



Versión 3.0 Helper

MANUAL PARA EL USO DEL SISTEMA

Psicometría - Competencias
Administración del Talento y Entrevista

pswglobal
SOLUTIONS

PSW Global Solutions S.A. de C.V.
Tel. (81) 1158 5900

Objetivo:

Ayudarle a comprender las funciones técnicas y los distintos usos de la herramienta Pyxoom.

Esta aplicación de Pyxoom está diseñada para trabajar correctamente con los siguientes navegadores web:

- Internet Explorer 11 (Para que el usuario pueda utilizar este navegador es necesario tener instalado el Framework 4.5.1 en el servidor donde se encuentra instalado Pyxoom)
- Firefox Mozilla v56 (recomendablemente la más actualizada)
- Google Chrome Versión 61.0.3163.100 (recomendablemente la más actualizada)

Pyxoom:

Es la plataforma con tecnología de vanguardia y mejores prácticas de negocio para la detección, desarrollo y capitalización del talento en las organizaciones, por medio de evaluación por psicometría, competencias y entrevista por competencias.

Contenido

ACCESOS DIRECTOS	3
TABLERO DE AVISOS	6
1.- CONFIGURACIONES	8
1.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL	8
1.2. PSICOMETRÍA	18
1.3. COMPETENCIAS	19
1.4 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO	20
1.6 CATÁLOGOS	25
2. MÓDULO DE DISEÑO DE PUESTOS	28
3. MÓDULO DE HELPER	36
4. MÓDULO DE TRACKING	72
6. MÓDULO ACERCA DE	101
7. TIEMPO DE SESIONES	102
8.1 REQUISITOS PARA LOS USUARIOS DE PYXOOM	106
8.2 ENVÍO DE USUARIO Y CONTRASEÑA	107
9. DICCIONARIO DE CONCEPTOS	115

Pantalla de Inicio

Dentro de la pantalla principal de Pyxoom o “Dashboard” podemos encontrar siete módulos, a los cuales podrá tener acceso el usuario “Administrador”.

Módulo	Descripción
Tracking	Administración de las vacantes.
Procesos	Consulta, edición y análisis de información de personas
Diseño de Puestos	Creación y consulta de perfiles de puesto.
Configuraciones	Diseño de la estructura organizacional, selección de su modelo de evaluación (psicometría y competencias), Administración del Talento y gestión de usuarios.
Pyxoom Helper	Número de licencias y acceso al Manual de Pyxoom.

Accesos directos

Dentro del “Dashboard” o página de inicio de Pyxoom, se cuenta con un apartado de accesos directos también llamado “¿Qué desea hacer?”, el cual permite dirigirte a realizar ciertas acciones de manera rápida. En este apartado se pueden realizar varias acciones como:

- Búsqueda de personas
- Agregar Persona
- Agregar Evento
- Agregar Vacante
- Agregar Puesto/Perfil
- Agregar Usuario
- Buscar Documento
- Acceder a mi Cuenta

Pyxoom
Bienvenido: Usuario Admin

Tracking Procesos Diseño de Puestos Configuraciones Pyxoom Helper

Inicio

¿Qué deseas hacer?

- Agregar Evento
- Agregar Vacante
- Agregar Puesto/Perfil
- Agregar Usuario
- Buscar Documento
- Mi Cuenta**

Entrevistas

No tiene entrevistas asignadas.

Avisos Configurar Avisos

Evaluaciones en Línea por Vencer 22

Todos	Vencimiento	Evento/Vacante	Enviar Recordatorio
☐ esthela rivera	09/10/2017	hector arriaga	Enviar Recordatorio
☐ daniela sema	09/10/2017	hector arriaga	Enviar Recordatorio
☐ candidato prueba3	09/10/2017	hector arriaga	Enviar Recordatorio
☐ vanessa cardenas	09/10/2017	hector arriaga	Enviar Recordatorio
☐ fernanda cuevas	09/10/2017	hector arriaga	Enviar Recordatorio

1 2 3 4 5

Evaluaciones en Línea Vencidas 2116

Todos	Vencimiento	Evento/Vacante	Descartar En Bolsa Reactivar
☐ Carlos Corona Campos	23/09/2017	Director de Administración	Descartar En Bolsa Reactivar
☐ Pedro Solis Delgado	23/09/2017	Director de Administración	Descartar En Bolsa Reactivar
☐ Juan Cano Hernandez	06/08/2017	Director de Administración	Descartar En Bolsa Reactivar
☐ Luis Magdaleno Sandoval	06/08/2017	Director de Administración	Descartar En Bolsa Reactivar
☐ Maria Flores Galadizo	06/08/2017	Director de Administración	Descartar En Bolsa Reactivar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Dentro de este mismo apartado de accesos rápidos también se puede entrar a “Mi Cuenta”, aquí el usuario podrá consultar la información de su cuenta, así como editar el nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Asimismo, podrá modificar su información personal y configurar los avisos y notificaciones que quiera que aparezcan en su pantalla, como:

- Evaluaciones en Línea por Vencer
- Evaluaciones en Línea Vencidas
- Personas con Estatus Abierto
- Vacante por Vencer /Vencidas
- Documentos Vinculados por Vencer o Vencidos
- Contrataciones Recientes
- Documentos Compartidos (este aviso aparecerá sólo cuando se le compartan documentos de algún candidato)

Nota: Sólo los usuarios Administrador y Colaborador podrán visualizar todas las pestañas del apartado Mi Cuenta. El usuario Consulta únicamente podrá identificar la cuenta de usuario e información personal.

Asimismo, en la pestaña de Personas Evaluadas, se podrá configurar los datos que prefiere observar de la información acerca de las personas evaluadas registradas en el módulo de Procesos. Por ejemplo:

- Nombre de la persona.
- Fecha de Registro
- Edad
- Puesto
- Vacante / Evento
- Estado Actual
- Rendimiento de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Excedente de Competencias y de Entrevista
- Color de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Clasificación de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Reporte Integral de Psicometría
- Pruebas Psicométricas
- Estado Proceso
- Reporte de Competencias
- Indicador de solidez de resultados
- Reporte de Entrevista

Configuración de datos a visualizar

Seleccione las columnas que desea visualizar como información tabular acerca de sus personas evaluadas registradas.

☒ Nombre de la Persona	☒ Color Comp (Color de Competencias)
☒ Fecha de Registro	☒ Clasificación Comp (Clasificación de Competencias)
☒ Edad	☒ Reporte de Competencias
☒ Puesto	☒ Rendimiento Ent (Rendimiento de Entrevista)
☒ Vacante / Evento	☒ Excedente Ent (Excedente de Entrevista)
☒ Estado Actual	☒ Color Ent (Color de Entrevista)
☒ Rendimiento Psi (Rendimiento de Psicometría)	☒ Clasificación Ent (Clasificación de Entrevista)
☒ Color Psi (Color de Psicometría)	☒ Reporte de Entrevista
☒ Clasificación Psi (Clasificación de Psicometría)	☒ Pruebas Psicométricas
☒ Reporte Integral de Psicometría	☒ Estado Proceso
☒ Rendimiento Comp (Rendimiento de Competencias)	☒ Indicador de Solidez de Resultados (Solo Competencias)
☒ Excedente Comp (Excedente de Competencias)	

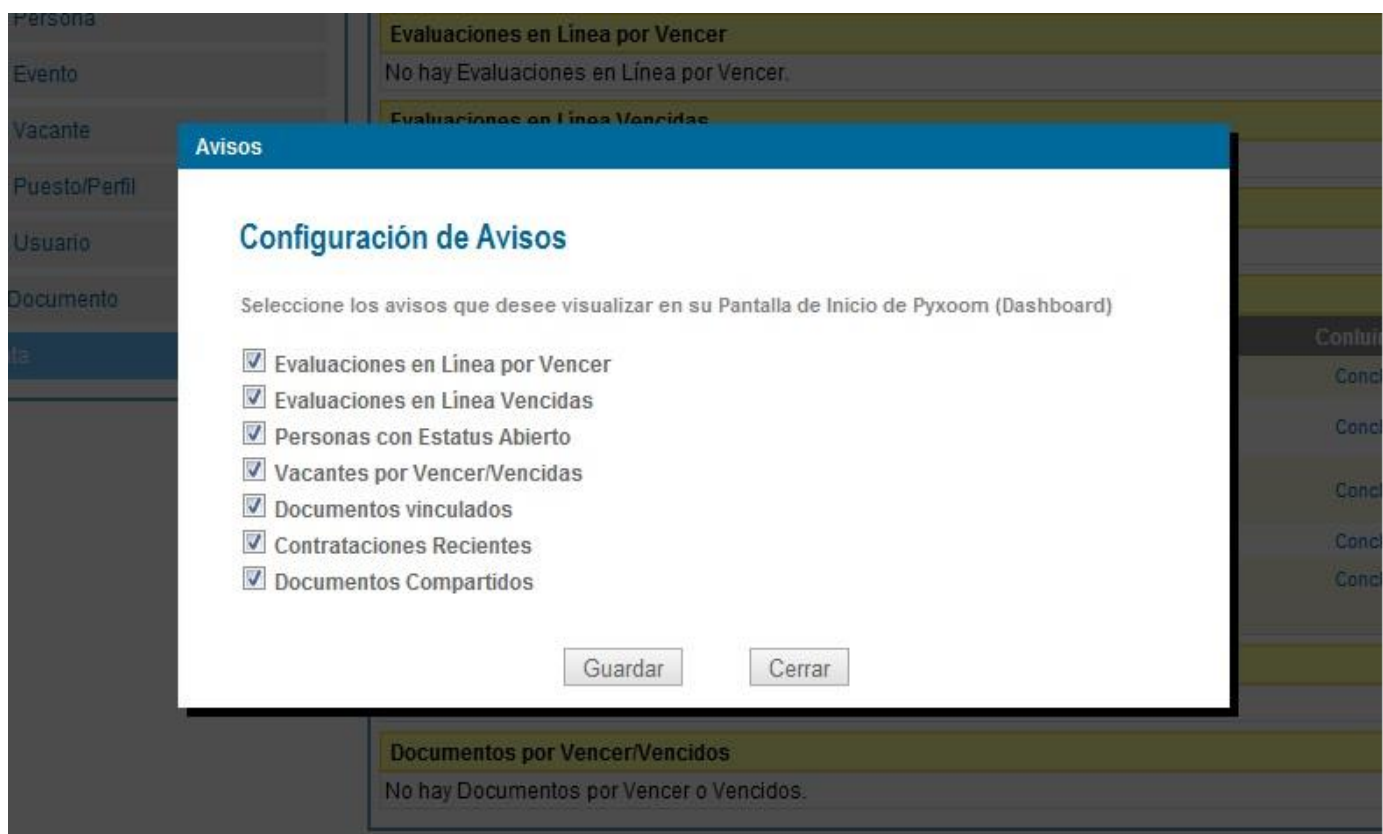
Guardar

Tablero de Avisos

En la pantalla de inicio, existe un tablero que cuenta con las principales notificaciones a atender. En el botón “Configurar Avisos” puedes seleccionar los avisos que se desean visualizar. Entre ellos se encuentran:

- Evaluaciones en Línea por Vencer: Son las personas que tienen pruebas en línea pendientes de contestar en Interactive y está por concluir los 6 días que tienen disponibles para realizarlas. Las personas por vencer aparecerán en el tablero faltando 2 días para su vigencia. Este aviso tiene la opción de enviar un recordatorio al candidato para que realice sus pruebas dentro del lapso programado.
- Evaluaciones en Línea Vencidas: Son personas que se ha vencido su usuario en Interactive, esto es debido a que todavía tienen pendiente contestar sus pruebas, ya sea una o todas las asignadas y ha pasado más de 6 días. Una vez que se caduque la evaluación y el candidato no la haya realizado, ésta se podrá reactivar ahí mismo y ahora sólo se darán 4 días para realizar las pruebas. Además, tiene la opción de Descartar o poner En Bolsa a los candidatos, si ya no se quiere reactivar el acceso interactivo.
- Personas con Estatus Abierto: Son quienes tienen más de 40 días con su proceso abierto y su estatus En Diagnóstico.
- Vacantes por Vencer/Vencidas: Todas las vacantes que tienen menos de 5 días por vencer o están vencidas. Esta fecha es establecida por el usuario al crear la vacante.
- Documentos Vinculados por Vencer/ Vencidos: Todos los documentos que tienen menos de 3 días por vencer o ya están vencidos. Esta fecha es establecida por el usuario al subir un documento nuevo, cuando el documento tiene una vigencia. Es posible en este apartado desactivar el documento o actualizarlo.
- Contrataciones Recientes: Son todas las personas que han sido contratadas recientemente para algún puesto en particular
- Documentos Compartidos: Aparecerá el mensaje de aviso únicamente cuando se le haya compartido documentos de algún candidato. Se accede a ellos dando clic en “Ver Documentos”. Este aviso desaparece una vez que ingrese a los documentos compartidos.

Nota: Sólo los usuarios Administrador y Colaborador podrán visualizar el Tablero de Avisos.



1.- CONFIGURACIONES

Primeramente, se tendrá que acceder al Módulo de Configuraciones, éste contiene seis menús:

- Diseño Organizacional
- Psicometría
- Competencias
- Administración del Talento
- Correo
- Catálogos

1.1Diseño Organizacional

1.1.1. Datos Generales de la Empresa: Este apartado consta de la información básica de la empresa, como el Nombre, Logotipo y algunos parámetros generales. Asimismo, se podrá establecer una fecha para la próxima revisión de los perfiles de puesto, es decir, la fecha que se propone para revisar y ajustar los perfiles. Este indicador se podrá visualizar en el módulo de Diseño de Puestos, en la columna Estatus del Perfil. Aquí mismo se puede configurar el rol de quiénes podrán compartir documentos, si el Reclutador, el Responsable General de la Vacante o ambos. Solamente el usuario Administrador podrá realizar dicha acción.

Competencias Centrales: Son las competencias principales que se deben reunir en el desempeño del puesto. Estas se habilitan dentro de diseño organizacional las cuales se tienen que perfilar en el puesto para el cual serán evaluados los candidatos, y posteriormente se muestre el Rendimiento de estas competencias en dicho reporte.

Se pueden editar los días de expiración del acceso a los usuarios interactivos, así como también los días para reactivar el acceso. De igual manera se tiene la opción de poder activar o desactivar la visualización de las páginas de interactive (Aviso de Privacidad/Información Personal)

Nota: Solamente el rol que haya sido configurado con el privilegio de compartir documentos podrá realizarlo, esta selección se puede editar en cualquier momento por parte del usuario Administrador.

1.1.2. Configuraciones Globales: Dentro de este apartado el usuario podrá configurar el envío de correo a los candidatos que están en evaluación, las opciones son:

- Automática: De esta manera el sistema generará un usuario y contraseña al candidato de manera estándar. El correo se enviará de manera automática al presionar sobre “Generar Acceso Interactivo” en un candidato.
- Manual: Si se selecciona esta opción, el usuario al momento de generar el acceso interactivo escribe de manera manual un usuario y contraseña para el candidato para tener acceso al Interactive. Asimismo, se presenta la opción de “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*”, la cual al activarse envía en automático el correo electrónico al candidato, ya que el usuario le haya asignado un usuario y contraseña y haya activado “Generar Acceso Interactivo”. Si se desactiva “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*” el usuario tendrá que formular el correo con la liga de acceso al Interactive, usuario y contraseña del candidato y enviarlo al mismo.

SEGURIDAD (Cuentas de Usuario)

- Validar Contraseña Existente por Usuario

SEGURIDAD (Cuentas de Usuario)

Validar Contraseña Existente por Usuario ☒ Si ☐ No

Días atras en que no debe existir una contraseña igual a la nueva.

Solicitar Cambio de Contraseña ☐ Si ☒ No

☒ Unificar Correo de Cuenta de Usuario

PSW GLOBAL SOLUTIONS

Al activar este validador en la opción “Si” pedirá al usuario determinar los días anteriores en los cuales no debe de existir una contraseña igual a la que se está registrando, esto solamente para los usuarios del sistema (Administrador-Colaborador-Consulta). Al activar la opción “No” se podrá ingresar la misma contraseña cuando solicite hacer un cambio Pyxoom.

Al iniciar sesión si el sistema solicita un cambio de contraseña y si el usuario ingresa la misma contraseña de los días configurados en el punto anterior lanzara una advertencia para tener que ingresar una diferente, ya que como lo menciona no se puede ingresar la misma contraseña si ya existió en los días configurados.

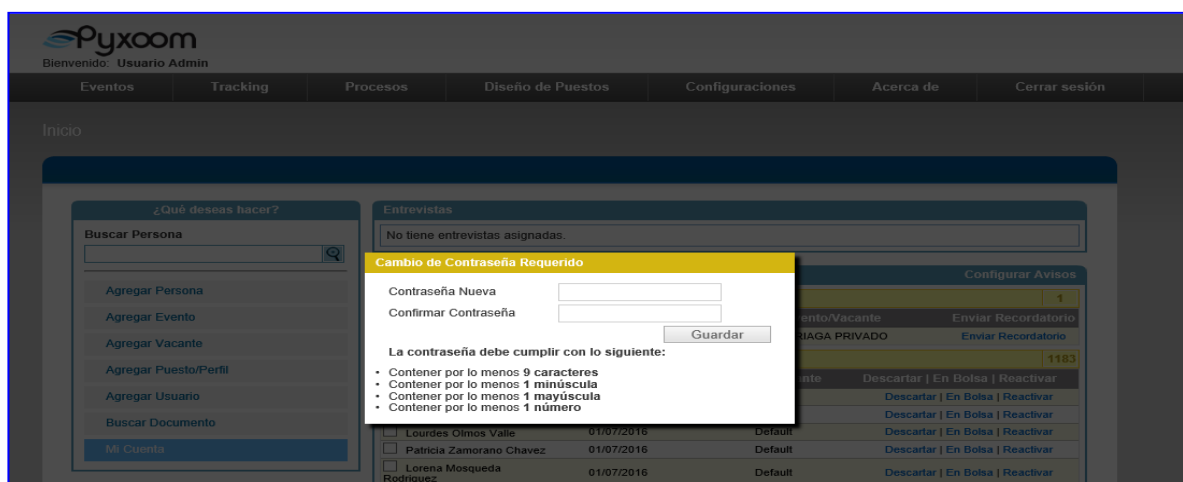
- Solicitar cambio de contraseña

Al activar la opción “Si” el sistema pedirá al usuario ingresar la cantidad de días para solicitar una nueva contraseña al momento de iniciar sesión. Al activar la opción “No” esta solicitud de cambio de contraseña queda descartada y siempre estará ingresando con la misma.

- Unificar correo de cuenta de usuario

Al desactivar esta opción, cada vez que se genere un nuevo usuario en el sistema la cuenta de acceso usuario y la contraseña llegaran en correos separados, si dicha opción se queda activada el usuario y contraseña llegaran en el mismo correo.

Si en la parte de seguridad tenemos configurado solicitar cambio de contraseña (Activa la opción "Si), aparecerá un mensaje de advertencia como el de la siguiente imagen donde nos indica que tenemos que ingresar una nueva contraseña.



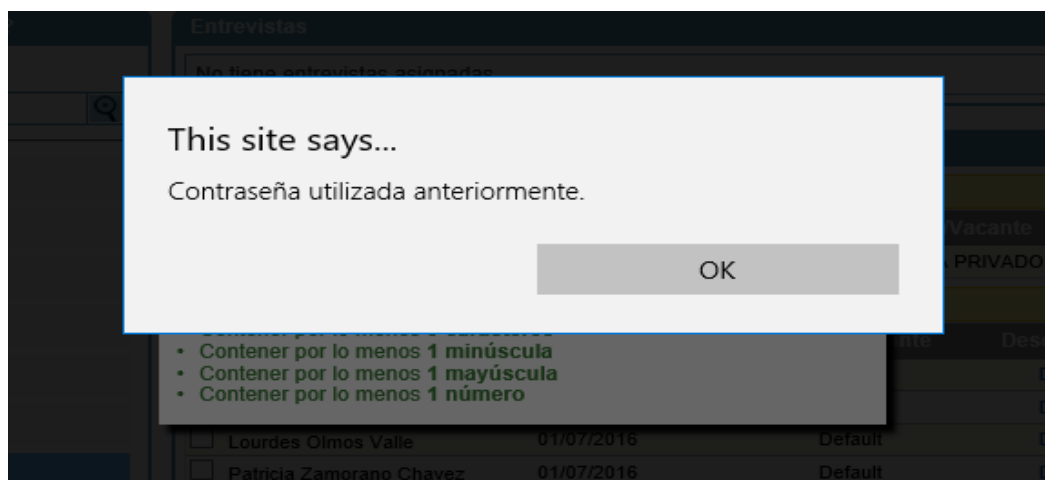
Posteriormente al escribir la nueva contraseña con los parámetros requeridos hacemos clic en guardar.

Si se ingresa una contraseña utilizada anteriormente, y en la parte de seguridad tenemos configurado que valide si la contraseña ingresada ya fue utilizada, lanzara un mensaje de advertencia como el de la siguiente imagen, y se tendrá que ingresar una diferente que cumpla con los parámetros.

- Requiere Evidencia y Evidencia Obligatoria:

Se activarán ambos check box si se desea configurar de manera obligatoria el capturar evidencia de Interactive de las personas que ingresan a contestar las pruebas.

- 1.1.3. Textos Interactive: Dentro de esta pestaña se pueden editar el texto de bienvenida, instrucciones y mensaje de salida acorde a las preferencias de la empresa, se podrá configurar el texto para ambos idiomas español / ingles
- 1.1.4. Aviso Privacidad: En este apartado se podrá cargar por parte del usuario el Aviso de Privacidad de su empresa el cual le aparecerá al candidato al momento de ingresar a contestar las pruebas en el acceso interactivo, en los datos generales de la empresa se podrá activar este apartado si se quiere que se le muestre al candidato o no.
- 1.1.5. Estructura Organizacional: Se tendrá la posibilidad de subir la estructura de la organización u organigrama en forma de árbol que describe cómo está dividida la empresa (ejemplo: Áreas, Departamentos, etc.). Se recomienda iniciar dando de alta el nivel superior para continuar posteriormente con el resto.



