



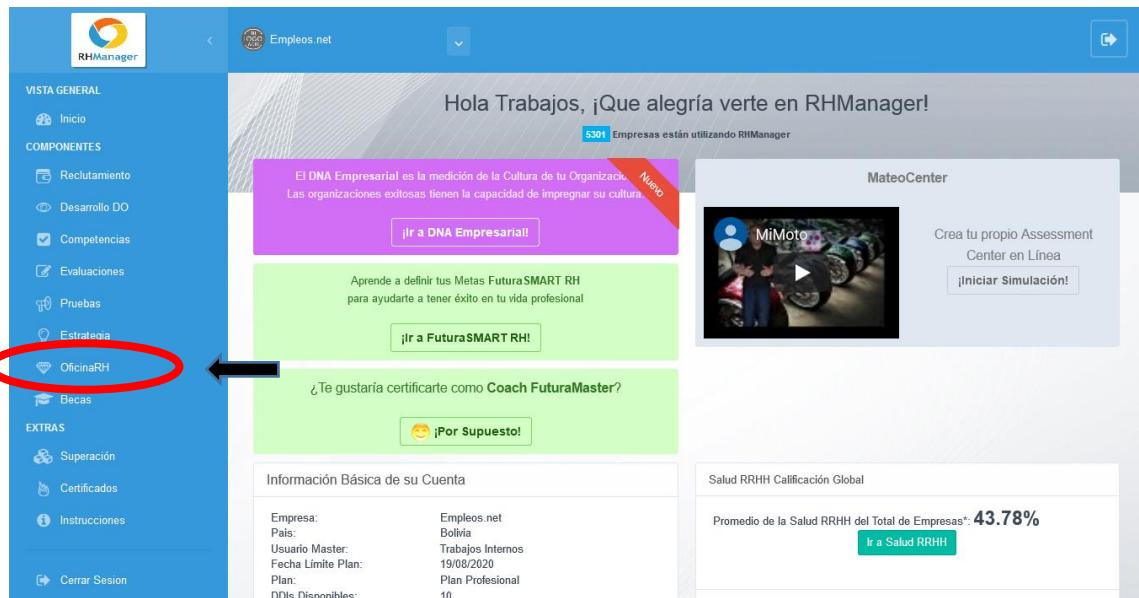
SOLICITUD DE EMPLEO

PERSONALIZADA

Manual de Uso

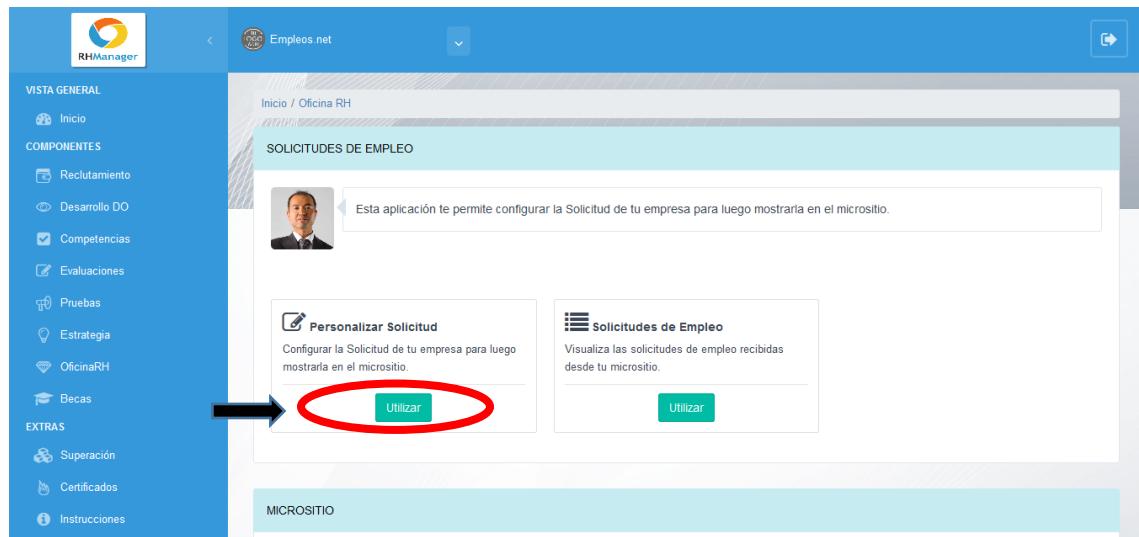
PERSONALIZAR SOLICITUD

Para acceder a **PERSONALIZAR SOLICITUD**, primero debe dar clic en la opción **OFICINA RH**.



