
Capítulo 4. Administración de Ofertas Laborales

En la sección oferta laboral, que visualizan los usuarios de la empresa, se vinculan todos los servicios que le permiten a la organización crear, publicar y hacer el seguimiento de sus ofertas laborales. Todos los usuarios creados por la empresa pueden Administrar los servicios de Ofertas Laborales

4.1. Estado de una oferta laboral

El ciclo de vida de una oferta laboral en el Sistema de información de egresados está definida por los siguientes estados:

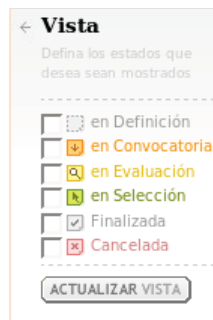
- *En definición:* Es el estado que se asigna por defecto cada vez que se crea o copia una nueva oferta. Se requiere que una oferta laboral tenga este estado para poder modificarla.
- *En convocatoria:* Se refiere a una oferta laboral publicada y vigente. En este estado los egresados que cumplen las condiciones de la oferta laboral pueden aplicar. El coordinador de la convocatoria puede consultar de forma permanente el número de aspirantes que se han inscrito a la oferta, también puede modificar información básica de la convocatoria: fecha de finalización, nombre del cargo, descripción, número de vacantes y ubicación. La Institución define si la empresa puede pasar a convocatoria las ofertas creadas o si esta función se restringe únicamente al administrador del sistema.
- *En evaluación:* Las ofertas laborales con este estado indican que se ha cerrado el tiempo de convocatoria y se están revisando las hojas de vida de los egresados que aplicaron al proceso, se podrá consultar la información relacionada con estudios, experiencia laboral e información adicional, aún no se tendrá acceso a los datos personales.

En esta fase se preseleccionan las hojas de vida de los egresados que pasarán a la siguiente fase, el sistema les envía automáticamente un correo electrónico informándoles de esta situación.

Si no se preselecciona a ningún candidato el usuario puede devolver la oferta laboral al estado en convocatoria y definir una nueva fecha de finalización.

- *En selección:* En esta fase del proceso el usuario puede visualizar la hoja de vida completa del egresado, incluyendo los datos personales para contactarlo. Del grupo de aspirantes preseleccionados debe indicar cuales de estos fueron aceptados.
- *Finalizada:* Solo se pueden cambiar al estado finalizada las ofertas laborales que previamente se encuentren en selección, sin importar si tiene o no candidatos aceptados, una vez finalizada no se podrá activar ni cambiar el estado.
- *Cancelada:* El usuario de empresa puede cancelar una oferta laboral en cualquier momento, de esta forma la oferta quedará suspendida y los egresados no podrán aplicar.

Figura 4.1. Estado de una oferta laboral



4.2. Mis últimas quince ofertas

Este servicio le permite al usuario autorizado por la organización visualizar rápidamente el estado de sus ofertas laborales recientes en el Sistema de información de egresados. Despliega un recuadro con el listado de las últimas ofertas laborales creadas por la empresa indicando para cada una el estado actual, el cargo, la ubicación, las fechas de inicio y fin, el número de aspirantes inscritos y la opción para editarla.

Al final del recuadro se habilita el vínculo Ver todas, con el cual se visualiza el listado completo de ofertas creadas por la organización.

El usuario puede ver la información detallada de una oferta laboral del listado dando clic sobre el nombre del respectivo cargo.

Figura 4.2. Listado de las últimas quince ofertas

Estado	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	
en evaluación	oferta 5 CÓRDOBA	21/02/2008	28/02/2008	0 aspirante(s)
en convocatoria	oferta 4 OTRA CIUDAD	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
en convocatoria	oferta 3 EL ALTO	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
en evaluación	oferta 2 BRISBANE	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
cancelada	oferta 1 OTRA CIUDAD	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)

Ver Todas

Pasos a seguir:

1. El usuario de empresa se autentica, escoge la pestaña **Ofertas laborales**, disponible en el menú principal y se visualiza la pantalla de las últimas quince ofertas.
2. Se selecciona una oferta y se hace clic sobre el vínculo del nombre del cargo para visualizar la información detallada. El usuario también tiene la opción de solicitar el listado completo de las ofertas laborales con el botón **Ver todas**.

4.3. Nueva oferta

Con esta funcionalidad el usuario autorizado puede incluir una nueva oferta laboral en la aplicación.