- 1.1.6. Niveles Organizacionales: El sistema proporciona una sugerencia de siete Niveles Organizacionales Genéricos, los cuales cuentan cada uno con una batería de pruebas pre-configurada que no puede editarse.

Esto facilita la programación de pruebas, ya que por default te informa qué evaluaciones debes aplicarle al candidato. En caso de querer añadir alguna prueba adicional o modificar la batería, será necesario crear un nivel organizacional propio basado en alguno de los genéricos.

Este nivel le permitirá personalizar la batería psicométrica, agregando o quitando manualmente las pruebas que crea conveniente, así como editando los baremos y los pesos de las mismas.

- 1.1.7. Usuarios: En este menú se puede obtener información acerca del licenciamiento, es decir, los tipos de usuarios disponibles de acuerdo con lo que adquirió en la compra. Al mismo tiempo, aquí le permite dar de alta los nuevos usuarios del sistema seleccionando el Tipo de Usuario que tendrá la persona, así como su(s) función(es), es decir, agregar si tiene función RH o no. Por último, en esta pantalla se puede ver una tabla resumen con la información de todos los usuarios dados de alta, su fecha de registro y su rol. Asimismo, se pueden modificar los permisos de los usuarios una vez dados de alta. Es posible editar los usuarios que ya se han dado de alta, ya sea que se quiera reutilizar los usuarios (en caso de que el usuario dado de alta deje de pertenecer a la compañía), modificar sus datos o desactivarlos para que ya no puedan ingresar.

Nota: En caso del personal que tendrá el rol de Responsable General de la Vacante y/o Reclutador se deberá activar RH, facilitando la asignación en el proceso de Tracking. En caso de otorgarle un usuario a la(s) persona(s) que fungen como clientes o jefes de vacante, se les deberá de asignar como Consulta, los cuales tendrán la posibilidad de revisar el avance de sus vacantes que lleva el responsable de RH sobre el servicio que le están prestando.

El sistema tiene tres tipos de usuarios, a continuación, se muestra las características de cada tipo de usuario, así como las funciones de los mismos:

- **Administrador:** Es el usuario que tiene acceso a todos los módulos y es el responsable de configurar en el sistema los parámetros y criterios que normarán.

- **Colaborador:** Es el usuario que opera la función de evaluar personal y generar reportes de resultados.
- **Consulta:** Es el usuario que solicita el servicio, es decir, solamente podrá monitorear el proceso de reclutamiento de la vacante donde está como jefe.

Usuarios

Diseño Organizacional | Psicometría | Competencias | Administración del Talento | Correo | Catálogos

Licenciamiento

Tipo de Usuario	Creados	Disponibles
-Administrador	3	1
-Colaborador	7	2
-Consulta	1	0

Información del usuario

Identificador Personal:

Primer Nombre:

Apellido Paterno:

Género: ☐ Masculino ☐ Femenino

Tipo de Usuario: -- Seleccione --

Segundo Nombre:

Apellido Materno:

Correo Electrónico:

10 registro(s) encontrado(s)

Usuarios Registrados

Nombre del Usuario	Identificador Personal	Rol	RH	Acciones
Edna Islas	CO2	Colaborador	☒	★
Marisol Villarreal	M01	Administrador	☒	★
Martha Garza	MG02	Administrador	☒	★
Sonia Gonzalez	SG03	Colaborador	☒	★
Hector Arriaga	HA04	Administrador	☒	★
Usuario Consulta	C01	Consulta	☐	★
Alan Tabares	ATAB	Colaborador	☐	★

	ADMINISTRADOR	COLABORADOR	CONSULTA
PANTALLA DE INICIO			
Buscar Persona	X	X	
Agregar Persona	X	X	
Agregar Evento	X	X	
Agregar Vacante	X	X	
Agregar Puesto/Perfil	X		
Agregar Usuario	X		
Buscar Documento	X	X	
Mi Cuenta	X	X	X
Cuenta de usuario	X	X	X
Información Personal	X	X	X
Avisos	X	X	
Personas Evaluadas	X	X	
EVENTOS			
Alta/ Edición de Eventos	X	X	
TRACKING			
Consulta de mis Vacantes	X	X	X
Consultar Indicadores	X	X	X
Alta de Vacantes	X	X	
Documentos Compartidos	X	X	X
PROCESOS			
Agregar/Copiar Personas	X	X	
Mover Personas	X	X	
Agregar Pruebas	X	X	
Mis Búsquedas	X	X	
Guardar Búsqueda	X	X	
Edición Masiva	X	X	
Búsqueda de personas por diferentes filtros	X	X	
DISEÑO DE PUESTOS			
Consulta de puestos	X		
Alta de Puesto	X		

	ADMINISTRADOR	COLABORADOR	CONSULTA
CONFIGURACIONES			
Diseño Organizacional	X		
Datos Generales	X		
Configuraciones Globales	X		
Textos Interactive	X		
Estructura Organizacional	X		
Niveles Organizacionales	X		
Usuarios	X		
Psicometría	X		
Batería Psicométrica	X		
Colores	X		
Competencias	X		
Organización de competencias	X		
Modelo de competencias	X		
Colores	X		
Administración del Talento	X		
Cursos	X		
Cursos Técnicos	X		
Recomendaciones	X		
Correo	X		
Configuración de Correo	X		
Catálogos	X		
Universidades	X		
Carreras	X		
Pyxoom Helper	X	X	
Agregar Persona	X	X	
Carga Masiva de Personas	X	X	
Agregar Short URL	X	X	
Agregar Carpeta	X	X	
Buscar Carpeta	X	X	
Eliminar Persona	X	X	
Cambiar Proceso	X	X	
Calcular Competencias	X	X	

Enviar Recordatorio	X	X	
Nuevo Proceso	X	X	
Búsqueda de personas por diferentes filtros	X	X	
Consulta de la información en el idioma ingles	X	X	
Descarga de reportes Ingles/español	X	X	
Acerca de	X	X	
Información del sistema	X	X	X
Licenciamiento adquirido	X		
Cerrar sesión			
Cierra la sesión de la aplicación	X	X	X

1.2. Psicometría

1.2.1. Batería Psicométrica: En este apartado, se puede visualizar la batería psicométrica correspondiente a cada nivel organizacional. En el caso de los niveles organizacionales genéricos, ésta se encuentra deshabilitada y no podrá editarse. Los niveles propios pueden personalizarse, añadiendo o quitando pruebas psicométricas, editando los pesos correspondientes y los baremos. Existe la opción de distribución equitativa, al activarla, el peso se distribuye proporcionalmente entre las pruebas asignadas. Esto impacta el rendimiento de psicometría, por lo que se sugiere se realice en base a una asesoría previa. Se recomienda definir esta batería desde el inicio y en caso de que se cambien los parámetros, estos operarán a partir de la fecha de modificación, realizando un recálculo de los procesos abiertos y conservando los procesos cerrados con los parámetros originales.

1.2.2. Rangos de Colores: El sistema ofrece una propuesta de colores por cada nivel organizacional y recomienda 5 rangos. En caso de que el cliente quiera personalizarlos, tendrá la opción de seleccionar la escala con la que desee trabajar, así como los valores de los rangos y la descripción de la clasificación. Se recomienda definir los criterios desde un inicio y no hacer modificaciones con frecuencia, pero en caso de ser necesario se aconseja documentar. Al cambiar los rangos, se modificarán los colores de las personas que aún están con estatus “En Diagnóstico” (con proceso abierto), sin embargo, los colores de las personas con estatus “Contratadas” o “Descartadas” (tienen proceso cerrado) se quedarán registradas con la escala que operó en ese tiempo.

Rango de Colores para Psicometría

Configuración de Rangos de Color

Rangos de la Empresa

Rangos	Estatus
3 Rangos	☐
4 Rangos	☐
5 Rangos	☒

Nivel Organizacional

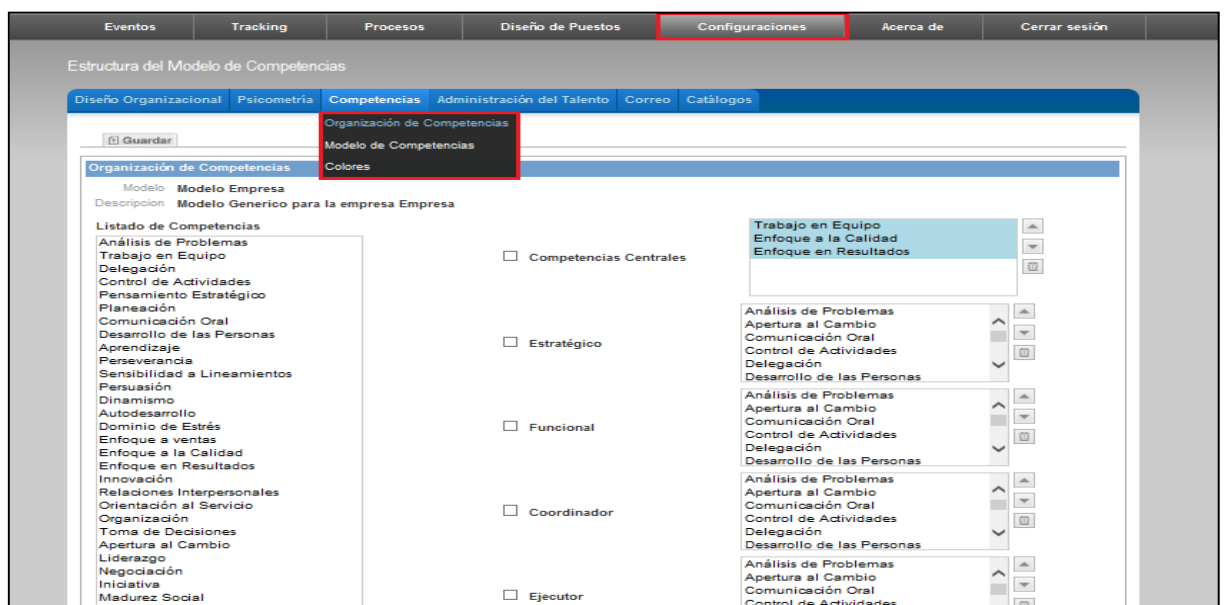
Estratégico ☐ Todos

Nombre	Descripción	Color	Descripción Color	Rango
SUP	Sobresaliente	Verde	Verde	87 - 100
STM	Óptimo	Azul	Azul	78 - 86
TM	Adecuado	Amarillo	Amarillo	71 - 77
ITM	Con Reservas	Naranja	Naranja	61 - 70
INF	Baja Adecuación	Rojo	Rojo	0 - 60

PSW GLOBAL SOLUTIONS

1.3. Competencias

- 1.3.1. Organización de Competencias: Pyxoom ofrece un modelo genérico de 29 competencias. El cliente tendrá la opción de seleccionar las competencias con las que trabajará su compañía. Podrá elegir las que operan por cada nivel organizacional, así como las centrales, que son las que defina su compañía y que deberán evaluarse para todos los puestos en la organización. Las competencias que corresponden a cada nivel organizacional ya vienen precargadas, siendo las 29 para niveles desde Estratégico hasta Ejecutor y 20 para los niveles Operativos.
- 1.3.2. Modelo de Competencias: Es donde se encuentra el listado de las 29 competencias que componen el modelo genérico de competencias de Pyxoom. Contiene información precargada de Descriptores, Interpretaciones, Elementos Claves y Preguntas de Entrevista.
- 1.3.3. Rango Colores: El sistema ofrece una propuesta de colores por cada nivel organizacional y recomienda cinco rangos. En caso de que el cliente quiera personalizarlos, tendrá la opción de seleccionar la escala con la que desee trabajar, así como los valores de los rangos y la descripción de la clasificación. Se recomienda definirlo desde un inicio y no hacer modificaciones con frecuencia, pero en caso de ser necesario se aconseja documentar. Al cambiar los rangos, se modificarán los colores de las personas que aún están en estatus “En Diagnóstico” (con proceso abierto), sin embargo, los colores de las personas con estatus “Contratadas” o “Descartadas” (tienen proceso cerrado) se quedarán registradas con la escala que operó en ese tiempo. Esto es debido a que solamente se modificaran aquellas personas cuyo estatus del proceso sea abierto y no aquellas que se encuentre cerrado.



1.4 Administración del Talento

En esta pestaña, la cual sólo tiene acceso el usuario Administrador, se pueden configurar diferentes cursos que van ligados hacia las competencias, cursos técnicos relacionados a los puestos y recomendaciones que están relacionadas a las competencias, dirigidos hacia empresa y hacia el evaluado.

1.4.1 **Cursos:** Aquí se visualizan los cursos que han sido precargados, ya que se han asignado dos cursos por competencia. Estos cursos no pueden eliminarse, solamente se podrán desvincular de la competencia asignada si no se desea que aparezcan en el Reporte de Competencias o editar la información de los mismos. Además, en este submenú se podrán registrar nuevos cursos y posteriormente, vincular el curso que se registró a una de las competencias organizacionales. El curso añadido se enlaza eligiendo una competencia a la vez y teniendo un nivel organizacional seleccionado y se verá reflejado en el Reporte de Competencias de la empresa y del evaluado. Solamente aparecen cursos para aquellas competencias que se requieran reforzar o desarrollar, de acuerdo a los resultados del candidato y el perfil del puesto, no así para aquellas competencias que estén en capitalizar.

Nota: Actualmente no se encuentran cursos asignados para el nivel Operativo.

Cursos

Eventos Tracking Procesos Diseño de Puestos **Configuraciones** Acerca de Cerrar sesión

Diseño Organizacional Psicometría Competencias **Administración del Talento** Correo Catálogos

Lista de Cursos Vinculación Cursos-Competencias

Información del Curso

Clave

Nombre

Descripción

Proveedor

Sede

Enlace

Cursos Registrados 54 registro(s) encontrado(s)

Clave	Nombre	Tipo de Curso
ODN590	Comunicación Oral	Curso
	Comunicación Efectiva	Curso
HD164	Técnicas para una Negociación Exitosa	Curso

Cursos

Diseño Organizacional Psicometría Competencias **Administración del Talento** Correo Catálogos

Lista de Cursos Vinculación Cursos-Competencias

Guardar

Seleccione un curso de la siguiente lista, así como marque las casillas de las competencias donde desea asignar el curso y presione el botón de Agregar. Asegúrese de dar click en el botón de **GUARDAR** para que los cambios realizados pueden ser guardados.

Cursos -- Seleccione -- ☐ Agregar

▼ Análisis de Problemas

▼ Estratégico

▼ Capitalizar

▶ Reforzar

▶ Desarrollar

▶ Funcional

▶ Coordinador

▶ Ejecutor

▶ Operativo Alto

▶ Operativo Medio

▶ Operativo Básico

Eventos Tracking Procesos Diseño de Puestos **Configuraciones** Acerca de Cerrar sesión

Recomendaciones

Diseño Organizacional Psicometría Competencias **Administración del Talento** Correo Catálogos

Guardar

▼ Análisis de Problemas

▼ Estratégico

▼ Capitalizar

Empresa
Invitarlo a colaborar en proyectos donde se requiera solucionar problemas complejos así como visualizar riesgos y beneficios de alternativas.
Participar como miembro activo en Círculos de Calidad.

Evaluable
beneficios del uso de distintas alternativas.
Participa como miembro activo en procesos donde se busquen soluciones a problemas o planes de mejora para un determinado propósito.
Involúcrate en los debates de análisis de problemas que puedan ampliar tu perspectiva de los mismos para que

▶ Reforzar

▶ Desarrollar

▶ Funcional

▶ Coordinador

▶ Ejecutor

▶ Operativo Alto

▶ Operativo Medio

▶ Operativo Básico

Nombre del curso	Puesto	Nivel	Actualizado
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Almacenista	Operativo Medio	07/03/2013
Supply Chain Management: introducción	Almacenista	Operativo Medio	07/03/2013
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Estrategia Six Sigma: Introducción	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Estrategia Six Sigma: Metodología	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Introducción a la familia de normas ISO 9000	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Principios de administración de calidad	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Proceso de implementación del sistema ISO 9001 versión 2008	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Requerimientos generales de documentación del ISO 9001:2008	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013

- 1.4.2 **Cursos Técnicos:** Los cursos técnicos son aquellos cursos que se encuentran relacionados con el puesto que ocupa la persona. En este submenú se podrán registrar nuevos cursos hacia el puesto seleccionado, estos se verán reflejados en el reporte de competencias de la empresa y del evaluado.
- 1.4.3 **Recomendaciones:** En este submenú se especifican acciones para cada una de las competencias, divididas por nivel organizacional y nivel de desarrollo, las cuales se verán reflejadas en el reporte de competencias de la empresa y del evaluado.

Nota: Al editar cursos o cursos técnicos es necesario presionar el botón “Calcular Competencias” en la Información de la Persona para ver estos cambios reflejados en el Reporte de Competencias.

1.5 Correo

En esta pestaña, que solamente el Administrador visualizará, se podrá configurar el servidor de correo de la empresa, es decir, la dirección de correo que será el remitente de todos los correos electrónicos que se enviarán desde el sistema.

Nota: Es de suma importancia la configuración de este correo electrónico, ya que si no se hace de manera correcta no se enviarán a las cuentas de correo de los candidatos las pruebas interactivas.

Servidor de correo saliente (SMTP): Es el servidor de correos con el que se cuenta en su empresa

Puerto SMTP: Puerto con el que está configurado el servidor de correos

Dirección de correo electrónico: Correo electrónico del cual se enviará el acceso interactivo a los candidatos

Habilitar SSL: Se activa en caso de que el servidor de correos cuente con una conexión segura

Contraseña: Es la contraseña del correo electrónico configurado

Dirección de acceso a Pyxoom: Liga en la cual ingresarán los administradores del sistema

Dirección de acceso a Interactive: Liga en la cual ingresarán los candidatos que están siendo evaluados

1.5.1 Plantilla de Correo

En esta sección el usuario podrá editar el contenido del correo que le llega al candidato que será evaluado en Interactive, se tiene que tener atención con las palabras que se encuentran dentro de la plantilla las cuales inician con el símbolo “@” ya que dicha palabra contiene los datos del evaluado al momento de ser generado el acceso.

The screenshot displays the 'Correo' (Email) configuration page within the Pyxoom system. The top navigation bar includes 'Diseño Organizacional', 'Psicometría', 'Competencias', 'Administración del Talento', 'Correo' (highlighted), and 'Catálogos'. A 'Guardar' (Save) button is located at the top left of the main content area.

The main section is titled 'Correo a Candidatos Nuevos'. It contains the following text:

El siguiente texto es el que les llega a los candidatos cuando se les crea una cuenta nueva. Es importante notar que hay datos en el correo que varían por cada candidato y los cuales deben de ser definidos en este apartado.

 A list of variables is provided:

- @nombre: Nombre del candidato
- @liga: Dirección web donde entrara el candidato a contestar las evaluaciones
- @usuario: El id del usuario generado
- @contraseña: Contraseña generada por el sistema para el usuario
- @dias: Cantidad de días que tendrá el candidato para contestar la prueba
- @administrador: Nombre del usuario de Pyxoom que genera el acceso

 Below the list is a rich text editor with a toolbar. The '@nombre' variable is highlighted in the editor. The email content being composed is:

Reciba un cordial saludo
 Con el propósito de continuar con el proceso en el que está participando, requerimos resuelva las pruebas que nos permitirán conocer su perfil, accediendo a nuestro sistema de evaluación en línea a través del siguiente link: @liga
 Con los siguientes datos:
 usuario: @usuario y contraseña: @contraseña

 An 'IMPORTANTE' (Important) section follows:

IMPORTANTE: Al momento de realizar las pruebas le recomendamos:
 - Escribir correctamente el usuario y contraseña, evite copiar y pegar estos datos.
 - Busque un lugar cómodo y libre de interrupciones.

 The bottom right corner of the interface shows 'PSW GLOBAL SOLUTIONS'.

1.6 Catálogos

Es esta sección se presenta una lista tanto de Universidades como Carreras que pueden añadirse al apartado de estudios, en la información personal del candidato. La información que viene precargada no puede editarse, pero es posible añadir nuevos registros por medio del usuario Administrador para que forme parte del catálogo. Si la carrera o la universidad que le corresponde al candidato no se encuentra dentro de este registro, será necesario elegir la opción “otra” y aparecerá una caja de texto donde le permitirá escribir el nombre de la institución o carrera. Esto lo puede realizar el mismo candidato desde Interactive o el usuario desde Información de la Persona. La información que se ingrese con la opción de “otra” no formará parte de los catálogos.

