	Editar Ver Importar
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	Perfil	Editar Ver Importar
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	Perfil	Editar Ver Importar

120 Descripciones de Puestos

Puesto	Objetivo	
Administrador	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.	Ver Importar
Agente de Bienes Raíces	Elaborar y crear una cartera de clientes y una cartera de propiedades que le permita satisfacer la demanda de sus usuarios.	Ver Importar
Agente de Seguros	Informar y asesorar a clientes que buscan alternativas de seguros. Ofrecer toda la gama de servicios y seguros con los que cuenta la Compañía.	Ver Importar
Agrónomo	Realizar investigaciones de campo en el área de agricultura, de manejo de fincas, de animales o plantaciones. Es el encargado de proponer formas efectivas de producción, más saludables y más rentables.	Ver Importar
Analista de Crédito y Cobro	Elaborar un análisis de capacidad de pago de nuevos clientes de crédito. Además, de mantener el orden en el cobro y pago de las facturas pendientes.	Ver Importar
Analista de Sistemas	Solventar los problemas de los sistemas de cómputo de la empresa. Implementar, en conjunto con el departamento de TI, mejoras de los sistemas y el equipo de cómputo.	Ver Importar
Arquitecto	Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.	Ver Importar
Asesor Legal	Realizar estudios de las situaciones legales de la empresa a nivel comercial administrativo o de legislación laboral.	Ver Importar

2.3. DESCARGAR UN PUESTO EN PDF:

Para descargar un puesto en PDF, usted deberá hacer click en el botón “DESCARGAR” que se encuentra en la barra superior.

Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado EI	Editado EI	Crear Perfil
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil

2.4. EDITAR, VER, DESCARGAR O ELIMINAR UN PUESTO:

Podrá realizar todas estas acciones desde la barra de opciones que encontrará al lado de cada puesto.

Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado EI	Editado EI	Crear Perfil
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil

3. CREAR PERFIL:

Para crear un perfil, luego de tener configurado el manual de puestos, usted deberá hacer click en el botón "CREAR PERFIL", seguidamente se abrirá una ventana donde deberá colocar:

- A) El nombre del perfil.
- B) El puesto que le corresponde.
- C) El área al que corresponde dicho puesto.
- D) Las competencias que el mismo requiere.
- E) El peso y el porcentaje ideal de cada competencia.

Finalmente deberá hacer click en el botón "GUARDAR CAMBIOS".

Mis Perfiles Manual de Puestos

/ Mis Perfiles

+ Crear Perfil

Aún no has creado ningún perfil.

+ Crear Perfil

Crear Perfil

Nombre Perfil

Ej: Vendedor de Productos Agrícolas

Puesto

Administrar Puestos

Area del Puesto

- Administrativo
- Servicio al Cliente
- Ventas

Competencias

(Seleccione de 3 a 10 Competencias)

Competencias Seleccionadas

(El peso se utilizará en la calificación de los test)

Cancelar


4. MIS PERFILES:

Desde esta pestaña usted podrá encontrar información relacionada a la descripción del puesto, área de trabajo y competencias asignadas, además de enviar test a los candidatos y ver y comparar los resultados.

A continuación detallaremos cada herramienta:

4.1. REALIZAR TEST:

Para poder realizar el test usted deberá hacer click en el botón "TEST" que se encuentra al lado de cada perfil que haya creado, seguidamente se desplegará un menú en el cual deberá hacer click en la opción "REALIZAR TEST", una nueva ventana se abrirá en la cual se deben ingresar los datos de quien este respondiendo al test, tales como: nombre, apellido, e-mail, ciudad y país, al hacer click en el botón "SIGUIENTE" se iniciará el test con respuestas de opciones múltiples.