Figura 4.3. Creación de ofertas laborales

SOBRE EL CARGO OFRECIDO

<p>Nombre del Cargo en la Empresa * Administrador de redes</p> <p>Sector Laboral * TELECOMUNICACIONES</p> <p>Salario * \$1.000.001 A \$1.500.000</p> <p>Salario visible para los candidatos <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Tipo de Cargo * ADMINISTRADORES DE SISTEMAS INFORM</p> <p>Cargo * ADMINISTRADOR, REDES Y SISTEMAS</p> <p>Tipo de contrato * TÉRMINO INDEFINIDO</p>
--	--

SOBRE LOS REQUISITOS DEL ASPIRANTE

<p>Area de Conocimientos *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS DE LA EDUCACION</p> <p><input type="checkbox"/> ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>Profesiones [NBC] *</p> <p><input type="checkbox"/> ARQUITECTURA</p> <p><input type="checkbox"/> INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES</p> <p><input type="checkbox"/> INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES</p>	<p>Tiempo de Experiencia</p> <p>1</p> <p>AÑOS</p> <p>Competencias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ADAPTACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> AMBICIÓN PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> ANÁLISIS</p> <p><input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN DE CONOCIMIENTOS</p>	<p>Nivel Académico Exigido</p> <p>PREGRADO</p> <p>Idiomas Exigidos</p> <p><input type="checkbox"/> Otro</p> <p><input type="checkbox"/> ALEMÁN</p> <p><input type="checkbox"/> ÁRABE</p> <p><input type="checkbox"/> FRANCÉS</p>
--	---	--

SOBRE LA OFERTA

<p>Descripción *</p> <p>Administrador de redes</p>	<p>Número de Vacantes *</p> <p>20</p> <p>País *</p> <p>COLOMBIA</p> <p>Departamento *</p> <p>BOGOTÁ D.C.</p> <p>Ciudad *</p> <p>BOGOTÁ D.C.</p> <p>Fecha Inicio de Convocatoria *</p> <p>28/05/2008</p> <p>Fecha Fin de Convocatoria *</p> <p>20/05/2009</p> <p>Fecha Estimada de finalización del proceso de Selección *</p> <p>28/05/2009</p>
---	--

← SALIR SIN GUARDAR
CANCELAR OFERTA
PREVISUALIZAR OFERTA
GUARDAR Y SALIR

Es necesario disponer de la información que se lista a continuación, tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco son obligatorios:

1. SOBRE EL CARGO OFRECIDO

- *Nombre del cargo en la empresa**: En este campo alfanumérico se debe especificar el nombre del cargo.
- *Sector laboral**: se debe seleccionar de lista de valores el sector
- *Tipo de Cargo**: se debe seleccionar de la lista de valores el tipo de cargo de la nueva oferta laboral.
- *Cargo**: es necesario escoger de la lista de valores el cargo al cual se hace referencia.
- *Salario*: Lista de valores donde se especifica el salario de la oferta
- *Tipo de contrato**: Lista de valores que define el tipo de contrato estipulado en la oferta.
- *Salario visible para los candidatos*: Campo opcional que es marcado si se requiere que el salario sea público para los egresados.

2. SOBRE LOS REQUISITOS DEL ASPIRANTE

- *Área*: es necesario especificar las áreas de conocimiento de acuerdo a las opciones del listado.
- *Profesiones (NBC)*: De acuerdo a la selección del área de conocimiento se listarán las profesiones relacionadas con ésta.
- *Tiempo de Experiencia*: En este campo numérico es necesario especificar el tiempo mínimo de experiencia requerido para el cargo. Adicionalmente se despliega una lista de valores donde se define la unidad (años, meses, días).
- *Competencias*: Para especificar el perfil del egresado que se busca se habilita un listado de competencias donde el usuario podrá marcar las cualidades y las capacidades necesarias para el cargo.
- *Nivel académico*: El usuario de empresa puede especificar el nivel de estudios requerido para el cargo de la oferta en creación.
- *Idiomas Exigidos*: se puede complementar la información de la oferta laboral indicando los idiomas que el egresado debe manejar sin tener en cuenta el nivel de dominio.

3. SOBRE LA OFERTA

- *Descripción**: en este campo alfanumérico se debe especificar la información adicional que se considere necesaria para la oferta laboral.
- *Número de vacantes**: se refiere al número de puestos disponibles con las condiciones que se especifican en los cargos.
- *País**: Se debe indicar el país en la cual se requiere el personal.
- *Departamento**: Lista con los departamentos de Colombia.
- *Ciudad**: Se debe indicar la ciudad en la cual se requiere el personal.
- *Fecha de inicio**: es necesario indicar la fecha de inicio de la convocatoria de la oferta
- *Fecha de finalización**: campo tipo fecha en el cual se especifica con la ayuda del calendario, el plazo máximo en el cual estará habilitada la oferta laboral.