Catálogo de Universidades

Administración de Universidades

Siglas
 Universidad
 Ubicación:
 Localización País

Listado de Universidades Registradas 1478 registro(s) encontrado(s)

Siglas	Universidad	Localización	Privado	Acciones
UNIDEP	Universidad del Desarrollo Profesional	Aguascalientes, México	☐	
UTAGS	Universidad Tecnológica de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UPA	Universidad Politécnica de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UPN	Universidad Pedagógica Nacional	Aguascalientes, México	☐	
ITA	Instituto Tecnológico de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UAA	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UAD	Universidad Autónoma de Durango	Aguascalientes, México	☐	
UTNA	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
ITLLANO	Instituto Tecnológico El Llano	Aguascalientes, México	☐	
ITPABELLON	Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga	Aguascalientes, México	☐	
INEDUX	Instituto de Educación de Excelencia	Aguascalientes, México	☐	
CESEA	Centro de Estudios Superiores del Estado de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
ENA	Escuela Normal de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UNID	Universidad Interamericana para el Desarrollo	Aguascalientes, México	☐	
UCA	Universidad Cuauhtémoc	Aguascalientes, México	☐	
UVAS	Universidad Villasunción	Aguascalientes, México	☐	
	Universidad la Concordia	Aguascalientes, México	☐	

Catálogo de Carreras

Diseño Organizacional Psicometría Competencias Administración del Talento Correo **Catálogos**

Administración de Carreras

Carrera

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Carreas Registradas

180 registro(s) encontrado(s)

ID	Nombre de la Carrera	Privado	Acciones
527	Lic. en Sistemas de Informacion	☐	
528	Lic. En Biología	☐	
529	Ing. Minero	☐	
530	Lic. En Pedagogía	☐	
532	Ing. En Telecomunicaciones Y Electrónica	☐	
533	Ing. Mecánica Industrial	☐	
534	Ing. En Tecnología Intercatic En Animación Digital	☐	
540	Lic. En Administración Del Capital Humano	☐	
541	Lic. En Administración Del Deporte Y Recreación	☐	
542	Contaduría Pública Y Finanzas	☐	
545	Lic. En Economía Financiera	☐	
546	Lic. En Relaciones Públicas	☐	
547	Lic. En Negocios Gastronómicos	☐	
549	Fisioterapia	☐	
551	Químico Farmacéutico Biólogo	☐	
554	Lic. En Relaciones Industriales	☐	
555	Ing. Ambiental	☐	
557	Ing. En Redes Y Telecomunicaciones	☐	
558	Lic. En Tecnología De Información	☐	
560	Lic. En Ciencias Políticas Y Gestión Pública	☐	

Atrás 1 Siguiente

El catálogo de documentos vinculados cuenta con un listado genérico de opciones que los candidatos pueden vincular, aquí mismo se podrán registrar otros nuevos teniendo la opción de mostrarse en Interactive o solamente en la parte de información personal, también se podrá adjuntar una plantilla en caso de que se requiera que el candidato capture cierta información para la empresa, al cargar la plantilla el candidato llena los datos y después vincula dicho documento al sistema. No existe un límite para el registro de documentos en este catálogo.

Documentos Vinculados

Diseño Organizacional
Psicometría
Competencias
Administración del Talento
Correo
Catálogos

Administración de Tipos de Documentos Vinculados

Código Documento Vinculado

Tipo Documento Vinculado

☒ Mostrar en Interactive
☒ Fecha de Vigencia

Plantilla:

Examinar...

Buscar
Guardar
Limpiar

Listado de Tipos de Documento Registradas
13 registro(s) encontrado(s)

ID	Código	Tipo de Documento	Habilitar Vigencia	Mostrar en Interactive	Plantilla	Acciones
1	ADN	Acta de nacimiento	☐	☒		
2	NAP	Carta de no antecedentes penales	☐	☒		
3	CDR	Carta de recomendación	☐	☒		
4	CDD	Comprobante de domicilio	☐	☒		
5	CDE	Comprobante de estudios	☐	☒		
6	EM	Examen médico	☒	☒		
7	ET	Examen toxicológico	☒	☐		 
8	HD	Huellas dactilares	☐	☐		 
9	IFE	IFE	☐	☒		
10	PAS	Pasaporte	☒	☒		

2. MÓDULO DE DISEÑO DE PUESTOS

Una vez terminada la configuración, se sugiere dar de alta los puestos. Esto lo podrás realizar en el módulo de Diseño de Puestos en donde se tendrán 2 menús:

- Consulta de Puestos
- Alta de Puesto

2.1 Consulta de Puestos: Aquí se muestra el listado de los Puestos que tiene la empresa. En la parte superior, en el Panel de Búsqueda, nos facilita encontrar los puestos de la empresa por medio de filtros, los cuales son:

- Puesto
- Nivel Organizacional
- Código
- Tipo de Puesto
- Segmento

Además, se puede hacer un filtro por estructura, es decir, ir seleccionando las áreas o departamentos requeridos por medio de la estructura organizacional. En el registro o listado que nos arroja la búsqueda podemos ver el Código del Puesto, el Nombre, el Nivel Organizacional al que pertenece, la fecha de la última actualización y el Estatus del Perfil. Este último indicador nos reporta si el perfil es vigente o si se requiere actualizar, de acuerdo con los parámetros que se agregaron en la configuración.

The screenshot displays the 'Puestos' (Positions) module interface. At the top, there are two tabs: 'Consulta de Puestos' (selected) and 'Alta de Puesto'. To the right of the tabs are links for 'Mis Filtros' and 'Guardar Filtro'. Below the tabs is the 'Panel de Búsqueda' (Search Panel) which includes several filters: 'Puesto' (text input), 'Nivel Organizacional' (dropdown menu set to '-- Todos --'), 'Código' (text input), 'Tipo de Puesto' (dropdown menu set to '-- Todos --'), and 'Segmento' (dropdown menu set to '-- Todos --'). There is also an 'Estructura' section with a tree view showing 'Inicio'. Below the filters are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The results section shows '262 registro(s) encontrado(s)'. Below this is a table with the following data:

Puesto	Nivel	Fecha Creación	Estatus Perfil
Director de Administración	Estratégico	26/10/2011	VENCIDO

- Se puede realizar una búsqueda de perfiles genéricos con los cuales cuenta el sistema, que son un total de 256 puestos, estos no pueden ser editables ni pueden eliminarse y se toman como un parámetro para elaborar puestos propios.

2.2 Alta de Puestos/Perfil: Para crear un perfil, será necesario dar de alta primeramente el puesto y perfilarlo por Psicometría y/o Competencias. Para dar de alta un perfil, se necesita llenar dos apartados: Información General del Puesto y su Perfil de Psicometría y Competencias. Cuando se diseña un perfil, es recomendable analizar tendencias del personal de éxito en la organización y al mismo tiempo, entrevistar a quienes conocen el puesto, con la finalidad de acertar en la elaboración relacionándolo con las funciones del puesto. O bien, se sugiere para perfilar tomar de base 1, 2 o 3 perfiles de similares características, ya sea de puestos que estén dentro o fuera de la organización para identificar los criterios de elaboración. El puesto registrado puede ser asignado a un segmento para estar organizado.

Nota: Se puede dar de alta cuantos perfiles quieran, no existe un límite determinado

Detalle de Puesto

Consulta de Puestos
Alta de Puesto

Información del Puesto

Código

PX-88

Nombre del Puesto

Jefe de Construcción

Nivel Organizacional

Coordinador - (TMN)

Segmento

Construcción

Descripción

encargado de supervisar cada obra

Ver todos

Estructura

Inicio

Guardar

PERFIL DE PSICOMETRÍA

CLEAVER

GORDON

TERMAN

LIFO

PERFIL DE COMPETENCIAS

2.2.1 Información General del Puesto: Se registra el Código, Nombre del Puesto, Descripción, Área a la que pertenece y el Nivel Organizacional. Este último es necesario que se seleccione, ya que el nivel norma las pruebas que le corresponden al puesto y los baremos de cálculo.

2.2.2 Perfil de Psicometría: Se perfilarán las Pruebas Psicométricas que le corresponden al Nivel Organizacional. Al elaborar los perfiles es indispensable que se señalen las áreas clave, ya que serán las que calculen para los indicadores de Rendimiento y Excedente.

La sugerencia de Pyxoom en cuanto al número mínimo de áreas clave es:

PRUEBA	CANTIDAD ÁREAS CLAVE (MÍNIMA)
Terman	8
Inteligencia Abstracta	8
Beta	6
Gordon	6
Cleaver	1 (no calcula)
LIFO	2
PPV	6

En las pruebas que reportan como variable el CI, éste siempre se deberá elegir como clave. Asimismo, le recomendamos no manejar perfiles de todas las variables en la media o todas en el valor máximo, ya que podemos beneficiar o perjudicar al candidato, puesto que todas las personas contamos tanto con fortalezas como con áreas de oportunidad

Nota: Las pruebas de valores PSW, Allport, CP e IPM no se podrán perfilar debido a sus características.

En el caso de “**Cleaver**”, tendrá 3 opciones para realizarlo:

1. Cargar los valores de las variables D, I, S, C directamente.
2. Seleccionar un Perfil Clásico de puesto.
3. Contestar el cuestionario para generar el perfilamiento.

Detalle de Puesto

Consulta de Puestos Alta de Puesto

Información del Puesto

Código PX-88 Descripción encargado de supervisar cada obra

Nombre del Puesto Jefe de Construcción

Nivel Organizacional Coordinador - (TMN) Ver todos

Segmento Construcción

Estructura Inicio

Opciones de Cleaver

Perfiles Clásicos

Cuestionario

Cancelar

Guardar

PERFIL DE PSICOMETRIA

CLEAVER

Dominio

Influencia

Estabilidad

Cumplimiento

100

En el caso de “LIFO” se tiene la opción del cuestionario, cada respuesta acepta valores de 1 a 4 y no se pueden repetir estos valores entre cada respuesta, por ejemplo, si el 1 ya fue utilizado no se volverá a usar el mismo número para otra respuesta de la misma pregunta

Se recomienda que se asignen mínimamente 2 variables claves de la prueba para que genere el indicador de rendimiento.

The screenshot displays the 'PERFIL DE PSICOMETRÍA' application. On the left, a sidebar lists profiles: CLEAVER, GORDON, INT. ABS., and LIFO (selected). Below the profile list, a table shows variables with star ratings and checkboxes:

Variable	Star Rating	Checkbox
Da/Apoya	★	☐
Toma/Controla	★	☐
Adapta/Negocia	★	☐
Mantiene/Conserva	★	☐
Promedio Claves		☐

A red box highlights the 'Cuestionario para Perfil de Lifo' window. The questionnaire contains the following sections and options:

- A continuación se relacionan las oraciones con respecto a lo que miden:**
- Los resultados del puesto se logran:**
 - A. Satisfaciendo altos estándares ☐
 - B. Haciendo uso de recursos del medio ☐
 - D. Evitando ante todo la pérdida ☐
 - C. Trabajando con gente ☐
- Las relaciones de trabajo requieren:**
 - A. Estar orientadas a proveer ayuda y cooperación ☐
 - B. Ser directas y positivas ☐
 - D. Poca involucración hacia la gente ☐
 - C. Adaptarse a todo tipo de gente ☐
- Demanda una comunicación:**
 - A. De confianza y lealtad a la gente ☐
 - B. Influyendo y persuadiendo en sus puntos de vista ☐
 - D. Clara y lógica ☐
 - C. Con emotividad y entusiasmo ☐
- El ambiente de trabajo es:**
 - A. De apoyo y respeto ☐
 - B. De competición por resultados ☐

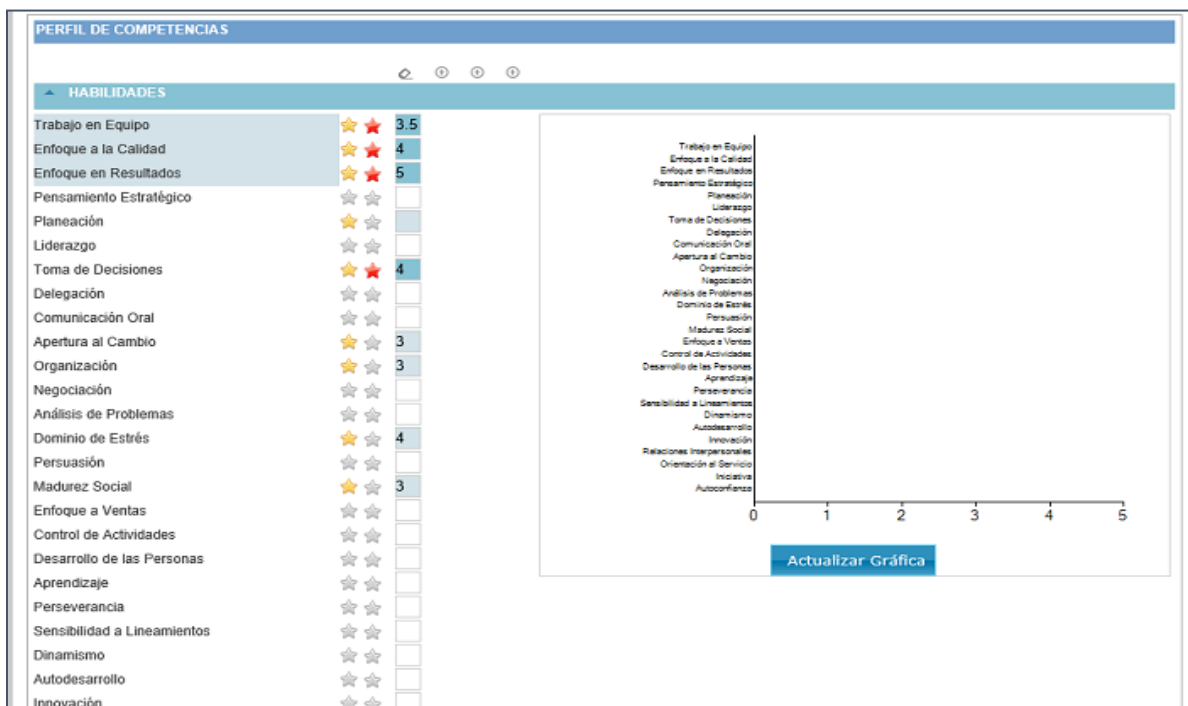
At the bottom of the questionnaire window is a button labeled 'Actualizar Gráfica'.

La prueba de “PPV” se perfilará por puesto, es decir una vez creado el perfil, en el módulo Configuraciones-Batería Psicométrica se escoge el nivel en el cual fue creado el perfil y se escoge la opción “Puesto” y de esta manera perfilamos PPV asignándole el peso correspondiente en conjunto con las demás pruebas de manera equitativa.

Los valores para perfilar parten de la media que es el 5 hasta el rango 10.

Cabe hacer mención que la variable de “*Disposición General para la Venta*” se perfila solo para que visualmente se pueda identificar, pero no se toma en cuenta para el cálculo del indicador de Rendimiento. Esto se debe a que consideramos importante que puedan definir el estilo de venta que se requiere en el puesto; ya sea las variables que impactan al Receptivo o al Agresivo asignando los valores más altos a las variables que pertenecen al estilo predominante.

2.2.3 Perfil de Competencias: Se mostrarán las competencias que estén asignadas en la organización para ese nivel organizacional. En azul aparecen las competencias centrales de la empresa. Al elegir competencias centrales, aplicarán para todos los puestos de una empresa. Se requiere poner como “clave” las competencias que se quieran considerar para el cálculo de competencias del candidato y estarán disponible para seleccionar aquellas que se quiera evaluar por medio de la Entrevista por Competencias. Es recomendable perfilar de 8 a 12 competencias por cada puesto, considerando que deberán siempre ser claves. Aquí mismo se eligen las competencias básicas que estarán para el puesto que se está perfilando, estas se identifican con un área clave en color rojo, pueden ser solamente las que son básicas para el puesto y las cuales se tomaran para el cálculo del rendimiento básico del candidato. Al seleccionar estas competencias básicas y guardar el perfil si existen personas evaluadas con proceso abierto bajo este puesto se les calculara su rendimiento básico.



2.2.4 Comparar/Copiar Perfiles: Para crear nuestros perfiles o puestos, es posible tomar como base los perfiles genéricos o perfiles anteriormente creados. Al momento de estar creando un perfil, es posible comparar de 1 hasta 3 perfiles que se encuentren ya registrados en el sistema, es decir, perfiles genéricos o perfiles propios que hayan sido creados anteriormente. Es necesario dar clic sobre el símbolo de “+” tanto en el Perfilamiento por Psicometría, como en el Perfilamiento de Competencias. Es necesario seleccionar aquel perfil con el que se quiere comparar y dar clic en “Cerrar”. Posteriormente, es posible contrastar los valores proporcionados por el perfil o perfiles que se están contemplando. Si se quiere copiar el perfil, es necesario dar clic sobre el ícono de “Copiar” que se encuentra a un lado del perfil que seleccionamos (en la parte superior) o copiarlo por prueba. En el caso del perfilamiento por competencias, funciona de la misma manera, dándole clic en “Copiar” o ingresando los valores directamente. Una vez que el perfil haya sido copiado, puede ser modificado si así se desea.

Nota: Si se hacen modificaciones a un perfil una vez que las personas vinculadas a este perfil hayan sido evaluadas, los resultados pueden modificarse, en caso de que el estatus del proceso esté en “Abierto”. Si se desea conservar el histórico y que los resultados no se modifiquen, es necesario poner el estatus del proceso como “Cerrado”.

PERFIL DE PSICOMETRÍA

CLEAVER

GORDON

TERMAN

LIFO

PERFIL DE COMPETENCIAS

HABILIDADES

PERFIL DE PSICOMETRÍA

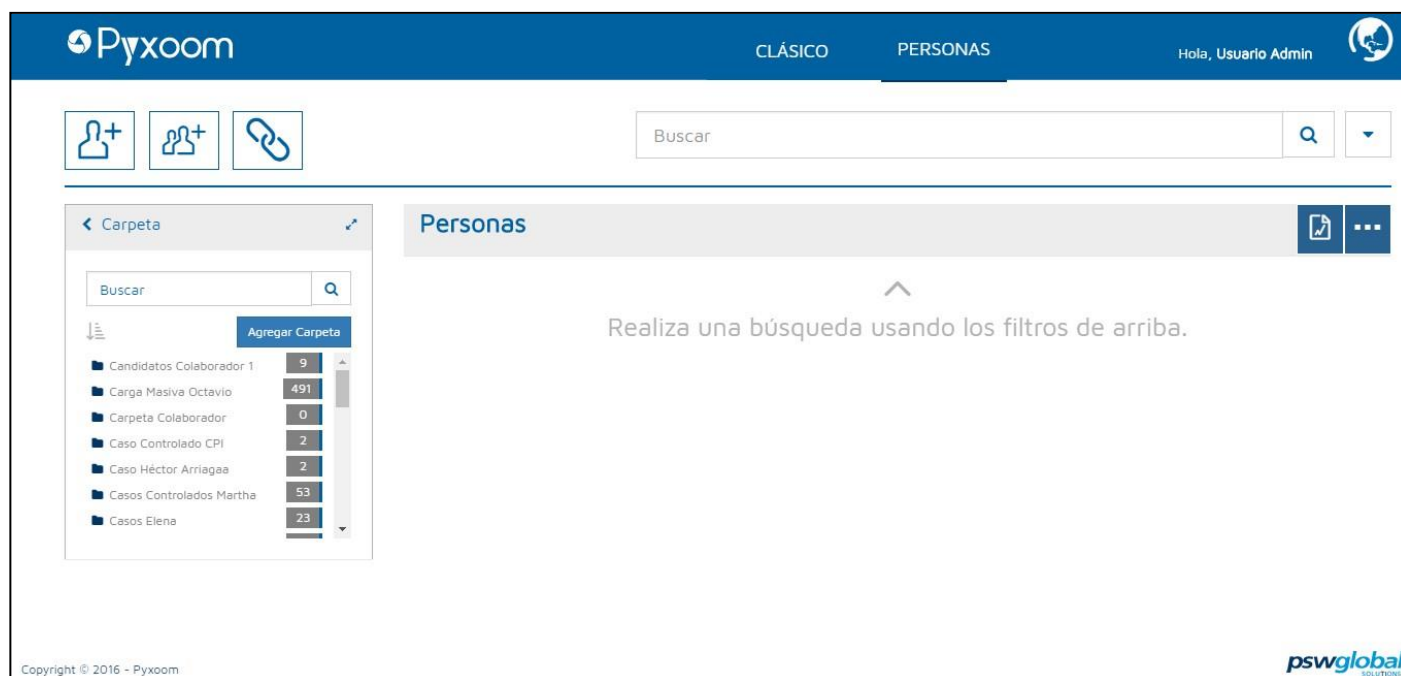
Analista de Recursos Humanos

CLEAVER

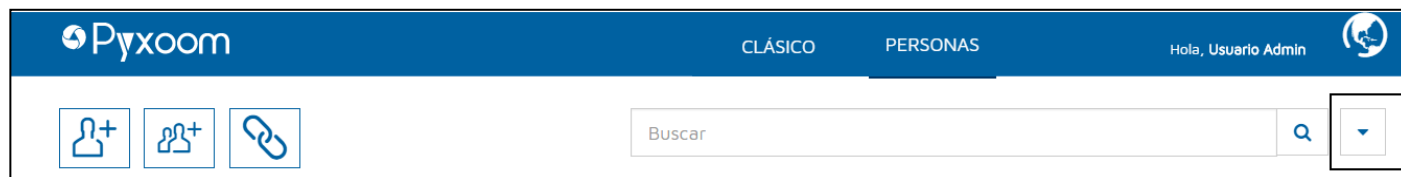
Dominio	★		75
Influencia	★		60
Estabilidad	★		20
Cumplimiento	★		50

3. MÓDULO DE HELPER

Al iniciar sesión en el sistema con usuario Administrador o Colaborador ingresara en este módulo:



Al hacer clic en el icono seleccionado en la imagen de abajo desplegara diferentes filtros para búsqueda de información:



Los filtros que se mostraran son:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Estatus Proceso
- Nivel Organizacional
- Puesto
- Periodo de registro
- Vacante
- Recurso Clave

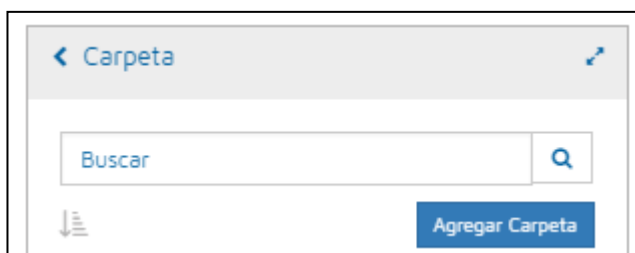
Al hacer clic en la opción “Más Filtros” desplegara más filtros de búsqueda como son:

