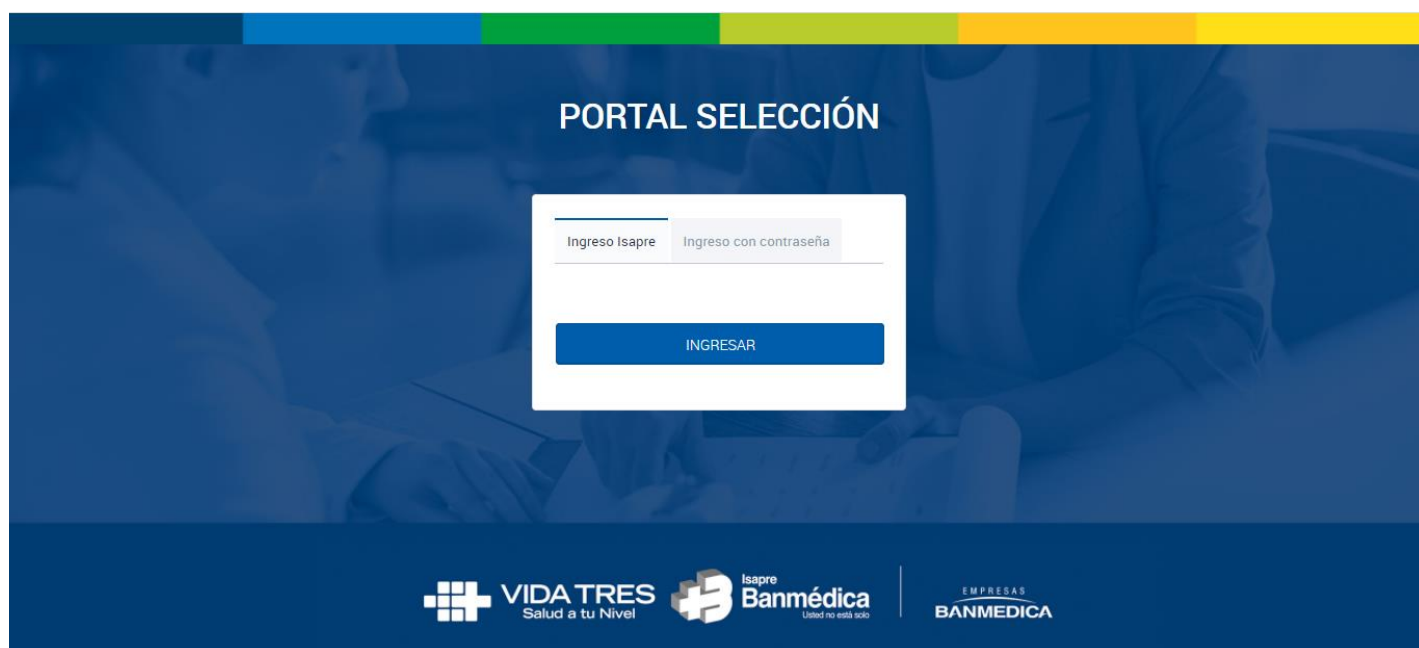


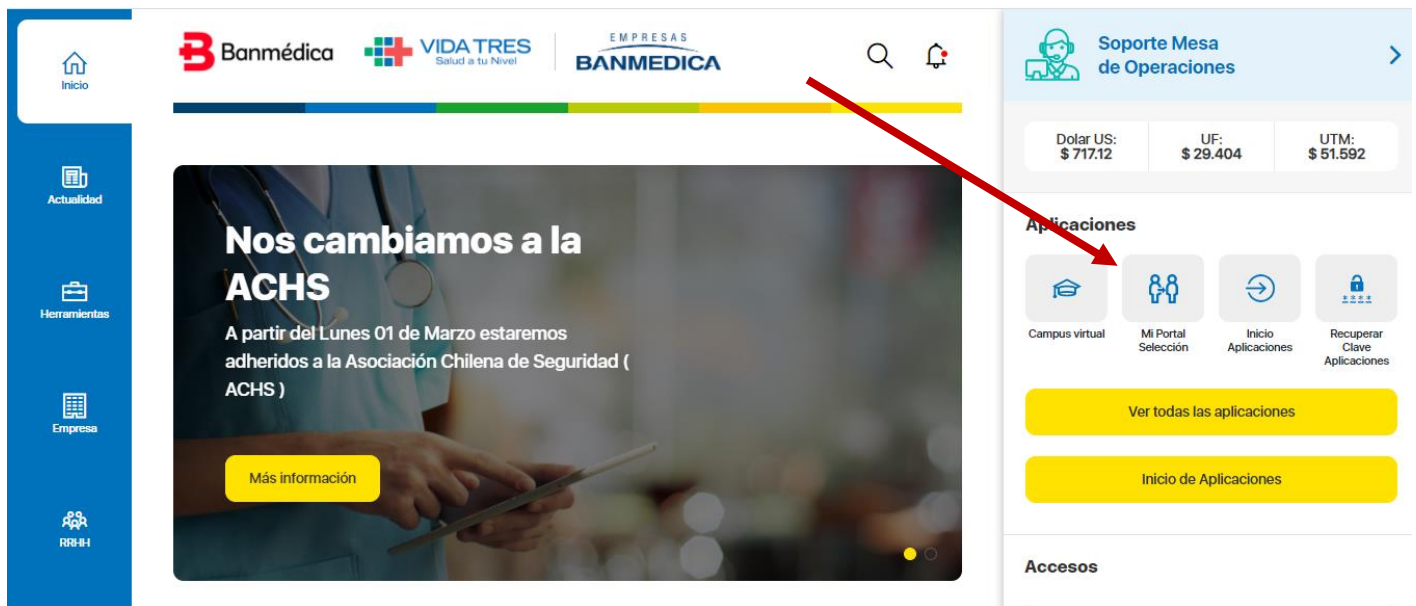
Manual Portal de Selección Administrativos



Manual de Uso Portal de Selección

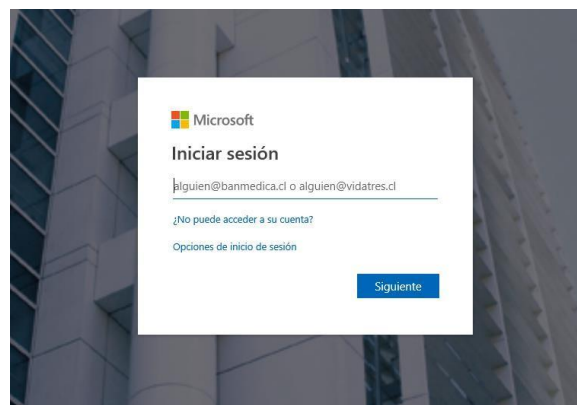
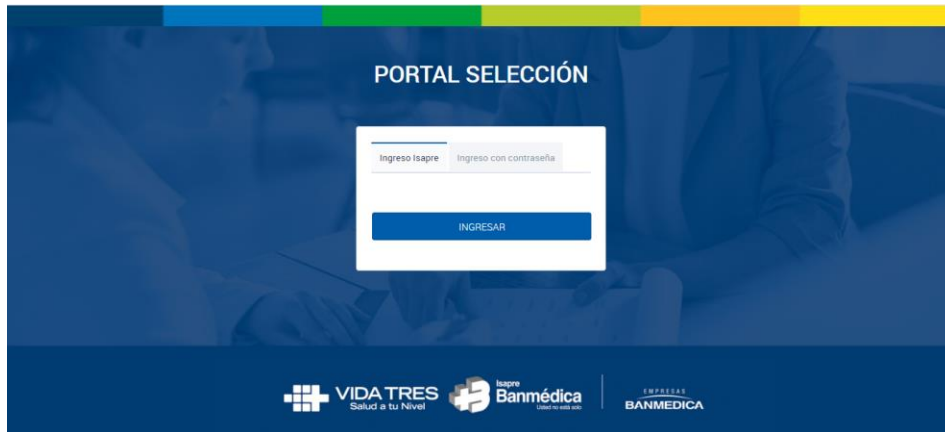
Como acceder a Mi Portal de Seleccin

Para poder acceder al Portal de Selección debes ingresar a la Intranet, en la parte derecha de página principal se encuentra un botón con el nombre **“Mi Portal de Seleccin”**



- Nota: Se recomienda uso de Chrome o Internet Explorer

Una vez seleccionada esta opción, se abrirá la plataforma del Portal de Selección.
Para poder ingresar deberás utilizar las credenciales con las cuales inicias sesión en el computador
(Ej.: alguien@banmedica.cl y su contraseña)



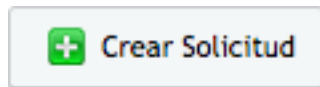
Luego de este paso, serás direccionado al proceso de Selección Administrativa

En este portal, encontrarás la opción de “Inicio”, que te permitirá volver al menú inicial y la opción “Crear Solicitud”, donde solicitarás un nuevo proceso de selección. También tendrás la opción de revisar el estado de tus procesos en “Mis Procesos”.