- *Fecha estimada de terminación:* Fecha aproximada de finalización al proceso de selección.

Se debe tener en cuenta que en el sistema se ha incluido una restricción para controlar el número de ofertas laborales en proceso que tiene cada organización. Es este sentido, una empresa puede tener un máximo de ofertas en los estados en definición, en convocatoria, en evaluación o en selección. La institución parametriza el límite de ofertas permitido. Una vez se cancelen o finalicen las ofertas, la empresa podrá definir nuevos requerimientos.

Pasos a Seguir:

1. Se identifica una oferta laboral del listado- que no esté cancelada ni finalizada- y se escoge el botón editar.
2. Se despliega la información de la oferta de acuerdo a su estado y en la parte superior derecha de la pantalla se habilita el servicio cambiar de estado.
3. Se selecciona el estado requerido y aparece una ventana de confirmación. Escoja la opción Aceptar.
4. Se realiza el cambio de estado y se visualiza nuevamente el listado de las últimas ofertas.

4.4. Duplicar una oferta

Con este servicio el usuario tiene la posibilidad de duplicar una oferta laboral existente que se encuentre en cualquier estado. Las ofertas duplicadas conservarán la misma información de la oferta original como los datos sobre el cargo ofrecido, los requisitos del aspirante, la descripción de la oferta y las fechas de inicio y fin de la convocatoria así como la fecha de finalización del proceso de selección.

El estado inicial para todas las ofertas duplicadas será en definición y el usuario podrá editar toda la información de la misma.

Pasos a seguir:

1. El usuario autenticado visualiza el listado de ofertas laborales definidas por su empresa de acuerdo a la opción por la cual ingresó.
2. Identifica la oferta laboral a copiar y hace clic en el botón **duplicar**.
3. Se genera el nuevo listado de las ofertas incluyendo la oferta duplicada

4.5. Todas mis ofertas

Esta opción le permite a la organización visualizar el listado completo de ofertas laborales que ha creado.

En el encabezado se indica el número total de ofertas vinculadas a la organización. Para cada oferta se indica el estado actual, el cargo, la ubicación, las fechas de inicio y fin, el número de aspirantes inscritos y la opción para editarla o ver su información. El usuario también puede ver la información detallada de una oferta laboral del listado dando clic sobre el nombre del respectivo cargo.

Herramienta de paginación: en la zona derecha de la pantalla está disponible una herramienta de paginación que indica el rango de ofertas que se visualizan en pantalla frente al total de registros y permite moverse de página, ir a la

siguiente, a la anterior, a la primera, a la última o a la página seleccionada en el listado.

Filtro por estado de la oferta: Mediante este servicio la empresa puede filtrar el listado total de ofertas creadas por uno o varios estados para limitar su consulta. Se escoge por lo menos uno de los estados del listado y con el botón **Actualizar vista** inmediatamente se refresca la lista de ofertas laborales.

Pasos a seguir:

1. El usuario autenticado ingresa por la pestaña ofertas laborales y luego selecciona la opción **Todas mis ofertas**. O ubicado en la subsección Últimas 15 ofertas presiona el botón **Ver todas** disponible al final del listado.
2. Se despliega una pantalla con el listado de todas las ofertas que la empresa ha creado.
3. Se selecciona por lo menos un estado de la lista de valores disponible en el servicio de **Vista**, en la zona derecha de la pantalla.

Figura 4.4. Todas Mis Ofertas

Estado	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin	
en evaluación	oferta 5 CÓRDOBA	21/02/2008	28/02/2008	0 aspirante(s)
en evaluación	oferta 4 OTRA CIUDAD	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
en convocatoria	oferta 3 EL ALTO	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
en evaluación	oferta 2 BRISBANE	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)
cancelada	oferta1 OTRA CIUDAD	21/02/2008	27/02/2008	0 aspirante(s)

4. El listado se actualiza teniendo en cuenta este nuevo criterio de consulta.
5. Para visualizar la información de cada oferta el usuario puede hacer clic sobre el nombre del cargo.
6. Se despliega la información detallada de la oferta laboral seleccionada. El usuario consulta la oferta y selecciona el botón **volver**.
7. Al final de cada oferta laboral aparece la opción para visualizar la información de la oferta si el estado es cancelada o finalizada. O la opción para editar si su estado es en definición, en convocatoria, en evaluación o en selección