- Identificador Personal
- Estatus Persona
- Universidad
- Carrera
- Rendimiento de Competencias

Para realizar la búsqueda de acuerdo con uno de los filtros mencionados anteriormente, ingresamos la información correspondiente en el filtro y hacemos clic en el botón “Buscar”

Agregar Carpeta

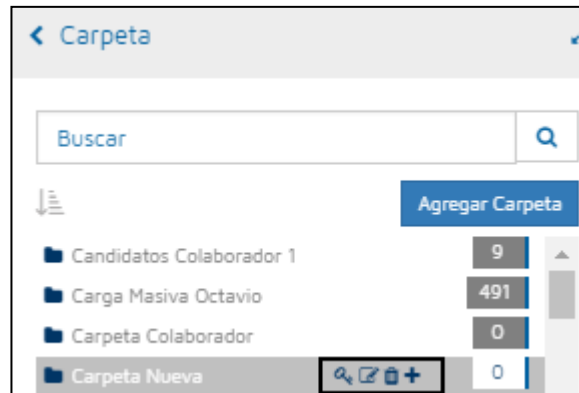
Para agregar una nueva carpeta al sistema, hacemos clic en el botón “Agregar Carpeta” mostrado en la siguiente imagen:



Se desplegará una caja de texto en donde ingresaremos el nombre de la carpeta a registrar, después de ingresado el nombre de la carpeta pulsamos la tecla “Enter” de nuestro teclado y esta se guardará en el sistema



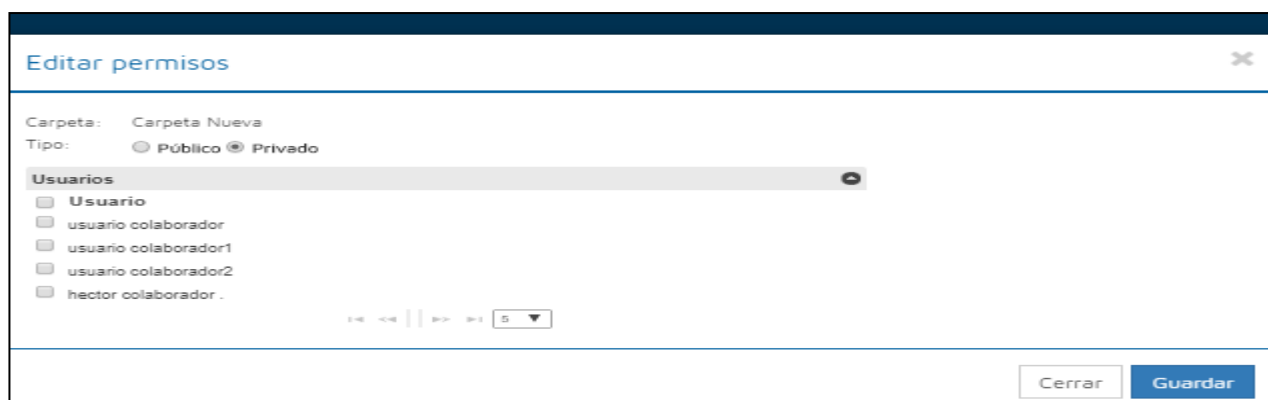
Después de registrada la carpeta, hacemos clic sobre el nombre y en la parte derecha del nombre esta contendrá 4 opciones:



- **Permisos**

Se podrán asignar permisos a una carpeta asignándola como pública o privada, para esto hacemos clic en el icono representado con una llave, después de esto se abrirá en pantalla el apartado para editar los permisos de la carpeta. Si se quiere guardar la carpeta como Privada el sistema le solicitara seleccionar un usuario de rol Colaborador, se selecciona el usuario y se hace clic en Guardar.

Nota: Los usuarios que no fueron seleccionados para esta carpeta no podrán visualizarla en el sistema

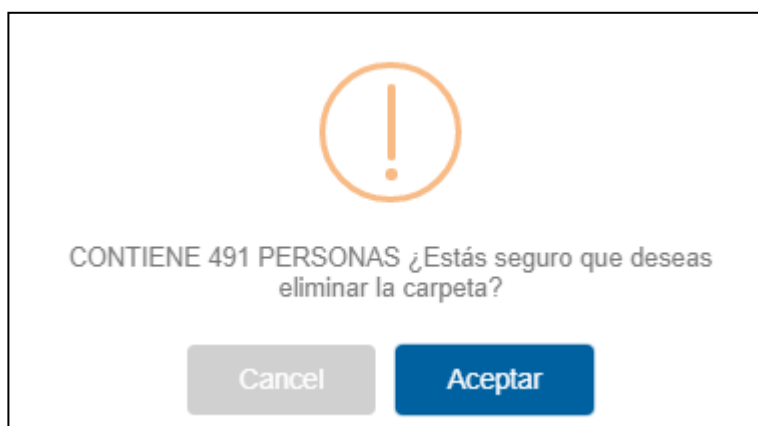


- **Editar**

Al hacer clic en “Editar” se habilitará nuevamente la caja de texto con el nombre de la carpeta a editar, cambiamos el nombre y pulsamos la tecla “Enter” de nuestro teclado para actualizar el nombre de la carpeta

- **Borrar**

Si queremos borrar una carpeta del sistema se tiene que tener la precaución de las personas que contiene la carpeta ya que estas serán eliminadas, para esto el sistema mandará un mensaje de advertencia indicándole al usuario si está seguro de eliminar la carpeta.



Al hacer clic en el botón “Aceptar” del mensaje de advertencia la carpeta se eliminará del sistema en conjunto con las personas dentro de la misma, si pulsamos el botón “Cancelar” dicha acción de borrar se cancelará.

- **Agregar Sub-Carpeta**

Para agregar una subcarpeta a una carpeta registrada previamente en el sistema se hace clic en icono de + se desplegará una caja de texto en donde ingresaremos el nombre de la subcarpeta a registrar, pulsamos la tecla “Enter” de nuestro teclado y esta se guardará en el sistema, se podrán agregar más subcarpetas a la carpeta seleccionada.

Al hacer clic en el nombre de una carpeta mostrará en la parte derecha el listado de las personas que se encuentra registradas en dicha carpeta.

The screenshot shows the Pyxoom application interface. At the top, there's a blue header with the Pyxoom logo, navigation tabs for 'CLÁSICO' and 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the header, there are three icons: a person with a plus sign, a group of people with a plus sign, and a link icon. A search bar labeled 'Buscar' is present. On the left, a sidebar titled 'Carpeta' shows a list of folders: 'Candidatos 2017' (19 items), 'Carga Masiva' (481 items), 'Carpeta' (0 items), and 'Carpeta Nueva' (0 items). The main area is titled 'Personas' and displays a table of people. The table has columns: 'Nombre', 'Puesto', 'Estatus', 'PSI', 'COMP', 'ENT', and a 'PRUEBAS' section with a progress indicator and an eye icon. The data rows show three individuals, all with the position 'Director de Administración' and status 'Abierto'.

	Nombre	Puesto	Estatus	PSI	COMP	ENT	PRUEBAS
☐	MANUEL VAZQUEZ	Director de Administración	Abierto	N.D	N.D	N.D	
☐	ALEJANDRO GARCIA	Director de Administración	Abierto	N.D	N.D	N.D	
☐	MARTIN EDUARDO DE	Director de Administración	Abierto	N.D	N.D	N.D	

Buscar Carpeta

Podemos buscar una carpeta registrada en el sistema ingresando el nombre de la carpeta dentro del campo “Buscar”

y posteriormente haciendo clic en el icono

This is a close-up of the 'Carpeta' sidebar. It shows a search bar with the text 'Buscar' and a magnifying glass icon to its right.

Agregar Persona

Para registrar una persona en el sistema hacemos clic en el siguiente icono:



Se mostrara una ventana para la captura de la información de la persona a registrar:

Agregar Persona

Fotografia

Datos Generales

Identificador personal

Nombre*

Apellidos*

Identificador personal

Nombre

Paterno

Materno

Género*

Fecha de nacimiento*

Correo electrónico *

M

F

dd/mm/aaaa

☒ Captura de Login

☐ Candidato Interno

Login

Password*

Login

Password

Español

Inglés

☐ Recurso Clave

Carpeta

Vacante

> Carpetas

Puesto*

-- Seleccione --

+ -

* Prueba adicional

Entrevistas

Mas opciones

Cerrar

Enviar

Los campos que son requeridos para el alta del candidato son:

- Nombre
- Apellidos
- Genero
- Fecha de Nacimiento
- Correo Electronico
- Login y Password (Esto en caso de capturarse manual esta información)
- Carpeta o Vacante

Después de capturar la información hacemos clic en el botón “Enviar” y le llegará al correo del candidato registrado la invitación para contestar los exámenes psicométricos de las pruebas que se le programaron de manera Interactiva.

Elementos que considerar en el alta del candidato:

Captura de Login: Si se activa esta opción el usuario tendrá que ingresar manualmente el usuario y contraseña del candidato a registrar, el usuario no se puede repetir con otro previamente registrado. Si no se tiene esta opción seleccionada el sistema creara un login y password para el candidato.

Candidato Interno: Al seleccionar esta opción mostrará un aviso de privacidad predeterminado para candidatos internos al momento de ingresar a contestar las pruebas en Interactiva, al no seleccionar esta opción mostrará el aviso de privacidad para candidatos externos a la empresa.

Español/Ingles: Es el idioma en el cual el candidato contestara las pruebas psicométricas.

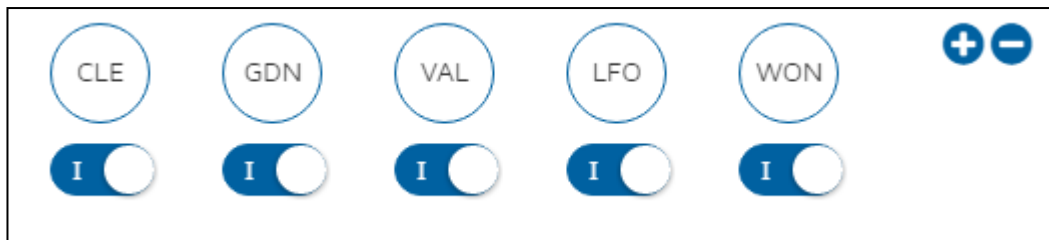
Recurso Clave: Los candidatos señalados como recurso clave son aquellos a considerar en la evaluación y para ser identificados entre las personas de una manera más rápida.

Requiere Evidencia/Evidencia Obligatoria: Solamente se mostrarán estas opciones cuando el sistema está configurado bajo el protocolo de seguridad HTTPS, al activar ambas casillas y registrar a un candidato el sistema capturará evidencia de las pruebas contestadas en línea es decir de manera Interactiva, se tomarán fotos al candidato al momento de hacer clic en Iniciar prueba, las cuales son consultadas por el usuario desde la información de la persona.

Carpeta/Vacante: Es el lugar en donde se conservará la información del evaluado.

Al seleccionar el idioma Ingles para la evaluación de las pruebas, se mostrarán solo los puestos que corresponden con la aplicación en el idioma inglés.

Al momento de registrar a la persona en el sistema, podremos seleccionar si queremos aplicar las pruebas en línea de manera Interactiva o de manera Manual, solamente cambiamos hacia la izquierda el modo de captura indicado en la parte inferior de cada prueba.

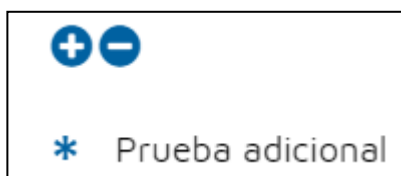


Dentro del alta de la persona podremos agregar la entrevista por competencias, se selecciona el entrevistador y en la parte derecha te muestra las competencias del perfil en el cual se está registrando al candidato, posteriormente después de seleccionar las competencias y el entrevistador hacemos clic en el botón señalado con el símbolo +

En el apartado de “Mas Opciones” podremos capturar el resto de la información de la persona, dichos campos no son requeridos para el alta del candidato, los campos que se muestran en este apartado son:

- Nacionalidad
- Escolaridad
- Lenguajes Dominados
- Teléfono
- Estado Civil
- Dirección
- Universidad
- Carrera

Podemos agregar una prueba adicional al candidato si esta no pertenece al perfil seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen hacemos clic en el botón con el símbolo +



Se abrirá una ventana con las pruebas que se agregaran como adicionales

Agregar Persona [X]

Fotografía

Datos Generales

Identificador personal ⓘ Nombre* Apellidos*

Género* ☐ M ☐ F Fecha de nacimiento* Correo electrónico *

☒ Captura de Login ⓘ Login Password*

☐ Recurso Clave ⓘ

Español **Inglés** ⓘ

Carpeta **Vacante** ⓘ

Puesto*

CLE

GDN

IA

VAL

LFO

+ -

TMN +

BTA +

IPM +

ALL +

RAV +

BAR +

PPV +

CPC +

WON +

KOS +

Agregar

En la parte derecha de las iniciales de cada prueba se cuenta con un símbolo de + al hacer clic en él se seleccionará la prueba que deseamos agregar como adicional, posteriormente hacemos clic en el botón “Agregar” de la parte inferior. Las pruebas adicionales no participan en el cálculo de los resultados de psicometría.

Para quitar una prueba adicional solamente hacemos clic en el botón representado por el símbolo — y se habilitara en la parte inferior la opción para eliminar esa prueba adicional

Agregar Persona

Datos Generales

Identificador personal* Nombre* Apellidos*

Género* ☐ M ☐ F Fecha de nacimiento* Correo electrónico*

☒ Captura de Login* Login Password*

☒ Recurso Clave*

Español ☒ Inglés ☐

Carpeta ☒ Vacante ☐

Puesto*

CLE

GDN

IA

VAL

LFO

+ -

✓ TMN +

✓ BTA +

✓ IPM +

✓ ALL +

✓ RAV +

BAR +

PPV +

CPC +

WON +

KOS +

☒ Captura de Login* Login Password*

☐ Candidato Interno*

☒ Español ☐ Inglés

☒ Recurso Clave*

☒ Carpeta ☐ Vacante

Puesto*

CLE

GDN

IA

VAL

LFO

TMN*

BTA*

IPM*

ALL*

RAV*

+ -

✓

✓

✓

✓

✓

+

+

+

+

+

* Prueba adicional

Carga Masiva

Para registrar personas mediante Carga Masiva, hacemos clic en el siguiente icono:



Se abrirá una ventana en pantalla con instrucciones de pasos a seguir para generar la carga masiva de candidatos, así mismo tendrá la opción para descargar el formato en Excel para hacer la captura de las personas que se registrarán de manera masiva en el sistema.

Carga Masiva

Instrucciones:

1. Descargue el formato de ejemplo
2. Abrir el formato de ejemplo con Microsoft Office Excel
3. Capturar la información en las columnas en el orden y nomenclatura como se muestra en la siguiente tabla:

Campo en el archivo.	Campo requerido.
Nombre de usuario actual del cual se va a actualizar la información.	
Contraseña de usuario actual del cual se va a actualizar la información.	
Nombre de usuario.	*
Contraseña de usuario.	*
Primer nombre.	*
Segundo nombre.	
Apellido paterno.	*
Apellido materno.	
Fecha de nacimiento en formato dd/MM/yyyy ejemplo: 31/12/2012.	*
Género debe ser F para mujeres o M para hombres	*
Correo electrónico ejemplo: usuario@dominio.com.	*

1
Descargar Formato
Cancelar
→
2
3

Para descargar el formato de Excel hacemos clic en la opción “Descargar Formato” mostrada en la imagen anterior,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
	Nombre de usuario actual (para)	Contraseña de usuario actual (para)	Nombre de usuario	Contraseña de usuario	Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento en formato	Genero F para Femenino ó M para Masculino	Correo electrónico ejemplo: usuario@dominio.com	Telefono del usuario	Nombre de C se asigna
1			raleman10	raleman10	Roberto	Luis	Aleman	Sanchez	5/13/1979	M	raleman@hotmail.com	12535075	Directivo
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													

Se captura la información principalmente en los campos que son requeridos marcados en color azul los encabezados de la tabla a llenar, previamente se tiene que tener conocimiento de la carpeta o vacante en donde se registraran estas personas de manera masiva, así como el puesto en caso de ser necesario.

Una vez completada la información en el Excel se procederá a guardar el documento en formato Excel lo cual servirá como respaldo y posteriormente se guardará en formato CSV (delimitado por comas). Una vez que se tiene el documento guardado en formato CSV se hace clic en el botón “Siguiente” representado por una ➡ y es aquí en donde se cargará el archivo CSV.

Carga Masiva

Presione aquí para agregar el archivo *.csv

1

2

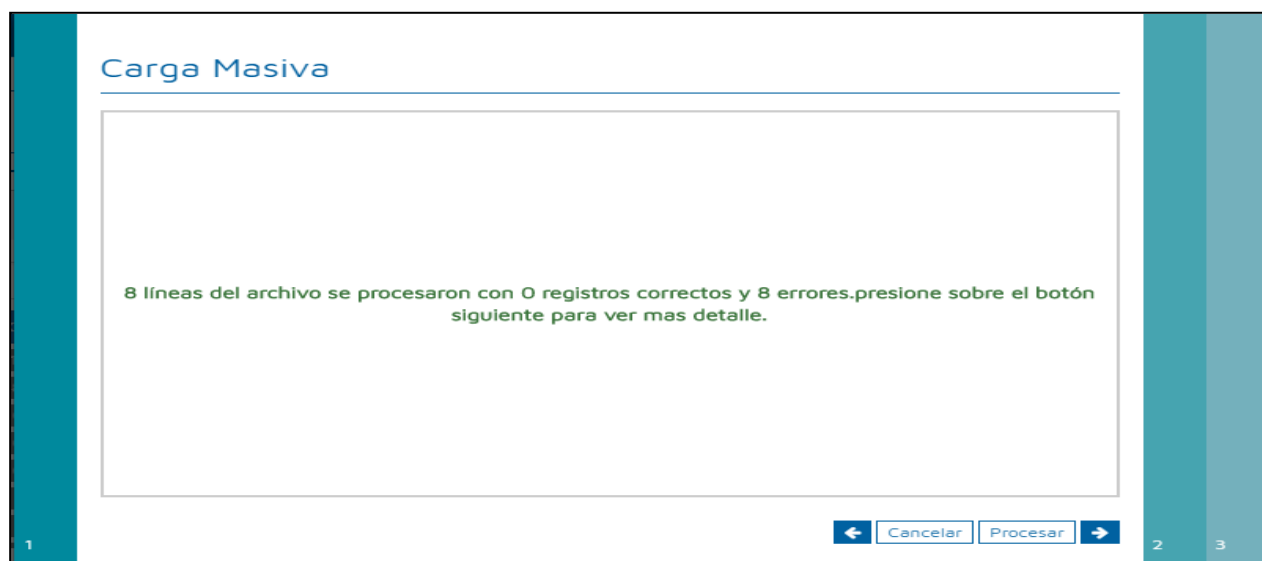
3

←

Cancelar

Procesar

➡



Una vez cargado el archivo se hace clic en el botón "Procesar".

Como se puede observar en la imagen anterior la carga masiva se generó con error esto puede ser causa con los datos ingresados en el Excel que se cargó como CSV, para verificar los errores hacemos clic en "siguiente" representado con una →

Carga Masiva

8 líneas del archivo se procesaron con 0 registros correctos y 8 errores.

Núm	Identificador	Nombre	Apellido	Correo	Error
1	Persona10	Roberto	Aleman	raleman@hotmail	Formato incorrecto de fecha, formato aceptado dd/MM/aaaa Error en: 01/01/0001 12:00:00 a.m.
2	A	Luis	Serna	hector.arriaga@ps	Ya existe el Identificador Personal que intenta registrar Nombre de usuario no disponible
3	B	Lorena	Sosa	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible
4	C	Daniela	Cuevas	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible
5	D	Fernanda	Montes	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible
6	E	Vanessa	Cardenas	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible
7	F	Claudia	Soto	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible
8	G	Susana	Davila	hector.arriaga@ps	Nombre de usuario no disponible

1 3 Descargar Excel Cerrar 2

En la pantalla anterior se pueden mostrar los errores que se causaron en la carga masiva del archivo CSV, tenemos aquí manera de descargar en formato de Excel otro archivo con los datos que se cargaron y con esto tener manera de poder corregir el archivo volverlo a cargar como CSV y procesarlo nuevamente repitiendo los pasos anteriores.

Carga Masiva

7 líneas del archivo se procesaron con 7 registros correctos y 0 errores.

1 Cancelar Procesar 2 3

Como se muestra en la imagen anterior el archivo se procesó correctamente con 7 registros.