Mis Perfiles

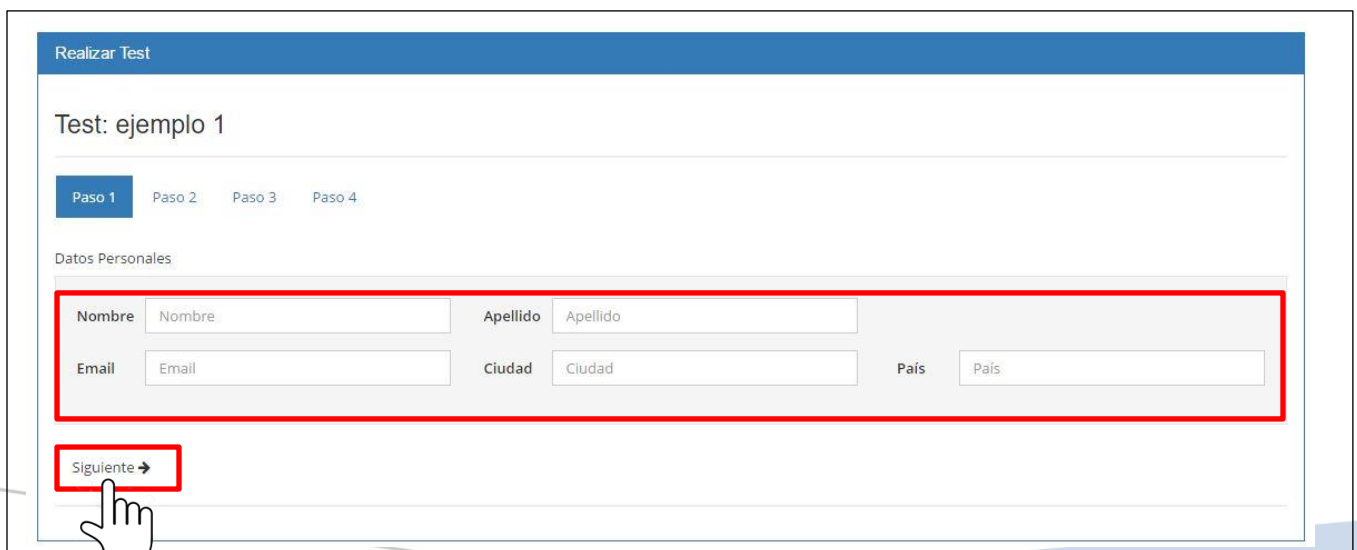
Los perfiles guardan información relacionada sobre la descripción del puesto, area de trabajo y competencias asignadas.

Perfil	Puesto	Area	Contestados	Invitaciones
ejemplo 1	Administrador	Administrativo	0	0

Test ▾ Perfil ▾ 

- Realizar Test
- Enviar Invitación

Contestados 0



Realizar Test

Test: ejemplo 1

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Datos Personales

Nombre Apellido

Email Ciudad País

Siguiente →

4.2. ENVIAR INVITACIONES:

Desde esta sección usted podrá enviar invitaciones a los test a los candidatos que considere para sus perfiles.

Para ello deberá hacer click en el botón “TEST” que se encuentra al lado de cada perfil que haya creado, seguidamente se desplegará un menú en el cual deberá hacer click en la opción “ENVIAR INVITACIÓN”, una nueva ventana se abrirá en la cual deberá ingresar la o las direcciones de e-mail de los candidatos que desee que completen el test. Para finalizar deberá hacer click en el botón “ENVIAR INVITACIONES”



Mis Perfiles

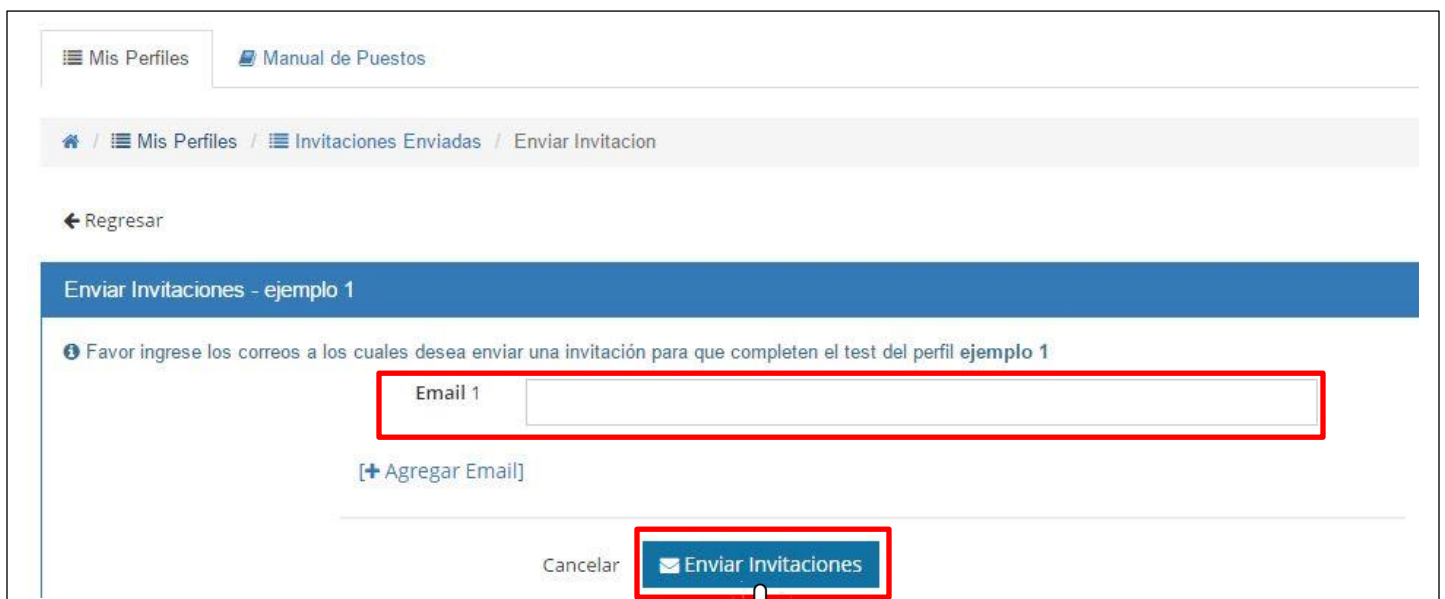
Los perfiles guardan información relacionada sobre la descripción del puesto, area de trabajo y competencias asignadas.