4.6. Previsualizar una oferta laboral

Con este servicio el usuario de empresa puede consultar la información completa de la oferta laboral seleccionada permitiéndole la verificación de todos los datos que se diligenciaron en el proceso de edición

Pasos a seguir:

1. El usuario autenticado visualiza el listado de ofertas laborales de acuerdo a la opción por la cual ingresó y selecciona un registro para visualizar la información detallada haciendo clic sobre el nombre de la oferta.
2. Se despliega una página con la información detallada de la oferta:
 - Sobre la oferta se muestra el estado de la convocatoria, la fecha de inicio y finalización, la ubicación (país, ciudad, departamento) y el número de vacantes (número de puestos disponibles).
 - Sobre el cargo ofrecido se indica: cargo, tipo de cargo, sector laboral, el tipo de contrato y el salario ofrecido. La empresa puede definir si el salario será visible para los aspirantes.
 - Sobre los requisitos del aspirante se informa: área de conocimiento, profesiones, experiencia, competencias, nivel académico e idiomas exigidos.
 - Descripción: se despliega la información complementaria que suministra la empresa sobre el cargo.

Figura 4.5. Previsualizar una oferta laboral

Inicio / Oferta Laboral

Administrador de Sistemas

DATOS SOBRE EL CARGO OFRECIDO	REQUISITOS DEL ASPIRANTE
Cargo Administrador, redes y sistemas	Áreas de Conocimientos INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES -
Tipo de Cargo Administradores de Sistemas Informáticos	Profesiones INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES -
Sector Laboral TECNOLOGÍA	Experiencia 1 AÑOS
Funciones asociadas al cargo	Competencias TRABAJO EN EQUIPO -
Ubicación BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA	Nivel Académico Exigido PREGRADO
Vacantes 4	Idiomas Exigidos
Salario \$2.000.000 a \$2.500.000	
Fecha Inicio de Convocatoria 08/09/2008	
Fecha Fin de Convocatoria 31/10/2008	
Fecha Estimada de finalización del proceso de Selección 13/11/2008	
Descripción a	
<input type="button" value="VOLVER"/>	

3. El usuario puede escoger la opción **Volver a los resultados** para visualizar el listado de las ofertas laborales consultadas previamente y el botón **cancelar** para suspender la oferta.

4.7. Editar información de una oferta

Este servicio le permite al usuario de empresa modificar la información especificada en la oferta laboral, dichos cambios dependen del estado de la oferta. Para ofertas en convocatoria solamente se pueden actualizar los datos relacionados con el nombre del cargo, la descripción, las fechas de inicio y fin, fecha estimada de finalización el número de vacantes y la ubicación.

Por otra parte, en las ofertas laborales que tiene el estado en definición es posible modificar toda la información. En los demás estados de una oferta laboral no es posible modificar la información relacionada con la misma.

Pasos a seguir:

1. El usuario autenticado visualiza el listado de ofertas laborales definidas por su empresa de acuerdo a la opción por la cual ingresó.
2. Identifica una oferta laboral en convocatoria y hace clic en el botón **editar**. Se habilita el formulario con la información registrada previamente y aparecen algunos campos disponibles para modificación: nombre del cargo, la descripción, las fechas de inicio y fin, fecha estimada de finalización, el número de vacantes y la ubicación.
3. El usuario ingresa las modificaciones necesarias y escoge la opción **guardar y salir**.
4. Se verifica que la información obligatoria esté diligenciada, se almacenan los cambios y se visualiza el listado de las últimas quince ofertas laborales.
5. Si el usuario escoge la opción **Salir sin guardar** las modificaciones realizadas no serán tenidas en cuenta.

4.8. Cancelar una oferta laboral

El usuario autorizado por la empresa puede cancelar en cualquier momento una oferta laboral. Al asignar este estado a una oferta, solamente quedará disponible la opción para consultarla y los egresados que hayan aplicado a la misma la visualizarán como cerrada. Una oferta se puede cancelar al tener el estado en definición, en convocatoria, en evaluación o en selección.

Pasos a seguir

1. El usuario autenticado visualiza el listado de ofertas laborales de acuerdo a la opción por la cual ingresó y selecciona un registro que tenga disponible la opción **editar**.
2. Se despliega una página con la información detallada de la oferta y las opciones **Salir sin guardar, cancelar oferta, previsualizar oferta y guardar y salir**. El usuario escoge la opción **cancelar oferta**.
3. El sistema despliega una ventana solicitando confirmación al usuario, le indica el número de personas que han aplicado o que han sido preseleccionadas o seleccionadas según el estado de la oferta laboral y le presenta las opciones **aceptar** o **cancelar**.
4. El usuario escoge la opción **aceptar**.