Short URL

Para generar una Short URL hacemos clic en el siguiente icono:



Posteriormente se abrirá una ventana en pantalla en donde podremos generar la nueva Short URL y la cual muestra las Short URL'S generadas anteriormente las cuales se pueden editar o eliminar del sistema

Short Url



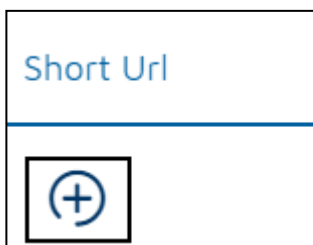


Nombre	URL	
short url 1	http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/Oef25b86-3881-4ed7-80a4-80b719562260	 
short url 2	http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/8079d9e4-16b6-447d-ab7c-2483fa3be8e7	 
short url 3	http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/70e2638a-3a0e-49ff-b3e5-1972dd698c4d	 
short url 4	http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/c9132dab-9670-47d6-8ed8-702c04b23d29	 
short url 5	http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/839272ee-a722-4e80-aeb8-74f37025835d	 

  1  

Cerrar

Para genera una nueva Short URL se hace clic en el icono señalado en la siguiente imagen:



Al hacer clic en el símbolo de + se abrirá la siguiente ventana en donde ingresaremos los datos de la nueva Short URL

Short Url Edit

Nombre

Nombre

Carpeta

Vacante

Carpetas

Español

Inglés

☐ Requiere Evidencia

Puesto

-- Seleccione --

+

-

* Prueba adicional

Cerrar

Generar URL

Los pasos para crear la nueva Short URL son:

- 1.- Ingresar el nombre que tendrá la Short URL
- 2.- Seleccionar Carpeta o Vacante en donde se guardarán los candidatos que se registren en la Short URL
- 3.- Seleccionar el idioma en el cual se le aplicaran las pruebas a los candidatos registrados en la Short URL
- 4.- Activar si se requiere evidencia de las pruebas al momento de que los candidatos ingresen a Interactive a contestarlas
- 5.- Seleccionar el puesto en el cual se registrarán las personas mediante la Short URL
- 6.- Se pueden agregar pruebas adicionales, igualmente puede no seleccionarse un puesto y solo agregar pruebas adicionales
- 7.- Hacemos clic en el botón “Generar URL”
- 8.- Hacemos clic sobre la Short URL generada y la copiamos en algún acceso o correo para mandársela a los candidatos y así puedan registrarse en ella.

Short Url Edit

Nombre

Short URL Prueba 6

Carpeta

Vacante

Carpetas

hector arriaga

Español

Inglés

☒ Requiere Evidencia
 ☒ Evidencia Obligatoria

Puesto

-- Seleccione --

+

-

* Prueba adicional

<http://helper.pyxoom.mx:8081/Home/AddPersonalInformation/3fd3283d-d132-46f9-bf2d-01f9ba8e1540>

Cerrar

Generar URL

Al abrir el Short URL se mostrará un asistente en donde el candidato ingresara sus datos para registrarse en dicha Short URL, los campos a capturar son:

- Nombre
- Apellidos
- Genero
- Fecha de Nacimiento
- Correo electrónico
- Escolaridad
- Nacionalidad

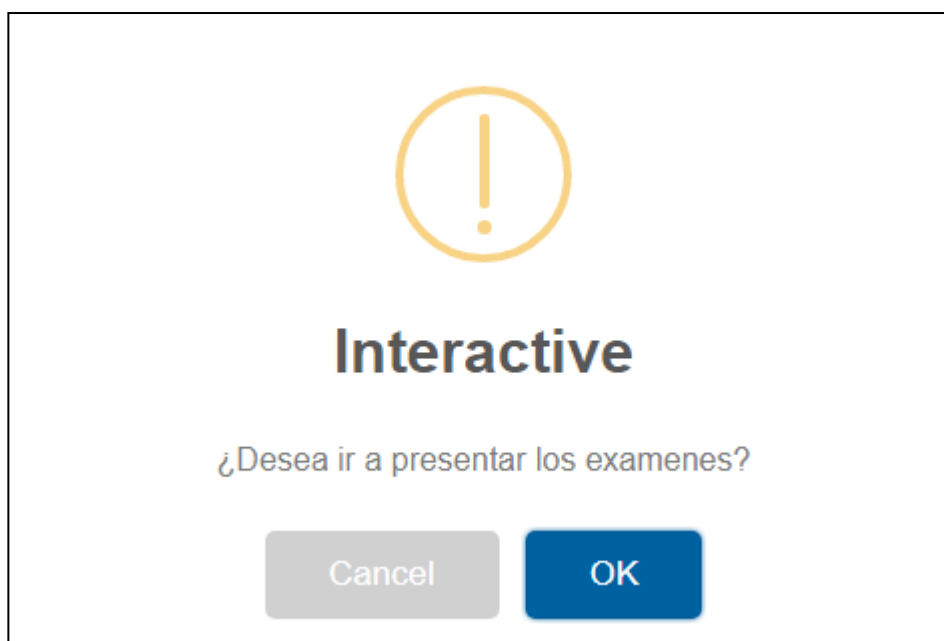
Posteriormente después de capturar la información se hace clic en el botón “Guardar”

The screenshot shows a web form titled "Puesto: Asistente Administrativo" under the Pyxoom logo. The form contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field with the value "Candidato".
- Apellidos:** A text input field with the value "Prueba".
- Materno:** A text input field.
- Género:** Radio buttons for "M" (selected) and "F".
- Fecha de nacimiento:** A date input field with the value "10/09/1989".
- Correo electrónico *:** A text input field with the value "hector.arriaga@pswglobal.com", highlighted in yellow.
- Escolaridad:** A dropdown menu with "Profesional" selected.
- Nacionalidad:** A dropdown menu with "Cubana" selected.
- Buttons:** "Guardar" (blue) and "Cancelar" (white) buttons.

At the bottom left, it says "Copyright © 2016 - Pyxoom". At the bottom right, there is a logo for "pswglobal SOLUTIONS".

Después de guardar los datos se presentará un mensaje de advertencia en donde preguntara al candidato si desea pasar a contestar los exámenes en ese momento o bien puede cancelar y contestarlos en otra ocasión.



Listado de Personas

Dentro del listado de las personas se cuenta con diferentes funcionalidades, como son:

Ingresar a la información de la persona: Se hace clic sobre el nombre del candidato y con esto podremos ingresar a su expediente.

Descarga de reportes Psicometría y Competencias: Para hacer la descarga de estos reportes posicionamos el mouse por encima del resultado de Psicometría para obtener estos reportes en formato Word y PDF así mismo lo hacemos para obtener los reportes de competencias.

The screenshot shows the 'PERSONAS' section of the Pyxoom application. The top navigation bar includes the Pyxoom logo, 'CLÁSICO', 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the navigation bar, there are three icons (person, group, link) and a search bar labeled 'Buscar'. On the left, a sidebar shows a 'Carpeta' (Folder) view with a search bar and two folders: 'Candidatos 2017' (19 items) and 'Carga Masiva1' (481 items). The main area displays a table of 'Personas' (People) with columns: 'Todos', 'Nombre', 'Puesto', 'Estatus', 'PSI', 'COMP', 'ENT', and 'PRUEBAS'. Two rows are visible: 'vanessa sosa' (Jefe de Producción, Abierto, 52.26% PSI, 45.71% COMP, N.D. ENT) and 'daniela serna' (Jefe de Producción, Abierto, N.D. PSI, N.D. COMP, N.D. ENT). Each row has a profile icon, a star, and a 'PRUEBAS' button.

Todos	Nombre	Puesto	Estatus	PSI	COMP	ENT	PRUEBAS
☒	vanessa sosa	Jefe de Producción	Abierto	52.26 %	45.71 %	N.D	PRUEBAS
☐	daniela serna	Jefe de Producción	Abierto	N.D	N.D	N.D	PRUEBAS

The screenshot displays the 'PERSONAS' (Persons) module in the Pyxoom system. The top navigation bar includes the Pyxoom logo, 'CLÁSICO' and 'PERSONAS' tabs, and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the navigation bar, there are three icons for adding, managing, and linking users, followed by a search bar labeled 'Buscar'. The main content area is divided into two sections. On the left, a 'Carpeta' (Folder) sidebar shows a list of folders with their respective counts: 'Candidatos 2017' (19), 'Carga Masiva1' (481), 'Carpeta' (0), 'Carpeta Nueva' (0), 'carpeta privada HA' (0), 'Caso Controlado CPI' (2), and 'Caso Héctor Arias' (1). The main section, titled 'Personas', contains a table of candidates. The table has columns for 'Nombre', 'Puesto', 'Estatus', 'PSI', 'COMP', and 'ENT'. A dropdown menu is open for the first candidate, 'vanessa sosa', showing options: 'Enviar Recordatorio', 'Nuevo Proceso', 'Calcular Competencias', and 'Eliminar'.

Personas							« PRUEBAS »
Todos	Nombre	Puesto	Estatus	PSI	COMP	ENT	
☒	vanessa sosa	Jefe de Producción	Abierto	52.25 %	45.71 %	N.D	...
☐	daniela serna	Jefe de Producción	Abierto	N.D	N.D		...
☐	candidato prueba3	Jefe de Producción	Abierto	52.11 %	57.91 % *		...
☐	vanessa cardenas	Jefe de Producción	Abierto	70.5 %	63.18 % *		...

Acciones en el listado de Personas:

Enviar Recordatorio: Se le enviara un recordatorio al candidato para que ingrese a contestar las pruebas psicométricas faltantes.

Nuevo Proceso: Se realizará un nuevo proceso de la persona pudiendo reutilizar pruebas que fueron contestadas en el proceso actual, no es necesario cerrar su proceso ya que este se cerrará en automático.

Calcular Competencias: Se realizará cálculo de competencias en este caso puede ser por candidato o por un conjunto de candidatos seleccionados.

Eliminar: Se eliminará del sistema el candidato seleccionado

Se podrá abrir una vista previa del candidato, para esto ingresamos en el icono en forma de “Ojo” localizado en la parte derecha del nombre del candidato.

The screenshot shows the Pyxoom application interface for 'PERSONAS'. The top navigation bar includes the Pyxoom logo, 'CLÁSICO', 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the navigation bar, there are three icons for adding, managing, and linking people, followed by a search bar labeled 'Buscar'. On the left, a sidebar titled 'Carpeta' shows a list of folders with counts: 'hector' (7) and 'hector arriaga' (28). The main area displays a table of 'Personas' with columns: Todos, Nombre, Puesto, Estatus, PSI, COMP, ENT, and a 'PRUEBAS' section. The table lists two candidates: 'vanessa sosa' (Jefe de Producción, Abierto, PSI 52.25%, COMP 45.71%, ENT N.D.) and 'daniela serna' (Jefe de Producción, Abierto, PSI N.D., COMP N.D., ENT N.D.). A red box highlights the 'eye' icon next to 'daniela serna'.

The screenshot shows the Pyxoom application interface for 'PERSONAS' with the detailed view of candidate 'Daniel Pazos' open on the right. The top navigation bar includes the Pyxoom logo, 'CLÁSICO', and the candidate's name 'Daniel Pazos'. Below the navigation bar, there are three icons for adding, managing, and linking people, followed by a search bar labeled 'Buscar'. On the left, a sidebar titled 'Carpeta' shows a list of folders with counts: 'Carpeta Nueva' (0), 'carpeta privada HA' (0), 'Caso Controlado CPI' (2), 'Caso Héctor Arriaga' (1), 'Casos Controlados Martha' (53), 'Casos Elena' (21), and 'Casos Martha Competenc...' (6). The main area displays a table of 'Personas' with columns: Todos, Nombre, Puesto, Estatus, PSI, COMP, ENT, and a 'PRUEBAS' section. The table lists two candidates: 'Daniel Pazos' (Director Administrativo, Abierto, PSI 73.23%, COMP 83.94%, ENT N.D.) and 'daniela serna' (Jefe de Producción, Abierto, PSI N.D., COMP N.D., ENT N.D.). A red box highlights the 'eye' icon next to 'daniela serna'.

The detailed view of 'Daniel Pazos' on the right includes a profile picture, a star icon, and contact information: 'Director Administrativo KOS', 'martha.garza@pswglobal.com', '000-000-00', 'Nac. 10/06/1980', and 'Reg. 31/07/2017'. Below this, there are three buttons: 'Enviar Recordatorio', 'Enviar Invitación', and 'Compartir Resultados'. At the bottom, there is a section for 'Resultados' showing 'PSI 73.23%', 'COMP 83.94%', and 'ENT N.D.', and a 'Notas' section with a text input field labeled 'Sin notas'.

Generar un Nuevo Proceso

Generar un nuevo proceso del candidato se refiere a evaluarlo en otro puesto diferente para el cual fue evaluado cuando ingreso en la empresa, generalmente se utiliza esta funcionalidad cuando queremos promover a la persona hacia otro puesto y requiere ser evaluado en otro perfil, podemos reutilizar pruebas que ya contesto en su proceso actual para que no vuelva a contestarlas en el nuevo proceso, se recomienda no reutilizar la prueba de Inteligencia esta prueba se le debe de aplicar al candidato nuevamente.

Para generar un Nuevo Proceso del candidato se siguen los siguientes pasos:

- 1.- Buscamos a la persona por alguno de los filtros del sistema
- 2.- Seleccionamos a la persona activando el check box localizado en la parte izquierda del nombre
- 3.- Abrimos las acciones para el candidato localizadas en la parte derecha como se visualiza en la siguiente imagen,

The screenshot displays the Pyxoom application interface. At the top, there's a navigation bar with the Pyxoom logo, tabs for 'CLÁSICO' and 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the navigation bar, there are three icons for adding, managing, and linking people, followed by a search bar labeled 'Buscar'. The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar titled 'Carpeta' (Folder) shows a tree structure with folders like 'Directivo', 'Elminar Octavio', 'estadístico Héctor', 'HA', 'hector', and 'hector arriaga', each with a count. On the right, the 'Personas' section displays a table of candidates. The table has columns for 'Todos', 'Nombre', 'Puesto', 'Estatus', 'PSI', 'COMP', and 'ENT'. A context menu is open for the candidate 'vanessa cardenas', showing options: 'Enviar Recordatorio', 'Nuevo Proceso', 'Calcular Competencias', and 'Eliminar'.

Todos	Nombre	Puesto	Estatus	PSI	COMP	ENT	Acciones
☒	vanessa sosa	Jefe de Producción	Abierto	52.25 %	45.71 %	N.D	[Iconos]
☐	daniela serna	Jefe de Producción	Abierto	N.D	N.D		[Iconos]
☐	candidato prueba3	Jefe de Producción	Abierto	52.11 %	57.91 % *		[Iconos]
☐	vanessa cardenas	Jefe de Producción	Abierto	70.5 %	63.18 % *		[Iconos]

Al seleccionar la opción “Nuevo Proceso” se abrirá un control en donde asignaremos el nuevo proceso a la persona previamente seleccionada. Aquí seleccionamos el puesto que tendrá el candidato en el nuevo proceso, en la parte inferior se muestra el proceso actual de la persona el cual quedaría en el histórico, desde aquí es donde podemos reutilizar las pruebas que queremos no vuelva a contestar, para hacer esto solamente hacemos clic en una de las pruebas del proceso actual y se marcara como reutilizada para el nuevo proceso.

Al finalizar la reutilización de las pruebas hacemos clic en el botón “Crear Nuevo Proceso”

Nuevo Proceso

Seleccione el puesto con el que se creará el nuevo proceso de la o las personas seleccionadas.

Español

Inglés

Puesto

Director de Abastecimientos

Pruebas del perfil

CLE

GDN

IA

VAL

LFO

I

I

I

I

I

Seleccione las pruebas a retomar de procesos de evaluación anteriores

Fecha Registro	Puesto	Psicometría	Competencias	Pruebas
10/10/2017	Jefe de Producción	52.25	45.71	CLE GDN VAL RAV LFO TMN

Cancelar

Crear Nuevo Proceso

Cambiar Puesto

Utilizamos esta funcionalidad para cambiar de puesto al candidato, para realizar esto seguimos los siguientes pasos:

- 1.- Buscamos a la persona por alguno de los filtros del sistema
- 2.- Seleccionamos a la persona activando el check box localizado en la parte izquierda del nombre
- 3.- Abrimos las acciones para el candidato localizadas en la parte superior derecha seleccionando este icono,



- 4.- Posteriormente seleccionamos la opción “Cambiar Puesto”

Se abrirá un control para seleccionar un nuevo puesto, después de hacer esto hacemos clic en el botón “Guardar” y el candidato estará en el nuevo puesto. Mostrará un mensaje de confirmación para preguntar si se desea enviar un recordatorio al candidato.

La interfaz de Pyxoom muestra la pestaña "PERSONAS" con un menú de acciones desplegado. El menú incluye las opciones: "Enviar Recordatorio", "Cambiar Puesto", "Calcular Competencias" y "Eliminar".

	Nombre	Puesto	Estatus	PSI	COMP	EN
☒	vanessa sosa	Jefe de Producción	Abierto	52.25 %	45.71 %	N
☐	daniela serna	Jefe de Producción	Abierto	N D	N D	N

Cambiar de puesto

Seleccione el nuevo puesto de la persona seleccionada.

Español

Inglés

Puesto

Director de Recursos Humanos

Cerrar

Guardar

Descarga de Reportes Grupales

El sistema cuenta con diferentes tipos de reportes grupales, los cuales son:

Estadístico: Es un reporte que permite generar gráficas de tendencias de grupo de competencias, arrojando los siguientes indicadores:

- Promedio de cada Competencia
- Promedio de Rendimiento del grupo
- Moda por Competencia
- Desviación Estándar de cada Competencia
- Distribución de Frecuencias

En caso de que el reporte se genere de un solo puesto, el reporte incluye adicionalmente:

- El Perfil de Competencias
- El Rendimiento de cada Competencia vs. El Perfil.

El sistema le permite elaborar este tipo de análisis por cortes de información a través de los siguientes filtros:

- Estructura Organizacional
- Nivel Organizacional
- Estatus de Vacante
- Estatus de Persona
- Eventos
- Puesto
- Vacante
- Rango de Rendimiento de Competencias
- Período de Registro
- Nombre de la Persona
- Alias
- Universidades
- Carreras

Nota: El reporte estadístico se genera a partir de todas las personas que comprende el filtro.

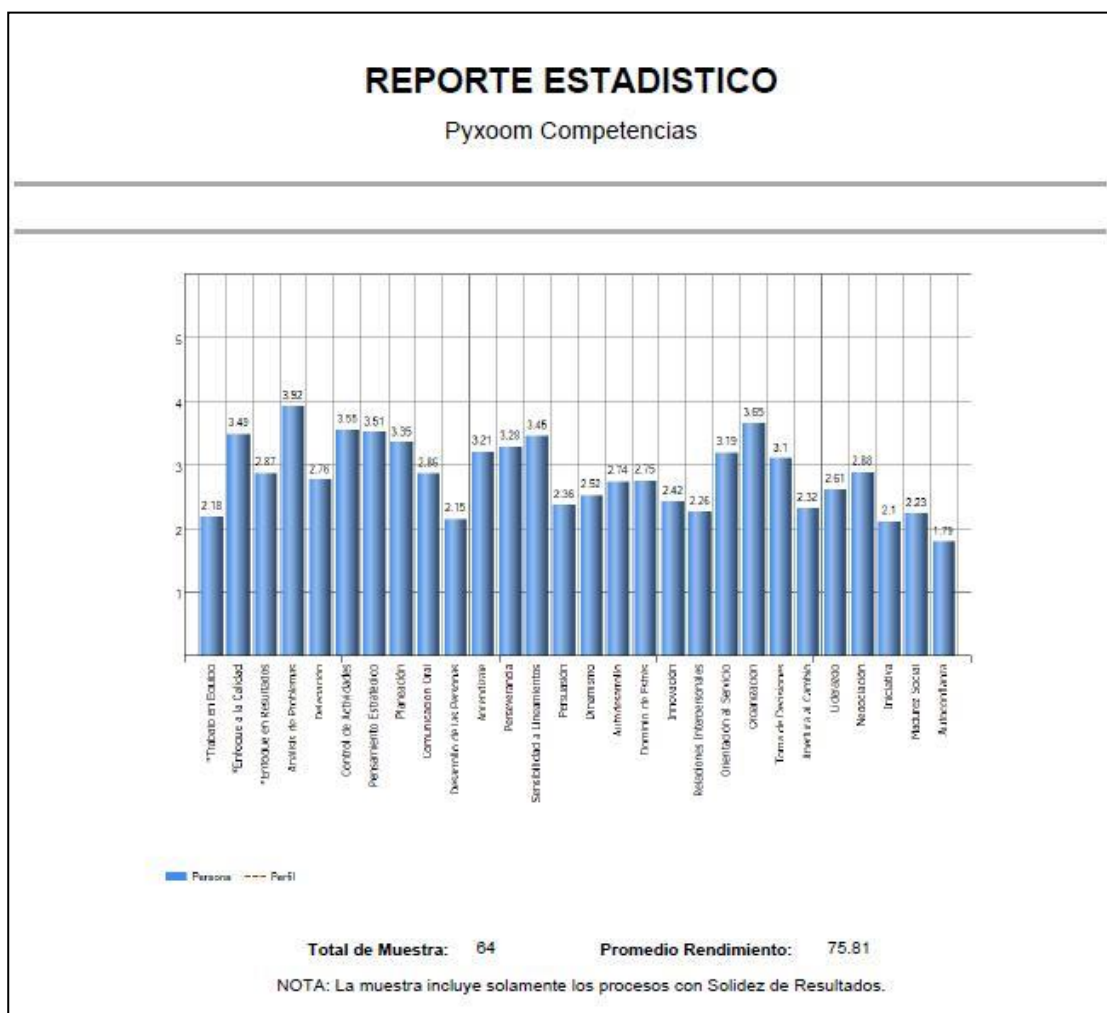


Tabla de Resultados Vs. Puesto Evaluado: Es un reporte grupal donde se concentran los resultados de las personas que pertenecen al filtro realizado y presenta la siguiente información:

- Información Personal del Candidato (Nombre, Edad, Puesto, Fecha de Aplicación)
- Estatus de la Persona
- Resultados obtenidos de cada una de las Competencias que incluye el Puesto
- El Rendimiento obtenido de cada Competencia.
- Rendimiento Integral de cada persona
- Excedente de cada persona
- Solidez: indicador que nos sintetiza si el resultado de la persona está fundamentado.
- El Color
- La Clasificación
- Diferencia Vs el Grupo: nos reporta numéricamente cuanto difiere el Rendimiento del Promedio del Grupo.
- Distribución de Frecuencia de Colores.
- Promedio de Rendimiento y de Excedente del grupo Contratado, Descartado o En Diagnóstico.
- Promedio de cada Competencia
- Desviación Estándar de cada Competencia

Nota: Si se desea que el reporte se visualice del total de personas encontradas en el filtro será necesario seleccionar la opción “Incluir toda la búsqueda”

Tabla de Competencias

Competencia Central

No. Clave	Nombre	Puesto Actual	F. Aplicación	Competencias Estatus	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Rend. Integral	Excedente Integral	Solidez	Color	Clasificación	Diferencia vs. Grupo
					Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend						
1 ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Operario A	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	4.23	94	2.71	90.33	1.51	43.14	82.46	2.83	SI	Verde	Óptimo	16.51
2 PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Operario A	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	4.17	92.67	4.03	100	2.15	61.43	84.07	7.17	SI	Verde	Óptimo	18.12
3 GLC	GREGORIO LETICHAPA	Ingeniero de Diseño	05/09/2011 12:28	En Diagnóstico	3.83	100	3.6	90	1.72	49.14	79.5	2.52	SI	Verde	Óptimo	13.55
4 AMAT	Alejandro Manuelito Avendao Tirado	Nivel Ejecutivo TMN	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	4.34	100	3.18	100	1.54	51.33	83.71	9.44	SI	Verde	Óptimo	17.76
5 JKG	Julia Karla Gutierrez	Asistente	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	N.D.				
				Promedio Desv. Est.	4.14 0.19	96.67	3.38 0.49	95.08	1.73 0.26	51.26	82.43	5.49				

Distribución de Frecuencias de Colores	
Verde	0
Azul	4
Amarillo	0
Naranja	0
Rojo	0
Total	4

Estatus del Evaluado	Promedio de Rendimiento	Promedio de Excedente
Contratados	0	0
En Diagnóstico	82.43	5.49
Sin Considerar	0	0

Tabla de Resultados Vs. Otros Puestos: Es un reporte grupal donde se concentran los resultados de las personas que pertenecen al filtro realizado, comparándolos con otro(s) puesto(s). Este reporte puede ser útil cuando se quiere conocer el grado de adecuación de la persona a otros puestos de la organización, ya sea para fines de promoción o de desarrollo.