Perfil	Puesto	Area	Contestados	Invitaciones	
ejemplo 1	Administrador	Administrativo	0	0	Test Perfil 🗑️

Realizar Test

Enviar Invitación

Contestados



Mis Perfiles Manual de Puestos

🏠 / Mis Perfiles / Invitaciones Enviadas / Enviar Invitación

← Regresar

Enviar Invitaciones - ejemplo 1

ⓘ Favor ingrese los correos a los cuales desea enviar una invitación para que completen el test del perfil ejemplo 1


Email 1

[+ Agregar Email]

Cancelar Enviar Invitaciones

4.3. VISUALIZAR RESULTADOS:

En esta sección usted podrá ver los resultados de los test que hayan respondido los candidatos y el porcentaje obtenido en sus competencias. Para ello deberá hacer click en el botón “TEST” que se encuentra al lado de cada perfil que haya creado, seguidamente se desplegará un menú en el cual deberá hacer click en la opción “CONTESTADOS”, una nueva ventana se abrirá en la cual podrá:

- A) Ver el resultado que obtuvo un candidato en el test. Para ello deberá hacer click en el botón “VER” que se encuentra al final de cada ítem.
- B) Eliminar el resultado de un test contestado. Para ello deberá hacer click en el botón  que figura al final de cada ítem.
- C) Comparar las respuestas de los test de dos o más candidatos. Para ello deberá tildar la casilla que se encuentra al lado de cada ítem, finalmente deberá hacer click en el botón “COMPARAR RESULTADOS”.

Mis Perfiles

Los perfiles guardan información relacionada sobre la descripción del puesto, área de trabajo y competencias asignadas.

Perfil	Puesto	Area	Contestados	Invitaciones
ejemplo 1	Administrador	Administrativo	0	0

Test Contestados

Perfil: ejemplo 1

Fecha	Evaluated	Email
2017-02-06	ejemplo ejemplo 1	ejemplo@gmail.com

Diagram illustrating the flow of actions:

- C** (Compare Results) is shown as a button in the top right of the 'Test Contestados' section.
- A** (View Results) is shown as a button at the end of the table row.
- B** (Delete Result) is shown as a trash icon at the end of the table row.
- Green arrows indicate the sequence: from the 'Ver' button to 'A', from the trash icon to 'B', and from the 'Comparar Resultados' button to 'C'.

4.4. PERFIL:

Desde esta sección usted podrá:

- A) Editar un perfil creado: para ello deberá hacer click en el botón "PERFIL", a continuación se desplegará un menú en donde deberá seleccionar la opción "EDITAR".
- B) Ver un perfil creado: para ello deberá hacer click en el botón "PERFIL", a continuación se desplegará un menú en donde deberá seleccionar la opción "VER".
- C) Descargar un perfil en PDF: para ello deberá hacer click en el botón "PERFIL", a continuación se desplegará un menú en donde deberá seleccionar la opción "DESCARGAR".

Mis Perfiles

Los perfiles guardan información relacionada sobre la descripción del puesto, area de trabajo y competencias asignadas.

Perfil	Puesto	Area	Contestados	Invitaciones
ejemplo 1	Administrador	Administrativo	1	

Buttons: Test, Perfil, [Trash]

Dropdown menu (under Perfil):

- Editar
- Ver
- Descargar

Annotations:

- "A" points to the 'Editar' option.
- "B" points to the 'Ver' option.
- "C" points to the 'Descargar' option.