5. Finalmente, se cambia el estado de la oferta a cancelada y se regresa al listado de ofertas laborales.

4.9. Cambiar estado de una oferta laboral

Con este servicio se cambia manualmente el estado de una oferta laboral al cumplir con los requisitos para ello.

Figura 4.6. Oferta laboral finalizada

DBA

DATOS SOBRE EL CARGO OFRECIDO	REQUISITOS DEL ASPIRANTE
<p>Cargo Administrador, redes y sistemas</p> <p>Tipo de Cargo Administradores de Sistemas Informáticos</p> <p>Sector Laboral TECNOLOGÍA</p> <p>Funciones asociadas al cargo</p> <p>Ubicación BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA</p> <p>Vacantes 4</p> <p>Salario \$2.500.001 a \$3.000.000</p> <p>Fecha Inicio de Convocatoria 08/09/2008</p> <p>Fecha Fin de Convocatoria 03/10/2008</p> <p>Fecha Estimada de finalización del proceso de Selección 30/09/2008</p>	<p>Áreas de Conocimientos INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES -</p> <p>Profesiones INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES -</p> <p>Experiencia 1 AÑOS</p> <p>Competencias TRABAJO EN EQUIPO - ADAPTACIÓN -</p> <p>Nivel Académico Exigido PREGRADO</p> <p>Idiomas Exigidos</p>
<p>Descripción a</p>	

Se pueden realizar los siguientes cambios:

De "en definición" a "en convocatoria" este cambio habilita la oferta laboral para que los egresados la visualicen y apliquen durante el periodo definido en la misma. La oferta aparecerá en el listado de ofertas recomendadas a los egresados que tengan la profesión definida en la oferta. La Institución configura si este servicio estará disponible para la empresa o solamente los usuarios administradores podrán realizar este cambio.

De "en convocatoria" a "en evaluación" este cambio deja a disposición del usuario la información de estudios y experiencia laboral de cada uno de los candidatos que aplicaron a la convocatoria para su evaluación y posterior prese-

lección. Se puede retornar al estado “en convocatoria” si por ejemplo los candidatos no satisfacen los requisitos solicitados para el trabajo o si se han definido nuevos requisitos para la oferta.

De "en evaluación" a "en convocatoria" este cambio de estado hacia atrás sólo es posible si en la etapa de evaluación no se preselecciona a ningún candidato. Este cambio pretende buscar nuevos candidatos para la oferta, para ello se debe verificar que la fecha de finalización de la oferta supere la fecha actual.

De "en evaluación" a "en selección" permite al usuario visualizar los datos personales y la información de la hoja de vida consultada anteriormente, estudios y experiencia laboral. Para realizar este cambio se requiere por lo menos un candidato preseleccionado al cual se le envía notificación de su estado en la oferta por correo electrónico.

De "en selección a "finalizada" este último cambio cierra el ciclo de la oferta laboral y notifica a los candidatos aceptados esta situación mediante correo electrónico.

Pasos a seguir

1. Se identifica una oferta laboral del listado- que no esté cancelada ni finalizada- y se escoge el botón **editar**.
2. Se despliega la información de la oferta de acuerdo a su estado y en la parte superior derecha de la pantalla se habilita el servicio cambiar de estado.
3. Se selecciona el estado requerido y aparece una ventana de confirmación. Escoja la opción **aceptar**.
4. Se realiza el cambio de estado y se visualiza nuevamente el listado de las últimas ofertas.

4.10. Preseleccionar y aceptar candidatos.

Las ofertas en estado de evaluación y selección muestran una versión resumida de la oferta laboral, la opción Ver completa, permite visualizar la información detallada de la oferta y se despliegan dos cajones para administrar los egresados que aplicaron a la oferta. En el caso de las ofertas en evaluación estos cajones hacen referencia a los candidatos y a los preseleccionados. En ofertas en selección se refiere a preseleccionados y aceptados. Entre las dos cajas aparecen disponibles los botones para mover de izquierda a derecha los egresados y viceversa. Para realizar este cambio es necesario seleccionar el registro marcando la respectiva casilla.

Este servicio permite mover uno o varios egresados a la vez y sólo se harán efectivos los cambios al guardar.