Nota: Las personas pueden tener distintos puestos y son comparados contra el perfil que se encuentra en la parte superior de cada tabla

Tabla de Competencias														
Competencia Central Competencia Clave														
Nivel: Funcional														
Puesto: Contralor														
No. Clave	Nombre	Vacante Origen	F. Aplicación	Competencias Perfil	Estatus	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Análisis de Problemas		Diferencia vs. Grupo
						Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	
1 ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Reportes Comparativos	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	N.A.	N.A.		4	88.89	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	11.97
2 PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	N.A.	N.A.		2	44.44	3	100	N.A.	N.A.	27.46
3 AMAT	Alejandro Manuelito Avendaño Tirado	Reportes Comparativos	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	N.A.	N.A.		2	44.44	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	12.6
4 JKG	Julia Karla Gutierrez	Reportes Comparativos	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	
				Promedio	NeuN	NeuN		2.67	19.75	3	100	NeuN	NeuN	
				Desv. Est.	NeuN	NeuN		0.94		0		NeuN		

Nivel: Estratégico														
Puesto: Director de Ventas														
No. Clave	Nombre	Vacante Origen	F. Aplicación	Competencias Perfil	Estatus	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Análisis de Problemas		Diferencia vs. Grupo
						Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	
1 ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Reportes Comparativos	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	4.49	100	1.86	37.2	1.37	45.67	3	85.71	46.3	-9.82
2 PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	4.77	100	4.46	89.2	1.36	45.33	5	100	83.63	27.51
3 GLC	GREGORIO LETICHAPA	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:28	En Diagnóstico	4.77	100	4.9	98	1.09	36.33	5	100	82.74	26.62
4 AMAT	Alejandro Manuelito Avendaño Tirado	Reportes Comparativos	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	5	100	3.24	64.8	1	33.33	5	100	67.91	11.79
5 JKG	Julia Karla Gutierrez	Reportes Comparativos	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	N.D.	
				Promedio	4.76	25	3.62	18.08	1.21	10.04	4.5	24.11	70.15	
				Desv. Est.	0.18		1.18		0.16		0.87		10.54	

Distribución de Frecuencias de Colores		Distribución de Frecuencias de Colores	
Verde	0	Verde	0
Azul	1	Azul	2
Amarillo	0	Amarillo	0
Naranja	2	Naranja	1
Rojo	0	Rojo	1
Total	3	Total	4

Nota: Si se desea que el reporte se visualice del total de personas encontradas en el filtro será necesario seleccionar la opción "Incluir toda la búsqueda"

Para realizar la descarga de estos reportes seguimos los siguientes pasos:

- 1.- Se realiza una búsqueda de personas mediante un filtro establecido o bien seleccionando una carpeta
- 2.- Hacemos clic en el siguiente icono,



Se abrirá un recuadro en donde tendremos acceso a los diferentes reportes grupales mencionados anteriormente,

The screenshot shows the Pyxoom web application interface. At the top, there's a blue header with the Pyxoom logo, navigation tabs for 'CLÁSICO' and 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. Below the header, there are three icons: a person with a plus sign, a group of people with a plus sign, and a link icon. A search bar labeled 'Buscar' is present. On the left, a sidebar titled 'Carpeta' shows a list of folders: 'Directivo' (5), 'Eliminar Octavio' (4), 'estadístico Héctor' (0), 'HA' (563), and 'hector' (7). The main area is titled 'Personas' and displays a table with columns: 'Todos', 'Nombre', 'Puesto', and 'Estatus'. The table lists three people: 'vanessa sosa' (Director de Recursos Humanos, Abierto), 'daniela serna' (Jefe de Producción, Abierto), and 'candidato prueba3' (Jefe de Producción, Abierto). A dropdown menu is open on the right side of the table, showing a list of report options: 'Tabla de Competencias Puesto Actual', 'Comparativo de Competencias Vs otros Puestos Estadístico', 'Competencias Empresa', 'Competencias Evaluado', 'Integral Psicometría', and 'Seccionar Reportes'.

- 3.- Seleccionamos el que deseamos descargar y la descarga del mismo iniciara

Nota: El límite de personas por reportes grupales es de 400

Dentro de este módulo existe la posibilidad de poder descargar de manera masiva los siguientes reportes:

- ✓ Reporte Competencias Empresa
- ✓ Reporte Competencias Evaluado
- ✓ Reporte Integral

Los pasos para poder obtener de manera masiva estos reportes son:

- 1.- Se ingresa a este módulo
- 2.- Hacemos clic en Buscar, ya sea una búsqueda de manera general o por algún filtro en específico
- 3.- Seleccionamos la casilla “Todos”
- 4.- Seleccionamos el reporte a descargar de manera masiva y la descarga iniciara

La descarga se genera en una carpeta con formato “.zip”, con el total de reportes de las personas que tengan calculada dicha información.

Para seccionar un reporte de competencias, seleccionamos la opción “Seccionar Reportes” me abrirá un control con las diferentes secciones del reporte de competencias seleccionando solo las secciones que queremos descargar del reporte.

Nota: La descarga del reporte de competencias solamente se realizará desde el listado de las personas

Secciones a mostrar del reporte de competencias

Secciones

☐ Todos	Usuario
☐ IDLP	Interpretación de la persona
☐ IDP	Interpretación del perfil
☐ CURT	Cursos Técnicos
☐ GRA	Gráfica
☐ CUR	Cursos
☐ POR	Portada
☐ ACC	Acciones

Cerrar

Guardar

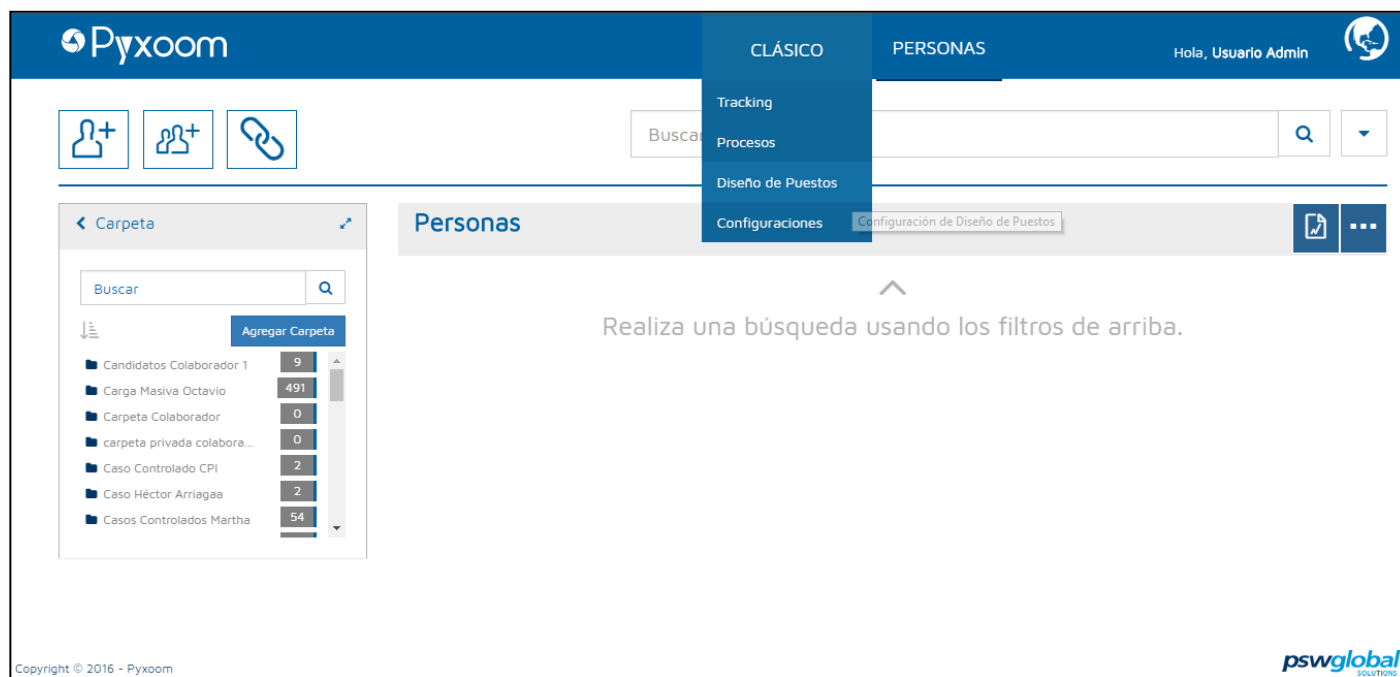
Para consultar el sistema en el idioma inglés, así mismo realizar la descarga de los reportes en inglés cambiamos a este idioma como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'PERSONAS' section of the Pyxoom system. At the top right, there is a language dropdown menu with 'Español' and 'Inglés' options. The 'Inglés' option is highlighted with a red box. Below the header, there is a search bar and a list of folders on the left. The main area displays a table of people with columns for Name, Position, Status, PSI, COMP, and ENT. The table lists several individuals, including 'vanessa sosa' and 'daniela serna'.

Al ingresar a la información de la persona mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the profile page for 'vanessa cardenas'. The left sidebar contains personal information: name, ID, age, gender, phone, email, and address. The main area displays 'Indicadores de Resultados' with two large gauge charts: 'Rendimiento de Psicometría' (70.50) and 'Rendimiento de Competencias' (63.18). The 'Rendimiento de Competencias' chart has a red label 'RESULTADO NO SÓLIDO'. To the right, it shows 'N.D' for 'Rendimiento Entrevista de competencias'. Below the charts, there is a 'Pruebas' section with five categories: CLE, TMN, GDN, VAL, and LFO, each with a corresponding gauge chart.

Si queremos ir de este módulo Helper a otro módulo del sistema Pyxoom, lo hacemos desde el menú Clásico y seleccionamos el menú al cual queremos ingresar, como se muestra en la siguiente imagen:



4. MÓDULO DE TRACKING

Este es un módulo diseñado para la administración de los procesos de reclutamiento, con la finalidad de facilitar a la organización la coordinación de la incorporación de personal en una empresa. Es la cadena de pasos que se sigue en el desarrollo del proceso desde el reclutamiento hasta la contratación del personal.

Conceptos Generales: En la realización de un proceso de reclutamiento manejaremos algunos conceptos relevantes que harán más fácil la comprensión del flujo del proceso.

- a. **Puesto:** Es toda aquella posición que se da de alta en una organización para ser ocupada por una persona.
- b. **Vacante:** Término dado al proceso de reclutamiento, para indicar que el puesto tiene plazas disponibles que la organización desea ocupar.
- c. **Responsable General:** Se encargará de administrar y coordinar un proceso de reclutamiento. Organiza reclutadores asignando actividades diversas para el cumplimiento del proceso. Este rol puede visualizar los candidatos de sus reclutadores e ingresar a la información de los candidatos.
- d. **Jefe de Vacante:** Persona a la que un Responsable General le da un servicio de reclutamiento.
- e. **Reclutador:** Persona cuya función es realizar el reclutamiento de candidatos. Es coordinado por un Responsable General.
- f. **Estatus de Vacante:** Para una mejor administración de los procesos de reclutamiento, la vacante consta de cuatro estatus:
 - Activo: La vacante está en curso.
 - Concluido: La vacante ha terminado un período de actividad.
 - Pendiente: La vacante esta pausada en su actividad, es decir, los reclutadores no podrán agregar candidatos, programar pruebas, etc. Sin embargo, no quiere decir que el tiempo de duración de vacante se congele, sino continúa.
 - Cancelado: La pausa definitiva de una vacante que se encontraba en actividad.

Nota: Si se desea mover una persona de una vacante, se deberá hacerlo antes de que la vacante se concluya o se cancele. Esto debido a que una vez cancelada la vacante, las personas En Diagnóstico pasarán al estatus de “En Bolsa” para conservar el histórico y al mismo tiempo, se cerrará su proceso de evaluación, por lo que no podrá moverse, sólo copiarse.

- g. **Estatus de Candidato:** Para diferenciar más claramente la relación de los candidatos registrados, existen cuatro estatus para clasificarlos:
 - En Diagnóstico: Significa que un candidato ha sido dado de alta y que ya tiene asignadas las pruebas psicométricas del perfil del puesto. Cuando se registra un candidato adquiere este estatus por default.
 - Descartado: Significa que el candidato no aplica para el puesto en el que se evaluó.
 - Contratado: Este estatus aplica cuando el candidato ha sido contratado para el puesto en el que se evaluó.
 - En Bolsa: Es el estatus intermedio, entre descartado y contratado. Es decir, son las personas que están en la espera de una vacante.
- h. **Alias.** Término dado al título descriptivo de una vacante.
- i. **Perfil:** Son las características necesarias para desempeñar un puesto en particular. Disponer del perfil es esencial, ya que nos permite conocer el nivel de adecuación de la persona al puesto que está aplicando, identificar el perfil de éxito, así como evaluar con mayor objetividad y equidad.
- j. **Competencia:** Es una serie de atributos que posee una persona y que contribuyen al desempeño exitoso en una actividad determinada. También es posible describirla como cualquier característica personal cuya medición es confiable. Se puede componer tanto de conocimientos, habilidades, así como de actitudes o valores. Actualmente, el sistema se centra en las habilidades.

4.1 Consulta de Vacantes: El módulo de Tracking consta de una pantalla para ubicar el listado de vacantes que se le asignaron, ya sea como responsable general o como reclutador. La pantalla muestra la información relevante de las vacantes:

- Alias
- Puesto
- Responsable General

- Número de Vacantes (Solicitadas y Cubiertas)
- Período del Proceso (Fecha de Inicio y Fecha Meta)
- Número de Candidatos en Proceso, Sin Considerar, o En Bolsa
- Estatus de la Vacante (Activo, Pendiente, Concluido, Cancelado)
- Tiempo Transcurrido (mostrado en una barra de avance)

Nota: El usuario Administrador podrá visualizar en el listado todas las vacantes que pertenecen a otros usuarios que están como Responsables Generales, pero no podrá ingresar a ellas, revisará el estado de la vacante y qué usuarios están como Reclutadores.

4.1.1 Búsqueda de Vacantes: Para la facilitación de la ubicación de las vacantes, se pueden realizar búsquedas por los diferentes filtros:

- Estructura Organizacional
- Alias
- Estatus
- Periodo de Activación
- Puesto
- Nivel Organizacional
- Candidato

Mis Vacantes

Consulta de mis VacantesAlta de VacanteDocumentos Compartidos

Panel de Búsqueda

Estructura

Inicio ▶

Alias

Estatus

Periodo de Activación

A partir del

Hasta

Nombre del Puesto

Nivel Organizacional

Candidato

Ver todos

Buscar

Limpiar

14 registro(s) encontrado(s).

Versión para Imprimir

Lista de Vacantes

Consultar Indicadores

Alias	Puesto	Responsable General	Vacantes VS VC	Periodo del Proceso Inicio	Meta	Personas EP SC BO	Estatus	Tiempo Transcurrido
Dir Abast	Director de Abastecimientos	Colaborador Colaborador	4 0	22/07/2013	27/09/2013	0 0 0	ACTIVO	1/67
Dir de Inv y Des	Director de Investigación y Desarrollo	Colaborador Colaborador	45 0	22/07/2013	10/08/2013	2 0 0	ACTIVO	1/19
Asafata		Martha Garza	1 0	22/07/2013	09/08/2013	1 0 0	ACTIVO	1/19
CG	Contralor General	Usuario Admin	8 1	22/07/2013	03/08/2013	2 0 0	ACTIVO	1/19
Repartidor		Martha Garza	1 0	19/07/2013	22/07/2013	1 0 0	ACTIVO	5/8
Almacenista		Marisol Villarreal	1 0	16/07/2013	17/07/2013	1 0 0	ACTIVO	6/1

Al momento de que se despliegan las vacantes, se podrá observar una tabla con la información principal de cada una de ellas, por ejemplo:

- Alias
- Puesto
- Responsable General
- Vacantes Solicitadas (VS)
- Vacantes Contratadas (VC)
- Período de Inicio del Proceso
- Período Meta del Proceso
- Candidatos en Proceso (EP)
- Candidatos Sin Considerar (SC)
- Estatus
- Tiempo Transcurrido: en las barras de colores se puede visualizar el tiempo transcurrido del proceso y los días que han pasado dentro del intervalo previamente establecido.

Existen 3 colores:

- Verde: Cuando ha pasado de 0 ha 79 % de los días transcurrido.
- Amarillo: A partir del 80% de los días transcurridos.
- Rojo: Cuando se cumplió el 100% de los días estipulados para el proceso de la vacante. A estas vacantes se les denomina vencidas.

Analista de Investigación y Desarrollo	Administrador PSW	999	0	21/02/2013	22/02/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 1	
Guardia de Seguridad	Administrador PSW	500	0	21/02/2013	31/05/2013	1	0	0	ACTIVO	11 / 99	
Almacenista	Administrador PSW	600	0	21/02/2013	29/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 36	
Supervisor de Calidad	Administrador PSW	999	0	21/02/2013	09/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 16	
Operativo (saq)	Administrador PSW	700	0	21/02/2013	06/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 13	
Técnico de Producción	Administrador PSW	789	0	21/02/2013	02/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 9	

4.1.2 Consulta de Indicadores

Al consultar las vacantes, es posible visualizar indicadores de las vacantes que están registradas. Estos indicadores comprenden el filtro que se haya realizado. Se puede ingresar a ellos haciendo clic sobre “Consultar indicadores”, los indicadores que se muestran dentro del recuadro son:

- Número de Plazas Solicitadas: Contabiliza las plazas solicitadas.
- Días Promedio de Vacantes: Suma del tiempo en que concluyan las vacantes de todos los reclutadores del filtro entre el número total de plazas cubiertas.
- Número de Contrataciones: Total de contrataciones de las vacantes.
- Total de Candidatos Registrados: Contabiliza los candidatos que están registrados.
- Candidatos Descartados: Contabiliza los candidatos que aparecen como descartados en el filtro realizado. El porcentaje corresponde al número de candidatos descartados entre el total de registrados.
- Candidatos en Proceso: Contabiliza los candidatos que están actualmente “En Proceso” del filtro realizado. El porcentaje se obtiene mediante el número de candidatos “En Proceso” entre el total de registrados.

The screenshot shows the 'Consultar Indicadores' modal window. The modal contains a table with the following data:

Indicadores	
Número de Plazas Solicitadas	1073
Días Promedio de Vacantes	0.60
Número de Contrataciones	9 candidato(s)
Total de Candidatos Registrados	68 candidato(s)
Candidatos Descartados	2 candidato(s) 2.94 %
Candidatos en Proceso	55 candidato(s) 80.88 %

The background interface shows the 'Mis Vacantes' section with a search panel. The search panel includes filters for 'Estructura', 'Alias', 'Estatus', and 'Período de Activación'. Below the filters, it shows '19 registro(s) encontrado(s)'. At the bottom, there are links for 'Lista de Vacantes' and 'Consultar Indicadores'.

- Para editar el Reclutador de la Vacante, se da clic en el nombre del Reclutador que se quiere editar dentro de la vacante, se habilita la casilla “Ver Todos” y se abrirá el listado de los usuarios que pueden ser Reclutadores, se escoge el nuevo Reclutador para la Vacante y por último, se da clic en el botón “Guardar Cambios”.