Para Crear un Solicitud

Para crear la solicitud de requerimiento de personal, deberás hacer clic en “Crear Solicitud”, luego en el botón que aparece con el mismo nombre



El sistema cargará automáticamente la siguiente información:

Nombre Solicitante:

Cargo del Solicitante:

Empresa del Solicitante:

División:

Gerencia:

Centro Costo:

Si el solicitante posee la opción de solicitar para más de un centro de costo, deberá indicar esta opción antes de enviar la solicitud.

Centro Costo:

La información a completar se separa en 3 grupos (La información marcada con (*) será obligatoria):

I -. Motivo del Requerimiento

Motivo del Requerimiento

Publicación:

☐ SI ☐ NO

Motivo Solicitud:

☒ Reemplazo ☐ Vacante

Tipo Reemplazo:

☐ Por vacaciones ☒ pre-post natal ☐ licencia larga

Empleado a Reemplazar

Seleccione

1. Publicación (*):

- a. **SI:** Esto permite que el área de Selección publique aviso para reclutar candidatos.
 - i. Si se elige esta opción, se solicitará señalar el tipo de búsqueda.
 - ii. Las opciones a elegir son; **Interno** (Dentro de la Empresa), **Externo** (Externos a la Empresa) o **Mixto**
- b. **NO:** No se realizará publicación de avisos por tanto el solicitante deberá enviar los candidatos a evaluar.

2. Motivo Solicitud (*):

- a. **Reemplazo:**
 - i. Por vacaciones:
 - ii. Pre-post natal: Requiere señalar el empleado a reemplazar.
 - iii. Licencia Larga: Requiere señalar el empleado a reemplazar.
- b. **Vacante:** Al seleccionar esta opción, se desplegará un cuadro comparativo entre la dotación presupuestada y la dotación vigente

II -. Información referente al cargo

1. **Nombre del Cargo (*):** Se desplegarán los cargos vigentes del sistema
2. **Nº de candidatos requeridos (*):** Por defecto se solicita 1 candidato
3. **Justifique su solicitud (*):** Describir el motivo de la solicitud.
4. **Lugar de trabajo:** Esta información la cargará el sistema, de acuerdo al centro de costo al que se asocia la solicitud.
5. **Características específicas del cargo (*):** Describir las principales funciones del cargo.

III -. Perfil de Postulante

Perfil de Postulante	
Nivel Educativo:	
Seleccione	
Carreras Todas:	
☒	
Institución Todas:	
☒	
Rango Experiencia:	
☐ Sin experiencia ☐ Igual que ☐ Mayor que ☐ Menor que	
Nivel computación (programas requeridos y nivel):	
Office :	
Nivel:	
☐ Ninguno ☐ Usuario ☐ Usuario Avanzado ☐ Experto ☐ Técnico ☐ Profesional	
Conocimientos específicos:	

Perfil del Postulante:

1. Nivel Educativo (*):

Media
Básica
Técnico medio/Colegio Técnico
Técnico profesional superior
Universitaria
Post Grado
Magister
Doctorado

a.

2. Carreras (*):

- a. señalar que la carrera es indiferente, marcando carreras todas, o seleccionar un máximo de 3 carreras.

3. Institución (*):

- a. señalar que la institución es indiferente, marcando instituciones todas, o seleccionar un máximo de 4 instituciones.

4. Rango de Experiencia (*): Para el caso de que se requiera un nivel de experiencia, deberás señalar el rango de esta.

5. Nivel computacional (*): Indicar que nivel de conocimiento computacional se requiere

6. Conocimientos específicos: Mayor detalle de los conocimientos específicos solicitados del candidato, no es obligatorio.

Para enviar la solicitud, deberá hacer clic en el botón



- ✚ Luego de Enviada la Solicitud, esta deberá ser autorizada por los respectivos Subgerente y Gerente en caso que corresponda.
- ✚ Luego de ser aprobada la solicitud llega a RRHH – Selección, para que gestione la solicitud (Publicar aviso si corresponde, reclutar CVs, Subir CVs en la aplicación, Evaluación Psicolaboral y Referencias).
- ✚ Finalmente, con Informes y referencias de los candidatos el jefe solicitante elige al nuevo colaborador y adjunta los documentos de contratación.

En caso de dudas consultar al Área de Selección