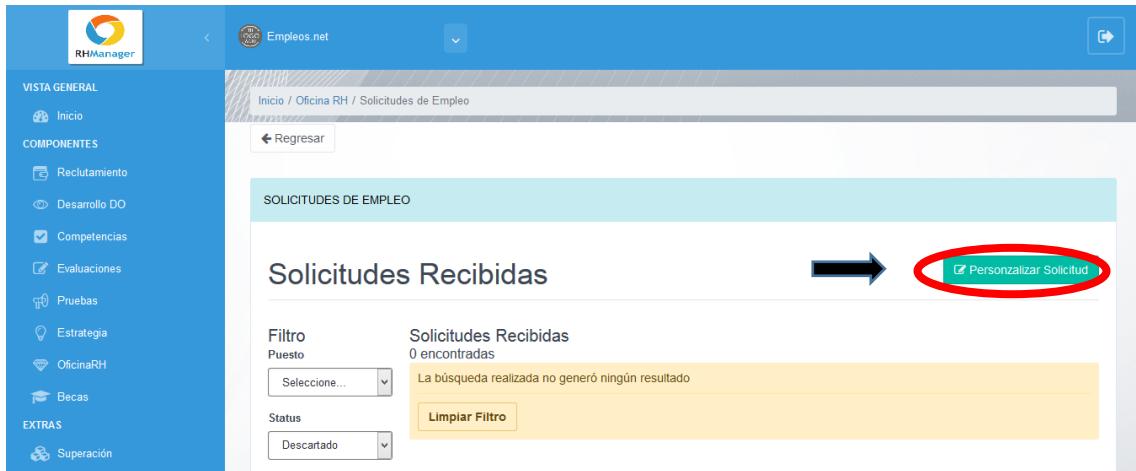
The screenshot shows the RHManager dashboard. On the left, a sidebar lists various components: Vista General, Inicio, Componentes (Reclutamiento, Desarrollo DO, Competencias, Evaluaciones, Pruebas, Estrategia, OficinaRH, Becas), Extras (Superación, Certificados, Instrucciones), and Cerrar Sesión. The 'OficinaRH' option is circled in red and has a black arrow pointing to it. The main content area displays a welcome message 'Hola Trabajos, ¡Qué alegría verte en RHManager!', a purple box for 'DNA Empresarial', a green box for 'FuturaSMART RH', and a section for becoming a 'Coach FuturaMaster'. Below these are sections for 'Información Básica de su Cuenta' and 'Salud RRHH Calificación Global'.

Luego, debe dar clic en **Personalizar solicitud**:



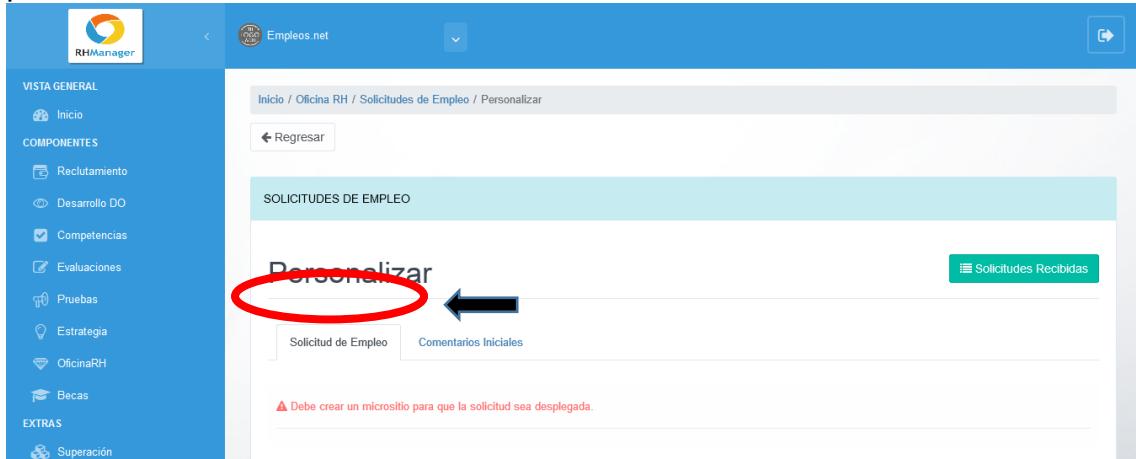
The screenshot shows the 'Oficina RH' section of the RHManager dashboard. The sidebar remains the same. The main content area is titled 'SOLICITUDES DE EMPLEO' and contains two boxes: 'Personalizar Solicitud' (with a description and a 'Utilizar' button) and 'Solicitudes de Empleo' (with a description and a 'Utilizar' button). A black arrow points to the 'Utilizar' button in the 'Personalizar Solicitud' box, which is circled in red.

Seguidamente, le aparecerá una ventana con las solicitudes recibidas. Debe dar clic en la opción **Personalizar solicitud**:

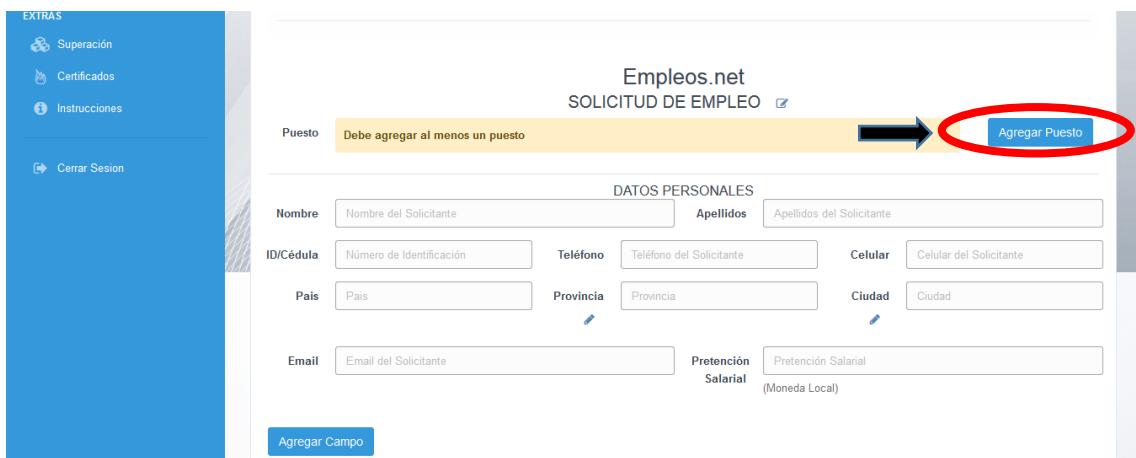


Se mostrará la siguiente ventana con dos pestañas principales:

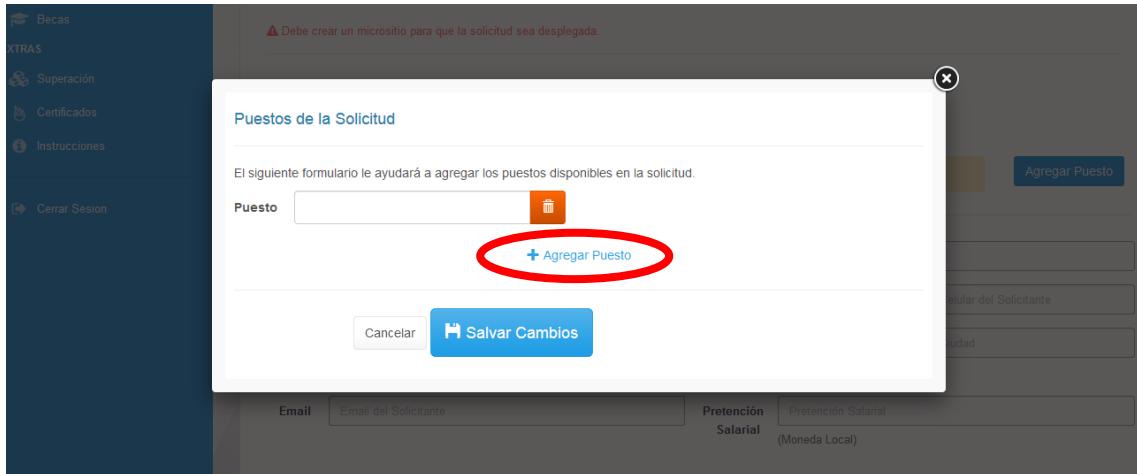
-**Solicitud de empleo**: para crear la solicitud debe hacer clic en la siguiente pestaña:



Después, se abrirá la siguiente ventana donde primeramente deberá agregar un puesto, dando clic al botón que se indica:



Después de esto, le aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre del puesto. Y si desea añadir alguno más puede hacerlo desde **Agregar Puesto**:



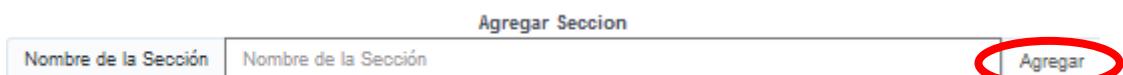
The screenshot shows a modal window titled 'Puestos de la Solicitud' (Job Positions). The window contains a text input field labeled 'Puesto' with the value 'administrador' and a delete icon. Below the input field is a blue button labeled '+ Agregar Puesto' (Add Position), which is circled in red. At the bottom of the window are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and a blue 'Salvar Cambios' (Save Changes) button. The background of the modal shows other fields like 'Email' and 'Pretención Salarial'.

Una vez que haya añadido los puestos deseados, debe dar clic en **Salvar Cambios**:



The screenshot shows the same 'Puestos de la Solicitud' (Job Positions) modal window. The 'Agregar Puesto' (Add Position) button has been clicked, and the 'Puesto' field now contains 'administrador' and 'contador'. The blue 'Salvar Cambios' (Save Changes) button at the bottom of the window is circled in red and has a black arrow pointing to it. The background fields are visible but not the focus.

El formulario cuenta con varias secciones: Datos Personales, Experiencias de trabajos, Estudios Realizados, etc. Es posible añadir una nueva sección al final de la página. Debe indicar el nombre de la misma en la casilla que se indica a continuación y dar clic en **Agregar**:



The screenshot shows a horizontal input field with a placeholder 'Nombre de la Sección' (Section Name). To the right of the input field is a blue 'Agregar Sección' (Add Section) button. Further to the right is a blue 'Agregar' (Add) button, which is circled in red. The background shows other parts of the form.

De igual forma, también puede añadir más campos en cualquier sección del formulario, dando clic en el botón **Agregar Campo** en la sección correspondiente:

Le aparecerá la siguiente ventana donde debe seleccionar el elemento que desea en el botón **Agregar**:

Tendrá varias opciones para elegir el tipo de respuesta (**Respuesta Corta**, **Respuesta Larga**, **Selección Única**, **Selección Múltiple**).

Al elegir, por ejemplo, la primera opción (Respuesta Corta), le aparecerá una ventana, donde deberá indicar la etiqueta de la respuesta y establecer si el campo es obligatorio o no. De igual manera se hace si selecciona algún otro tipo de respuesta. Al finalizar, debe dar clic en **Salvar Cambios**:

Personalizar Elemento: Respuesta Corta

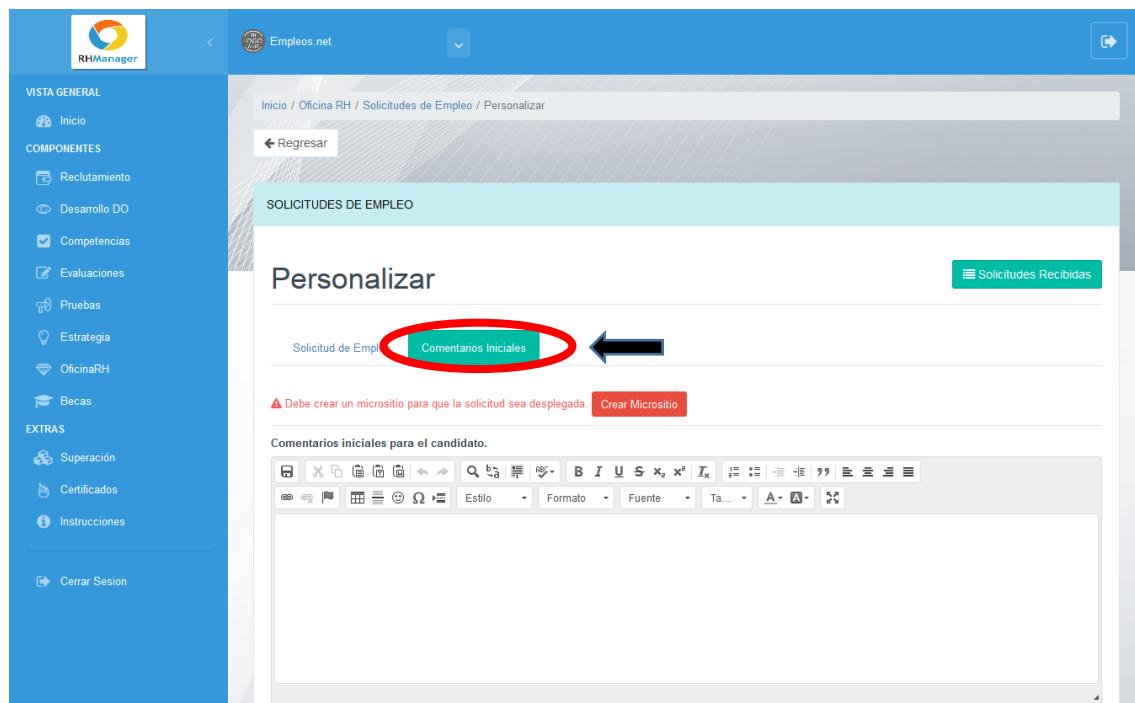
El siguiente formulario le ayudará a personalizar el elemento seleccionado.

Etiqueta

Es Obligatorio Sí. Es un campo **obligatorio** No. Es un campo **opcional**

[← Regresar](#) **Salvar Cambios**

La otra pestaña del menú Personalizar es **Comentarios Iniciales**. Al dar clic aquí tendrá una barra de herramientas y un campo en blanco para ingresar los comentarios que desee para el candidato:



The screenshot shows the RHManager software interface. The left sidebar has a blue background with various menu items. The main area is titled 'SOLICITUDES DE EMPLEO' and 'Personalizar'. The top navigation bar has tabs: 'Solicitud de Empl' (highlighted in blue) and 'Comentarios Iniciales' (highlighted with a red circle and a black arrow pointing to it). Below the tabs is a note: 'Debe crear un micrositio para que la solicitud sea desplegada. [Crear Micrositio](#)'. The main content area contains a rich text editor with a toolbar at the top.

En cualquier momento, puede dar clic en el botón **Solicitudes Recibidas**:

Solicitudes Recibidas

Y lo llevará a la ventana donde se encuentra la lista de solicitudes. Puede filtrar por Puesto, Status, Email, Nombre y Apellido. Para ello, debe dar clic en **Filtrar**:

Solicitudes Recibidas

Personalizar Solicitud

Filtro

Puesto

Solicitudes Recibidas
0 recibidas

No hay solicitudes de Empleo

Seleccione...

Status

Seleccion...

Email

Email a Buscar

Nombre

Nombre a Buscar

Apellidos

Nombre a Buscar

Filtrar

Con esto, ya habrá finalizado la personalización de las solicitudes.