Candidatos

Agregar Candidatos Compartir Documentos

Información General

Nombre del Reclutador:	-- Todos --	☒ Ver todos
Nombre de la Vacante	-- Todos --	
Responsable General	Administrador PSW	
Tiempo transcurrido	Alan Tabares	
	Alejandra Banuelos	
	Alicia Carrillo	
	Daniel Flores	
	Guillermo Fuentes	
	Hector Arriaga	
	Hector Reyes	
	Juan Aguirre	
	Juan Aleman	
	Lucy Gonzalez	
	Marisol Villarreal	
	Martha Garza	
	Sonia Gonzalez	

Panel de Búsqueda

0 registrados encontrados

Personas Registradas

Guardar Cambios

PSW GLOBAL SOLUTIONS

4.2 Alta de vacante: Aquí se agregará una nueva vacante. Para realizar esto se requiere de información general para configurar. Los pasos a seguir para la activación de la vacante son los siguientes:

1. Seleccionar el puesto del cual se desea abrir la vacante.
2. Especificar un Alias (opcional).
3. Establecer el número de Recursos (vacantes) a incluir en el Tracking.
4. Delimitar el período global de duración del proceso.
5. Seleccionar a la persona que ocupará el rol de “Responsable General”.
6. Seleccionar al “Jefe de la Vacante”.
7. Elegir reclutadores y asignar recursos.
8. Seleccionar los entrevistadores.

Nota: Si se activa la casilla “Configurar como Único Responsable”, el Responsable General será también reclutador de la vacante y entrevistador.

4.2.1 Asistente de Configuración: En el alta de la Vacante existe el manejo de un asistente para la selección de reclutadores y entrevistadores. Consta de estos pasos:

1. **Asignación de Reclutadores:** Los pasos para seleccionar reclutadores son los siguientes:
 - 1.1 Delimitar el período de duración de la vacante por reclutador, especificando la fecha meta. Es importante mencionar que como regla para definir el periodo de tiempo de un reclutador, es que se puede poner cualquier periodo de tiempo, siempre y cuando esté dentro del periodo global de duración de la vacante a activar.
 - 1.2 Seleccionar el número de Recursos que se le asignará a cada reclutador
 - 1.3 Dar clic en el botón “Agregar” para poder asignar como reclutador de la vacante que se está activando al usuario seleccionado, así como también el número de recursos seleccionados.

Nota: Es importante distribuir correctamente entre los reclutadores el número de recursos que se estableció inicialmente para la vacante.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

El segundo paso es definir a los responsables de reclutamiento para el jefe seleccionado con anterioridad. A continuación se presenta una serie de opciones para realizar dicha configuración.

Asignación de Reclutadores

Reclutador -- Seleccione -- ☐ Ver todos

Fecha Inicial 28/02/2013 Duración en días 1 No. Recursos 1

Fecha Meta 01/03/2013

Agregar

Responsable de Proceso	Recursos Asignadas	Inicio	Meta	Días Totales
Marisol Villarreal	1	28/02/2013	01/03/2013	1

Regresar Siguiente

2. Especificación de Entrevistadores: Los pasos para configurar entrevistadores son los siguientes:

2.1 Seleccionar a los entrevistadores que participarán en la Entrevista por Competencias de la lista desplegable. Se pueden seleccionar cuantos usuarios se requieran para que sean entrevistadores.

Nota: Se mostrarán en la lista sólo los usuarios “Consulta” y “Colaborador”, pero si se requiere otro tipo de usuario con rol RH, se deberá activar la casilla “Ver Todos” para que muestren todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema.

2.2 Dar clic sobre el botón “Siguiente”

Nota: Si en este apartado no se seleccionan usuarios entrevistadores para la vacante ya una vez creada se pueden editar dichos entrevistadores y agregarse, esto solamente lo puede realizar el Responsable General de la Vacante.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Asignación de Entrevistadores

Seleccione los entrevistadores correspondientes. Por lo general se mostraran los jefes de las vacantes.

Entrevistador -- Seleccione --

[Lista de Entrevistadores](#)

3. Activación de la Vacante: Al hacer clic en el botón “Activar Vacante”, ésta quedara activada.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Configuración terminada

La configuración fue realizada satisfactoriamente.

De click sobre el botón 'Activar Vacante' localizado en la parte inferior de la página para que los cambios sean guardados físicamente.

Mensaje de página web

La vacante ha sido activada.

- 4.2.3 Control de Información:** Para mayor seguridad de la información que se maneja en un proceso de reclutamiento, los diferentes roles que existen en la vacante sólo pueden acceder a la determinada información, configurada según su rol.

- **Responsable General:** Puede acceder a todo lo relacionado con los procesos de reclutamiento que coordina, es decir, puede ver el avance general del proceso, información general de la vacante, el progreso por reclutador, modificar datos de reclutadores, ver información de candidatos, etc. Sin embargo, no puede agregar candidatos ni capturar pruebas.
- **Jefe de la Vacante:** Puede ver sólo el estatus de sus vacantes, podrá revisar únicamente el trabajo que están haciendo los reclutadores.
- **Reclutador:** Puede ver la información configurada por el Responsable General, mas no la puede editar. Él es el único que puede agregar candidatos y editar la información de los mismos, así como programar pruebas y hacer la evaluación de los candidatos registrados para poder cumplir con los recursos que se le pidieron contratar para esa vacante.
- **Entrevistador:** Si un usuario tiene entrevistas asignadas, las puede consultar en la página de Inicio del sistema, éste es el único acceso a las entrevistas en el proceso de reclutamiento.

Responsable General	Jefe de la Vacante	Reclutador	Entrevistadores
Aparecerán los usuarios Administradores y/o Colaboradores, pero con rol RH	Aparecerán los usuarios Consulta y Colaborador	Aparecerán los usuarios Colaboradores con rol RH	Aparecerán los usuarios Consulta y Colaborador
Al activar la casilla "Ver Todos" aparecerán sólo los usuarios Administradores y/o Colaboradores registrados en el sistema, con o sin rol RH	No tiene casilla "Ver Todos"	Al activar la casilla "Ver Todos" aparecerán los usuarios Administradores y/o Colaboradores registrados en el sistema, con o sin rol RH	Al activar la casilla "Ver Todos" aparecerán todos los usuarios registrados en el sistema, Administradores, Colaboradores o Consulta

Nota: Sólo a los usuarios "Administradores" y "Colaboradores" se les puede asignar rol RH, mientras que a un usuario "Consulta" no es posible designarle este rol.

4.3 Agregar Candidato: Para agregar un candidato a evaluación como usuario Reclutador, se selecciona la vacante a la cual se le agregaran candidatos, después se da clic en el nombre del reclutador (sobre su nombre) y en la parte superior se selecciona el botón “Agregar Candidato” y aparecerá la pantalla en donde se puede dar de alta a un candidato.

Nota: Solamente puede realizarse con vacantes que se encuentren Activas.

Los campos requeridos para agregar un candidato son:

- Identificador Personal
- Email
- Primer Nombre
- Apellido Paterno
- Fecha de Nacimiento
- Género

Nota: No se deben de repetir los datos ingresados con otro candidato que haya sido registrado anteriormente.

4.3.1 Candidatos

Información del Candidato: Aquí se muestran datos generales del candidato evaluado como el Identificador Personal, Nombre completo, Puesto, Alias, Estatus de Persona y Proceso.

Historial de Evaluaciones: En este apartado se muestra información del candidato que está siendo evaluado o que ya fue evaluado anteriormente, las pruebas programadas, así como las completadas, su Rendimiento, Excedente, Solidez y Clasificación. Además, es posible bajar Reporte Integrales, de Competencias y de Entrevista.

Información de Psicometría: Se muestra el listado de pruebas que se le asignaron al candidato al momento de registrarlo para evaluación. Aquí mismo se pueden programar las pruebas de modo interactivo para que estas sean contestadas en línea haciendo clic sobre el botón “Generar Acceso Interactivo”, previo a esto se debió seleccionar en el modo de captura la opción Interactiva y después dar clic sobre el botón “Guardar” para que se pueda generar el Acceso Interactivo. También se pueden configurar de manera manual para que las respuestas sean llenadas por el Administrador o usuario responsable de la evaluación de ese candidato. Además, es posible agregar una prueba adicional, la cual no influirá en el resultado de la persona y también se puede consultar los reportes de resultados.

Información de Entrevista: En este apartado se podrá acceder a la activación de entrevista para los usuarios que fueron registrados en el Tracking como entrevistadores, seleccionando las competencias que le corresponden a cada uno y de las cuales tomará parte para realizar la entrevista y una vez en proceso, al usuario le aparecerá en su pantalla de inicio o Dashboard el aviso de que la tiene programada, así como el nombre del candidato que será entrevistado. Al hacer clic sobre la persona a entrevistar, es posible acceder a la Entrevista por Competencias, una vez finalizada, se puede continuar con la Entrevista Profesional que se encuentra en la pestaña siguiente a ésta. Una vez terminadas las entrevistas, se regresa a esta parte del sistema “Información de Entrevista” y se pueden descargar los reportes de entrevista, tanto Profesional como Por Competencias.

Edición de la Entrevista: Una vez contestada la entrevista, al usuario le seguirá apareciendo en su pantalla de inicio o Dashboard el candidato que entrevistó, esto con el fin de poder editar la entrevista. Si ya no se quiere editar tiene la opción de “Ocultar” para que ya no siga apareciendo en el listado el nombre del candidato.

Apuntes de entrevista: Se pueden imprimir desde información de la entrevista esto en información del candidato, aparecerá la opción de “Apuntes” para poder descargarlos en forma de reporte y posteriormente imprimirlos. En Eventos Privados o Públicos aparecerán solamente los usuarios que son entrevistadores, en el caso de las vacantes solamente el Responsable General de la Vacante y/o el usuario entrevistador de dicha vacante tendrá esta opción.

Nota: En caso de ser entrevistador un usuario Consulta, los apuntes los podrá imprimir el usuario que programó dicha entrevista de rol Administrador y/o Colaborador.

Información Personal: Aquí es dónde el usuario debe cargar la información personal del candidato, así como subir su fotografía y currículum por parte del reclutador o en el caso de que se decida que el candidato lo deberá llenar, se deberá programar la aplicación en línea.

Documentos Vinculados: Aquí el usuario puede cargar algunos documentos importantes de las personas como parte de su expediente. Se pueden registrar: Acta de Nacimiento, Carta de no Antecedentes Penales, Carta de Recomendación, Comprobante de Domicilio, Comprobante de Estudios, Examen Médico, Examen Toxicológico, Huellas Dactilares, IFE, Pasaporte y Poligrafía.

Tanto el Examen Médico como el Toxicológico, el Pasaporte y la Poligrafía son documentos a los que se les puede asignar una fecha de vencimiento.

Una vez cargados, se podrán desactivar o actualizar. La función de actualizar es subir otro documento equivalente, por lo tanto, el anterior se desactivará, dando la posibilidad de que se pueda eliminar si se decide.

Por otro lado, la función de desactivar se podrá hacer en todos los que se encuentran vencidos, con la finalidad de que no se visualizen más desde el Tablero de Avisos.

Evaluaciones
Información Personal
Documentos Vinculados

Guardar

Información General

Identificador Personal: FG
Última actualización: 19/07/2013

Nombre Completo: Fernanada [Segundo nombre] Garcia [Apellido materno]

Fecha de Nacimiento: 01/01/1990
Edad: 23

Lugar de Nacimiento: Ubicación: País: -- Seleccione --
Género: ☐ Masculino ☒ Femenino
Estado civil: Soltero
Teléfono móvil:

Referido por:
Nacionalidad: -- Todos --
Teléfono fijo:
Email: fernanda.garcia@gmail.com
Facebook:
Twitter:

Domicilio Actual

Calle:
Número:
Ciudad: Ubicación: País: -- Seleccione --

Colonias:
Código postal:

Estudios

Último Grado: Maestría
Institución Educativa: -- Otra --
Carrera: Ing. En Mecatrónica
Universidad Norte Iberoamericana

Ciudad: Ubicación: País: -- Seleccione --

Información Profesional

Idiomas

Última empresa en la que laboró:
Última posición en la empresa:
Curriculum
Actualizar

Idioma: -- Todos --
Idioma nativo: ☐
Dominio del Idioma por: ☐ Porcentaje ☐ Evaluación

4.3.2. Programación de Psicometría: En ese apartado el usuario podrá asignar y administrar las pruebas psicométricas, así como consultar los resultados y los diferentes reportes. Las pruebas psicométricas disponibles en el sistema son:

Inteligencia

- Teman (TMN)
- Inteligencia Abstracta (IA)
- Beta (BTA)
- Raven (RV)
- Barsit (BAR)
- Wonderlic

Comportamiento

- Cleaver (CLE)
- LIFO

Personalidad

- Gordon (GDN)
- Personalidad CPI (CP)
- Personalidad PPV
- Personalidad CPI (CP Corto)
- Kostick

Valores

- Valores PSW (VAL)
- Valores Allport (ALL)

Clínica

- MMPI (Personalidad IPM)

Nota: Para que tenga solidez el resultado de Competencias, es necesario que se conteste mínimamente una prueba de Inteligencia, Comportamiento, Personalidad y Valores. Y que el resultado de la prueba de Cleaver no sea plano.

- **Asignación de Pruebas:** El usuario podrá programar las pruebas psicométricas, ya sea de forma manual o interactiva. El sistema tendrá configuradas la batería que definió el cliente por cada nivel organizacional; sin embargo, esta sugerencia se puede modificar desactivando y/o agregando pruebas. La disponibilidad y el acceso de las pruebas dependerán de lo que el cliente haya adquirido.

1. Aparece la batería definida por cada nivel organizacional.
2. Se podrán elegir otras pruebas adicionales, seleccionando el modo de aplicación y dando clic en “Agregar”.
3. Es posible desactivar las pruebas del perfil, pero no pueden eliminarse. Si se agregan pruebas adicionales, éstas sí pueden borrarse.

Psicometría Entrevista

Secciones del reporte de competencias

Acceso Interactivo: SIN GENERAR

** No se puede realizar el cálculo de competencias debido a que no existen pruebas terminadas.

Generar Acceso Interactivo Calcular Competencias Reporte de Competencias Reporte del Evaluado

Reporte Integral **Guardar**

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Personalidad GDN	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Comportamiento CLE	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Valores VAL	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Comportamiento LFO	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒

Pruebas Adicionales

Pruebas -- Seleccione -- **Modo de Captura** ☒ Interactiva ☐ Manual **Agregar**

PSW GLOBAL SOLUTIONS

4. Después de cualquier cambio, es importante darle clic en “Guardar”.

- Reutilizar pruebas: Solamente para las personas que fueron copiadas, se podrán reutilizar pruebas ya contestadas anteriormente en otra o en la misma posición y visualizar la compatibilidad para el nuevo puesto. Es necesario entrar al “Historial de Evaluaciones” de la persona en la Información del Candidato, elegir la prueba que se quiere reutilizar, dar clic en el ícono de “Reutilizar” y después dar clic en “Guardar” para que se actualice el cambio realizado.

Evaluaciones
Información Personal
Documentos Vinculados

Información del Candidato
Nombre Completo: LORENA OCHOA
Puesto: VENDEDOR COMERCIAL
Estatus Persona: En Diagnóstico
Identificador Personal: 345345
Evento: pruebas hector
Estatus Proceso: Abierto
Guardar

Historial de Evaluaciones
ESTATUS DE PRUEBAS Prueba Completada: ☒ Prueba Reutilizada: ☒ Prueba Programada/Iniciada: ☐ Secciones del reporte de competencias Ver Reporte Individual

Entrevista				IA	TMN	BTA	GDN	CLE	VPSW	VALL	RAV	CP	BAR	LIFO	PPV
%Excd.	Color	Clasif.	Reporte												
34.15	Verde	Sobresaliente			☒		☒	☒	☒					☒	☒
					☒		☒	☒	☒					☒	☒
					☒		☒	☒	☒					☒	☒

Reutilizar

Psicometría Entrevista

Secciones del reporte de competencias
Acceso Interactivo: SIN GENERAR

Generar Acceso Interactivo Calcular Competencias Reporte de Competencias Reporte del Evaluado Reporte Integral Guardar

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Reutilizado	Manual		

- **Captura de Manera Manual:** En caso de que se elija aplicar las pruebas de forma manual, el usuario podrá vaciar las respuestas en el sistema.
 1. Al darle clic en el nombre de cualquier prueba, el usuario tendrá acceso a la captura manual.
 2. El sistema tiene la opción de “Guardar sin Terminar”, en caso de que se requiera suspender la captura de la prueba.
 3. Al terminar de capturar la prueba, deberá dar clic en “Terminar”.

Inteligencia TMN Personalidad GDN Comportamiento CLE Valores VAL Comportamiento LFO Inf. Candidato

Listado de Candidatos

Terminar Guardar sin Terminar Limpiar

Información General

Nombre: Lizeth Murillo

SERIE 1 SERIE 2 SERIE 3 SERIE 4 SERIE 5 SERIE 6 SERIE 7 SERIE 8 SERIE 9 SERIE 10

Capture los valores A, B, C ó D en los espacios correspondientes.
Valide que las letras en pantalla coincidan con las letras de la hoja de respuesta, respetando los espacios en blanco.

1.- La gasolina s
a) gran
b) petró
c) tremen
d) se

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
10. 11. 12. 13. 14. 15. 16.

- Acceso Interactivo: Si se elige aplicar las pruebas de forma interactiva, el usuario deberá de generar un Acceso Interactivo para que el candidato conteste las pruebas de esta manera. Este acceso se enviará al correo electrónico del candidato, el mismo que se registró en sus datos generales.

Nota: Se puede agregar el mismo correo electrónico para todos los candidatos

- Consulta de Reportes: El usuario podrá acceder a los reportes generados de las evaluaciones psicométricas asignadas. Existen cuatro tipos de reportes:
 - Reporte Individual: Contiene los resultados específicos de la prueba seleccionada.
 - Reporte Integral: Comprende todos los resultados de las pruebas aplicadas y lo muestra de una manera global.
 - Reporte de Competencias: Es la medición del diagnóstico de habilidades requeridas para el puesto. Incluye las interpretaciones, las recomendaciones al jefe, así como los cursos y cursos técnicos que pueden apoyar para capitalizar, reforzar o desarrollar las habilidades del evaluado.
 - Reporte del Evaluado: Proceso de retroalimentación que se le puede otorgar al evaluado en base a sus resultados. Consiste en acciones para su desarrollo, recomendaciones, cursos y cursos técnicos.
- Imprimir Protocolos y Cuestionarios: El usuario podrá tener acceso a los protocolos y cuestionarios de cada prueba y estos se podrán imprimir para las aplicaciones manuales. Las pruebas que no incluyen protocolo son: Inteligencia Abstracta y Beta.

Nota: La aplicación de la prueba de Inteligencia Abstracta solamente puede ser interactiva, mientras que la prueba de Beta únicamente puede ser contestada de manera manual.

4.3.3 Entrevistas: Como parte de la evaluación de un candidato, se presenta la opción de aplicación de dos tipos de entrevistas: la Entrevista por Competencias y Profesional.

- **Acceso a Entrevistas:** El usuario que fungirá como entrevistador, visualizará en los Avisos del Dashboard, en el apartado de Entrevistas, aquellas personas pendientes a entrevistar, observando su nombre, el evento o vacante, el puesto y la fecha de creación. Asimismo, en este apartado podrá cancelar la entrevista presionando sobre “Anular”. Al hacer clic sobre el nombre de la persona que será evaluada, le aparecerá la Entrevista por Competencias, Entrevista Profesional y Consejos.

Secciones del reporte de competencias

Acceso Interactivo: GENERADO

☐ Generar Acceso Interactivo
 ☐ Calcular Competencias
 ☒ Reporte de Competencias
 ☐ Reporte del Evaluado
 ☐ Reporte Integral

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Completada	Manual		
☒	Personalidad GDN	Completada	Manual		
☒	Comportamiento CLE	Completada	Interactivo		
☒	Valores VAL	Completada	Interactivo		
☒	Comportamiento LFO	Completada	Interactivo		

Pruebas Adicionales

Pruebas

Modo de Captura ☒ Interactiva ☐ Manual

PSW GLOBAL SOLUTIONS

- **Entrevista por Competencias:** Está basada en una metodología de incidentes críticos, por lo cual se considera que la objetividad es mayor. Contiene, además, un indicador que mide el grado de adecuación al puesto por parte del candidato.

Inicio

¿Qué deseas hacer?

Entrevistas

Persona a Evaluar	Evento/Vacante	Puesto	Fecha Creación		
Nallely Karr	Reclutamiento 2013	Ventas de Piso	18/12/2013	Anular	Ocultar
Violeta Moreno	Reclutamiento 2013	Jefe Comercial	19/12/2013	Anular	Ocultar
Roberto Rocha	Reclutamiento 2013	Director de Sistemas	20/12/2013	Anular	Ocultar
Lorena Ochoa	Reclutamiento 2013	Vendedor Comercial	23/12/2013	Ocultar	
Javier Saavedra Raven	Reclutamiento 2013	Jefe Comercial	20/12/2013	Anular	Ocultar
Lizeth Murillo	Reclutamiento 2013	Supervisor de Calidad	22/12/2013	Anular	Ocultar

Avisos

Documentos Compartidos

Se le han compartido documentos de candidatos.

Evaluaciones en Línea por Vencer 0

No hay Evaluaciones en Línea por Vencer.

1. Del lado izquierdo se mostrarán las competencias a evaluar que le fueron asignadas al entrevistador, así como las opciones de preguntas que están relacionadas a los elementos clave de cada competencia.
2. Esta opción permite utilizar preguntas largas para profundizar en la entrevista, no obstante, por default se utilizan en el sistema preguntas cortas.
3. Es posible acceder al currículum del candidato, en caso de haber sido cargado previamente.
4. Aquí mismo, se puede imprimir el cuestionario correspondiente a la competencia que estemos visualizando, para las personas que se sientan más cómodas aplicando la entrevista de forma manual.
5. El apartado de apuntes permite que el entrevistador se apoye al momento de realizar las conclusiones y así mismo estos se pueden imprimir una vez terminada la evaluación de la entrevista

Entrevista



Candidato
Lizeth Murillo

Vacante
Supervisor de Calidad

Entrevista por Competencias | Entrevista Profesional | Consejos

☐ Capturar Evaluación
 ☐ Utilizar Preguntas Largas
 ☐ Currículum
 ☐ Imprimir Competencia

A continuación Usted puede Asignar las siguientes competencias para la selección de preguntas a la entrevista.