Para ofertas en evaluación se oculta la identidad del egresado, la empresa lo visualiza con las denominaciones aspirante y preseleccionado, allí solo se pueden consultar los estudios y experiencia laboral registrados en la hoja de vida del egresado.

En ofertas en selección se visualiza en nombre de cada egresado y se puede visualizar la hoja de vida completa de cada uno.

El usuario autorizado por la empresa puede cancelar en cualquier momento una oferta laboral. Al asignar este estado a una oferta, ésta no se podrá editar y los egresados no podrán aplicar a ella.

Pasos a seguir:

1. Se ingresa por la opción editar de una oferta con el estado en evaluación o en selección

Figura 4.7. Escoger candidatos o preseleccionados en una oferta laboral

ESTADO DE LA OFERTA

Cambiar Estado a:
Seleccione ...

1. En Definición ----> 2. En Convocatoria ----> **3. En Evaluación** ----> 4. En Selección ----> 5. Finalizada

Una vez haya escogido los aspirantes preseleccionados, por favor cambie el estado de la oferta a "en selección", así podrá ver los datos completos de los aspirantes y contactarlos para entrevistas.

OFERTA RESUMIDA Ver Oferta Completa

<p>Nombre del Cargo en la Empresa oferta 3</p> <p>Cargo Jefe, admisiones y registro académico</p> <p>Salario Menos de \$500.000</p>	<p>Profesiones [NBC] CONTADURÍA PÚBLICA -</p>	<p>Número de Vacantes 9</p> <p>Ubicación EL ALTO</p> <p>Tipo de contrato OBRA O LABOR DETERMINADA (ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)</p>
--	--	---

ASPIRANTES

Aspirante 21

1 aspirante(s) aplicaron a esta oferta hasta el 20/02/2008.

PRESELECCIONADOS

Usted ha preseleccionado 0 aspirante(s) para esta oferta hasta el 20/02/2008.

SALIR SIN GUARDAR

CANCELAR OFERTA

PREVISUALIZAR OFERTA

GUARDAR Y SALIR

2. Se selecciona por lo menos uno de los egresado y escoge el botón adicionar. El registro se moverá de la caja izquierda a la de la derecha. Para realizar el movimiento contrario, desplazar registros de la caja de la derecha a la de izquierda, se deben seleccionar y dar clic en el segundo botón, sustraer
3. Para hacer efectiva la selección guarde los cambios con la opción **guardar y salir**.
4. Para reversar los cambios o realizar nuevas selecciones vuelva a la pantalla de edición de la oferta.

4.11. Visualizar la hoja de vida del candidato.

Este servicio le permite a la empresa revisar la hoja de vida de los aspirantes y preseleccionados a una oferta laboral. Es necesario que la oferta laboral se encuentre en estado "en evaluación" o "en selección", para las primeras se visualizarán los estudios y experiencia laboral del egresado, para las ofertas en selección se visualizará la hoja de vida completa, es decir, que incluye los datos personales del egresado.

Pasos a seguir:

1. Identifique una oferta laboral en evaluación o en selección y escoja la opción editar
2. Al desplegar la oferta laboral, en la parte inferior se listan dos recuadros con el listado de egresados aspirantes, preseleccionados o seleccionados según es estado de la oferta. Haga clic en el icono que precede el nombre de cada egresado
3. A continuación se habilita una ventana con la hoja de vida resumida del egresado.

Figura 4.8. Vista de la hoja de vida de un egresado preseleccionado

The screenshot shows a web interface for a resume titled "CURRICULUM DE EGRESADO". The candidate's name is "ANDRES LOPEZ" and his degree is "Ingeniería Mecánica". The resume is divided into three main sections: "DATOS PERSONALES", "EDUCACIÓN", and "INFORMACIÓN LABORAL".

DATOS PERSONALES

Datos de Identificación	Datos de Contacto
CÉDULA 70 Masculino NO DEFINIDO Feb 20, 1984 (nacimiento)	COLOMBIA BOGOTÁ D.C. Direcciones: c/ll 12 12 36 - Corporativo - Teléfonos 15646546 - Corporativo - Principal Correos electrónicos cmmorenov@grupodot.com - Personal - Correo de correspondencia Apartado Aéreo

EDUCACIÓN

Estudios Realizados	Idiomas
Ingeniería Mecánica - (principal) PREGRADO Mar 1, 2006	

INFORMACIÓN LABORAL

Experiencia Laboral	Perfil

4. Luego de consultar la hoja de vida haga clic en el botón cerrar en la parte superior derecha de la pantalla