Competencias

- Enfoque a la Calidad**
- Enfoque en Resultados
- Organización
- Perseverancia
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Comunicación Oral
- Delegación
- Desarrollo de las Personas
- Trabajo en Equipo
- Dinamismo

Elementos de la Competencia

Elemento Clave	Pregunta
☒ Aporta valor a los procesos	Mejoras o aportaciones relevantes a los procesos de organización.
☒ Verifica Resultado	Estrategias de control de calidad en su equipo de trabajo.
☒ Hace uso de técnicas para medir y controlar la calidad	¿Cómo identifica y establece de calidad de su producto, servicio o proceso?

Apuntes

- Programación de la Entrevista: La designación de la entrevista parte de la Alta de Vacante en el Tracking, al asignar los entrevistadores. Posteriormente, ya que se da de alta la persona a evaluar dentro de la vacante, es necesario entrar a la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, para seleccionar qué competencias van a indagar cada uno de los entrevistadores, se da clic en guardar y se envía la invitación a los usuarios que serán entrevistadores. Para los Eventos Públicos podrán ser entrevistadores todos los usuarios registrados en el sistema y para los Privados, solamente aquellos usuarios que pertenecen a este Evento.

Nota: Si no se asignan entrevistadores en el Asistente de Alta de la Vacante, se podrá editar esta parte ya una vez creada la vacante y asimismo, se podrán agregar nuevos entrevistadores.

- Evaluación de la Entrevista: Para ingresar a la evaluación es necesario dar clic en “Capturar Evaluación”. En este apartado es donde el evaluador calificará cada uno de los grados de evidencia de los elementos claves que integran las competencias. Una vez evaluados los elementos clave, podremos realizar una de las siguientes opciones:
 - 1 Anular la entrevista: Se cancela la entrevista y no se puede acceder a ella de nuevo, una vez terminada la evaluación de la entrevista no se podrá anular.
 - 2 Guardar: Se finaliza la evaluación de la entrevista procediendo el sistema a generar un resultado, una vez concluido nos solicitará agregar las conclusiones finales.

Nota: Una vez terminada la entrevista, se podrá acceder de nuevo a la entrevista para editar la evaluación y consultar nuevos resultados, para esto se hace nuevamente clic en “Guardar”.

Evaluación

Seleccione la opción que identifique el grado de evidencia que observó en el candidato durante la entrevista

Competencia	Elemento Clave	Ausencia	Débil	Sólida	Sólida con éxito
Enfoque a la Calidad	Aporta valor a sus procesos	☒	☐	☐	☐
	Verifica Resultado	☐	☐	☐	☐
	Hace uso de técnicas para medir y controlar la calidad	☐	☐	☐	☐
Enfoque en Resultados	Mantiene un nivel de logro en sus metas	☐	☐	☐	☐
	Contribuye a los objetivos del negocio	☐	☐	☐	☐
	Impelementa mecanismos de medición de logros	☐	☐	☐	☐
Pensamiento Estratégico	Posee una clara visión del negocio	☐	☐	☐	☐
	Comprende y conoce el entorno del mercado	☐	☐	☐	☐
	Desarrolla estrategias en base a la visión del Negocio y del mercado	☐	☐	☐	☐

Anular Entrevista

Guardar

Cerrar

Conclusiones sobre la Evaluación

Fortalezas

Oportunidades

Conclusiones

Guardar

- **Entrevista Profesional:** Contiene áreas para evaluar al candidato en el campo Profesional, Académico, Motivacional y Personal. Permite la indagación del grado de dominio de los campos explorados para determinar la compatibilidad, tanto con el puesto como con la organización.
 - **Programación de la Entrevista:** Es posible acceder a la Entrevista Profesional desde la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, haciendo clic sobre el botón “Entrevista Profesional”.

Nota: En el caso de tener asignada una Entrevista por Competencias en un candidato, al ingresar a esta entrevista desde el anuncio en el Dashboard, es posible acceder a la Entrevista Profesional para realizarla, la cual se encuentra localizada en la pestaña del lado derecho de la Entrevista por Competencias.

Psicometría
Entrevista

Entrevista por Competencias

Guardar

Competencia	Marisol Villarreal	Alicia Carrillo	Administrador PSW	Juan Aguirre
Enfoque a la Calidad	☐	☐	☐	☐
Enfoque en Resultados	☐	☐	☐	☐
Pensamiento Estratégico	☐	☐	☐	☐
Planeación	☐	☐	☐	☐
Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☐
Liderazgo	☐	☐	☐	☐
Negociación	☐	☐	☐	☐
Comunicación Oral	☐	☐	☐	☐
Delegación	☐	☐	☐	☐
Persuasión	☐	☐	☐	☐
Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☐
Dominio de Estrés	☐	☐	☐	☐
Enfoque a Ventas	☐	☐	☐	☐

Entrevista Profesional

Entrevista Profesional

No se han capturado Entrevistas Profesionales

- Evaluación de la Entrevista: Al ingresar en la Entrevista Profesional, es necesario llenar la información y la valoración correspondiente al apartado que abarca cada aspecto a evaluar de la persona. Es importante después de capturar estos datos en cada apartado, dar clic sobre el botón “Agregar” y al término de la entrevista seleccionar el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior.

Entrevista Profesional

A continuación usted puede realizar preguntas de diferentes aspectos profesionales y personales al candidato, con la finalidad de indagar y conocer su adecuación al puesto y la organización.

▼ Rangos de Dominio

4 Cubre Satisfactoriamente 3 Cubre Aceptablemente 2 Cubre con Reservas 1 No Cubre

***NOTA: En las secciones Experiencia Profesional, Logros Alcanzados, Formación Académica y Conocimientos, es necesario presionar el boton 'Agregar' después de haber llenado su información correspondiente.**

▼ Experiencia Profesional

4 3 2 1

Área	Posición	Años	Responsabilidades

Agregar

▼ Logros Alcanzados

4 3 2 1

Descripción del Logro	Indicador de Medición	Período	Lugar(Empresa)

Agregar

▼ Formación Académica (Carrera, Maestría, Postgrado etc.)

4 3 2 1

Especialidad	Institución	Período	Título

Agregar

- Acceso a Reportes: En el apartado de la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, una vez finalizadas las entrevistas programadas es posible bajar los reportes tanto para la Entrevista por Competencias como la Entrevista Profesional por cada entrevistador que las haya capturado.

Nota: El reporte de Entrevista por Competencias puede ser descargado desde la búsqueda del candidato en procesos, en el apartado de Entrevista.

Psicometría
Entrevista

Entrevista por Competencias

Guardar
Reporte de Competencias
Apuntes
Capturar Entrevista

Agregue a las Personas que serán Entrevistadores para este Proceso.

Usuario Admin

Competencia	Usuario Admin
Enfoque a la Calidad	☐
Enfoque en Resultados	☐
Organización	☐
Perseverancia	☐
Planeación	☐
Toma de Decisiones	☐
Liderazgo	☐
Comunicación Oral	☐
Delegación	☐
Desarrollo de las Personas	☐
Trabajo en Equipo	☐
Dinamismo	☐

Entrevista Profesional

Entrevista Profesional

Entrevistador	Reporte de Entrevista Profesional
Usuario Admin	

PSW GLOBAL SOLUTIONS

- **Consejos:** Se presentan distintas sugerencias para abordar una entrevista que abarca desde la preparación de la misma y su aplicación, hasta la evaluación de ésta.

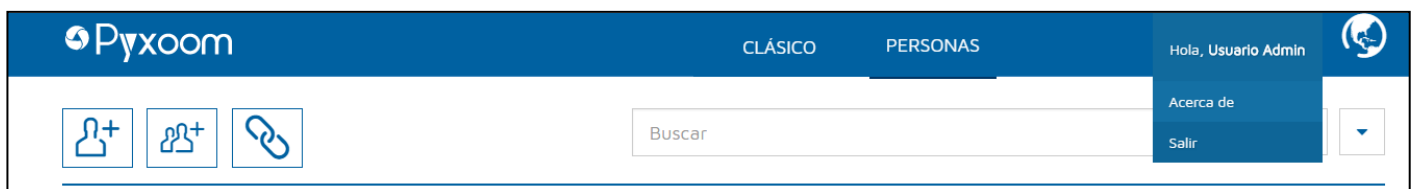
The screenshot displays a web application interface with three tabs at the top: 'Entrevista por Competencias', 'Entrevista Profesional', and 'Consejos'. The 'Consejos' tab is selected and highlighted with a green border. Below the tabs, there are three main sections, each with a blue header bar and a red border:

- Preparación de Entrevista:** This section is expanded, showing a list of tips under the heading 'Considerar:'. The tips include:
 - Conocer el puesto
 - Leer Previamente el Currículum
 - Conocer la técnica de entrevista por competencias
 - Lectura de preguntas
 - Revisar el Ejemplo
 - Ver el video para conocer el manejo de la entrevista
 - Conocer los elementos clave de la competencia a entrevistar
- Aplicación de Entrevista:** This section is collapsed.
- Evaluación de Entrevista:** This section is collapsed.

5. MÓDULO ACERCA DE

En este módulo se encuentra información básica acerca de los usuarios, es decir, los tipos de usuarios que se compraron (Administrador, Colaborador y Consulta), la cantidad adquirida y los que se encuentran disponibles. Esta información acerca de los usuarios contratados sólo la puede visualizar el Administrador.

Para ingresar a este apartado es necesario ir al módulo Pyxoom Helper



Además, se ofrece para el uso correcto del sistema el manual de Pyxoom.

6. TIEMPO DE SESIONES

Pyxoom maneja un tiempo de sesión de 50 minutos, es decir, que después de este tiempo de inactividad en el sistema, la sesión se cerrará en automático y se tendrá que volver a acceder. Es probable que se pierda la información que no estaba guardada. Al término de este tiempo, aparece un mensaje de advertencia y ofrece la opción de “Reiniciar la Sesión”, al hacer clic sobre este botón se puede continuar con la sesión ya iniciada, pero si no se presiona este botón, la sesión se cerrará.

Nota: Este tiempo de sesión empieza a contar desde que haya inactividad en el sistema, es decir, que no se utilice la aplicación.

The screenshot displays the Pyxoom web application interface. At the top, the Pyxoom logo is visible, followed by the text "Bienvenido: Marisol Villarreal". Below this is a navigation bar with tabs: "Eventos", "Tracking", "Procesos", "Diseño de Puestos", "Configuraciones", "Acerca de", and "Cerrar sesión". The main content area is titled "Inicio".

On the left side, there is a sidebar with the heading "¿Qué deseas hacer?". It contains a search bar labeled "Buscar Persona" and a list of buttons: "Agregar Persona", "Agregar Evento", "Agregar Vacante", "Agregar Puesto/Perfil", "Agregar Usuario", "Buscar Documento", and "Mi Cuenta".

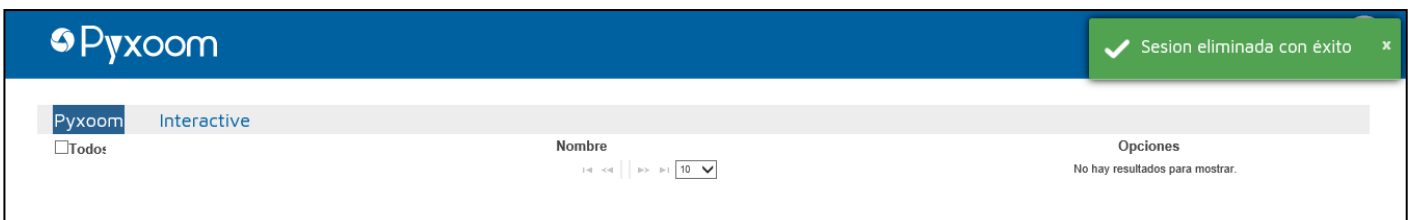
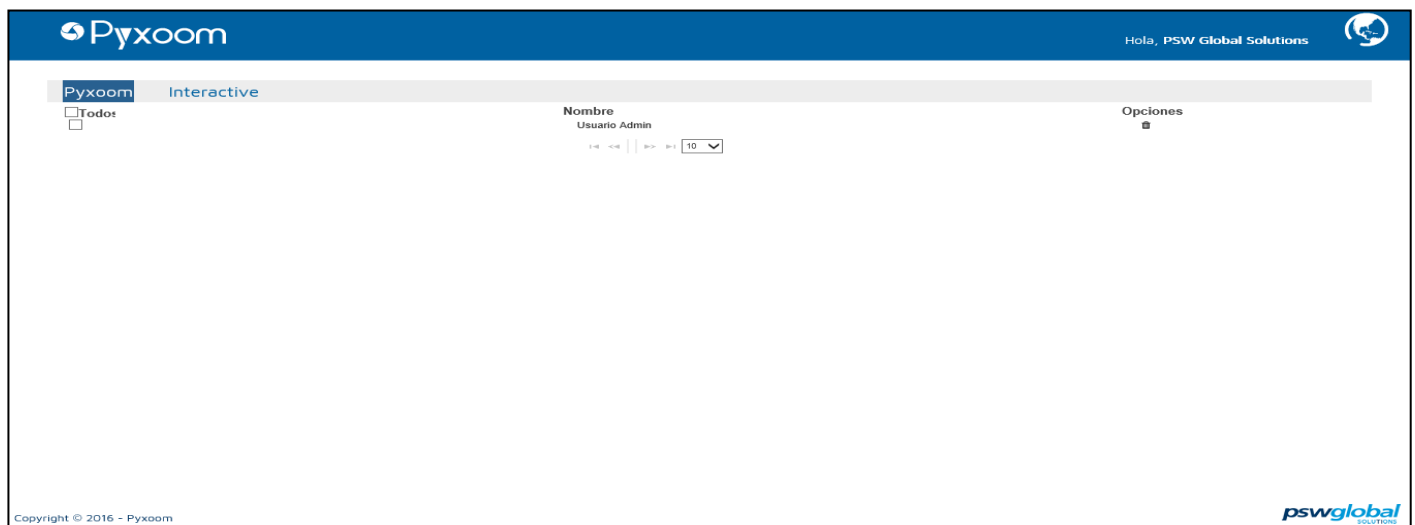
The main content area is divided into two columns. The left column has a heading "Entrevistas" and a message "No tiene entrevistas asignadas." Below this is a section titled "Avisos" with a "Configurar Avisos" button. It lists several categories with counts: "Evaluaciones en Línea por Vencer" (0), "Evaluaciones en Línea Vencidas" (0), "Personas con Estatus Abierto" (0), and "Vacantes por Vencer/Vencidas". There are also checkboxes for "Todos" and "Soporte Operativo".

On the right side, there is a yellow warning box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the box reads: "Se terminara su sesión por inactividad en 30 segundos." Below this text is a button labeled "Reiniciar Sesión".

Es importante mencionar que la manera correcta de salir del sistema es a través del botón “Cerrar sesión”. En dado caso que el sistema se cierre de cualquier otra manera, se tendrá que esperar 20 minutos para volver a acceder a él o se podrá reactivar la cuenta por medio del Superusuario. Este tipo de usuario se encarga de reiniciar las sesiones que se encuentren colgadas. Este usuario se le asignará solamente al Administrador, y se le designará una cuenta.

El Administrador entrará con la cuenta de Superusuario y se le desplegará un listado de las sesiones activas y se reiniciará solamente la que se quedó colgada. Esto lo puede realizar dando clic en el botón de “Borrar”. Posteriormente, es necesario verificar que la cuenta colgada ya funcioné de manera normal.

Se recomienda no utilizar los botones de “Atrás” y “Adelante” del navegador, ya que probablemente las páginas muestren información incorrecta del sistema, debido a que no se hace una actualización correcta de la página.



7. APLICACIÓN INTERACTIVA

Al momento de registrar a un candidato dentro del sistema y hacer clic en el botón “Enviar” se le mandaran en automático al correo del candidato las pruebas que fueron programadas en modo de captura Interactiva.

Fotografía

Datos Generales

Identificador personal ⓘ

Nombre*

Apellidos*

Materno

Género*

Fecha de nacimiento*

Correo electrónico *

☐ M ☐ F

10/09/1989

hector.arriaga@pswglobal.com

☐ Captura de Login ⓘ

☒ Candidato Interno ⓘ

Español

Inglés ⓘ

☐ Recurso Clave ⓘ

Carpeta

Vacante ⓘ

> Carpetas > hector arriaga

Puesto*

CLE

GDN

IA

VAL

LFO

+ -

Director de Administración

☐

☐

☐

☐

☐

* Prueba adicional

Entrevistas

Mas opciones

Cerrar

Enviar

En el módulo de Tracking, en la Vacante, se selecciona los candidatos que estén dentro de la misma y se da clic en el botón “Programar Pruebas”. Teniendo el modo de captura como interactiva, se da clic primeramente en “Guardar” y posteriormente se presiona el botón “Generar Acceso Interactivo” y aparece el mensaje de datos enviados con éxito cuando el acceso se haya producido.

Personas Registradas Programar pruebas

Seleccionar todos

	Nombre	Estado Actual	Estatus del Proceso	F. Registro	Avance de Entrevista	Avance de Psicometría
☒	Francisco Huerta	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	28/02/2013	SIN PROGRAMAR	1/5
☒	Javier Villegas	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	28/02/2013	SIN PROGRAMAR	1/5

Atrás 1 Siguiente

En esta sección el botón de generar acceso interactivo como se muestra en la imagen de abajo aparecerá si en la parte de Configuraciones Globales está seleccionado el modo “Automático”, sin embargo, si esta seleccionada la opción “Manual” este botón se deshabilitará.

Candidatos

Generar Acceso Interactivo Guardar

Prueba	Modo de Captura	Protocolo
Comportamiento CLE	☒ Interactiva ☐ Manual	 
Personalidad GDN	☒ Interactiva ☐ Manual	 
Valores VAL	☒ Interactiva ☐ Manual	 
Inteligencia TMN	☒ Interactiva ☐ Manual	 
Comportamiento LFO	☒ Interactiva ☐ Manual	 

Pruebas Adicionales

Pruebas -- Seleccione -- Modo de Captura ☒ Interactiva ☐ Manual Agregar

Cerrar

1 registrado

Personas

Seleccionar todos

☒	Daniela Cuellar	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	18/03/2014	1/1
-------------------------------------	-----------------	----------------	---------	------------	-----

Atrás 1 Siguiente

7.1 Requisitos para los usuarios de Pyxoom

- a) **Computadora:** Los usuarios del sistema Pyxoom requieren de una computadora de escritorio o portátil para poder ingresar al sistema.
- b) **Sistema operativo:** Las computadoras de los usuarios de Pyxoom requieren un sistema operativo Microsoft compatible, los cuales son los siguientes: Windows 7 o Windows 10
- c) **Microsoft Office:** Se necesitan los programas Word y Excel de Microsoft Office en su versión 2010, 2013 o 2016, para la visualización de reportes.
- d) **Adobe Reader:** Se precisa del software de Adobe Reader en su versión 8 o superior, para la visualización de reportes.
- e) **Monitor:** Se requiere de un monitor con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles.
- f) **Navegador Web:** Google Chrome v 61.0.3163.100
- g) **Desactivar bloqueador de ventanas emergentes:** Para que las personas puedan presentar sus pruebas psicométricas correctamente, es necesario tener desactivado cualquier bloqueador de ventanas emergentes en el navegador web, así como la correcta ejecución de scripts del navegador

Nota: Para poder desactivar el bloqueador de ventanas emergentes de Internet Explorer, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Abra Internet Explorer.
2. Abra el menú Herramientas.
3. Seleccione opciones de internet
4. Seleccione la pestaña seguridad
5. Seleccionar nivel personalizado
6. Desactivar las ventanas emergentes y habilitar la ejecución de scripts

7.2 Envío de Usuario y Contraseña

Una vez registrado el candidato, se le enviará automáticamente un correo electrónico proporcionándole un usuario, una contraseña y la liga a ingresar para que pueda contestar las pruebas en línea. Solamente el candidato podrá tener acceso a esta información.

**Cuenta de usuario**

Luis Serna

Reciba un cordial saludo

Con el propósito de continuar con el proceso en el que está participando, requerimos resuelva las pruebas que nos permitirán conocer su perfil, accediendo a nuestro sistema de evaluación en línea a través del siguiente link: <http://>

Con los siguientes datos:

usuario: U1234 y contraseña: P1234

IMPORTANTE: Al momento de realizar las pruebas le recomendamos:

- Escribir correctamente el usuario y contraseña, evite copiar y pegar estos datos.
- Busque un lugar cómodo y libre de interrupciones.
- Una vez iniciada la prueba, ésta no puede ser interrumpida.
- Asegúrese de contar con una conexión estable a internet, velocidad mínima de ancho de banda 2 Mb/s.

Usted deberá contestar antes de 8 día(s), ya que la página expira.

Favor de confirmar a la persona que está siguiendo su evaluación la recepción de este mensaje y si pudo acceder al sistema, no respondiendo a este correo.

Cualquier duda o situación que se le presente, agradeceremos informe a la empresa para la cual está aplicando la evaluación.

Atentamente
Usuario Admin
Gracias por su atención

 by PSW Global Solutions



pswglobal
SOLUTIONS

Pyxoom
INTERACTIVE

INICIO DE SESIÓN

U1234

.....

 Ingresar

© 2016 PSW Global Solutions - Pyxoom Interactive

Una vez que haya ingresado a la liga proporcionada, para contestar las pruebas es necesario que ingrese su usuario y contraseña y oprima el botón “Ingresar”.

Pyxoom
INTERACTIVE

Hola, Luis Serna

[Aviso de privacidad](#)

Aviso de privacidad

Aviso de Privacidad de la Empresa

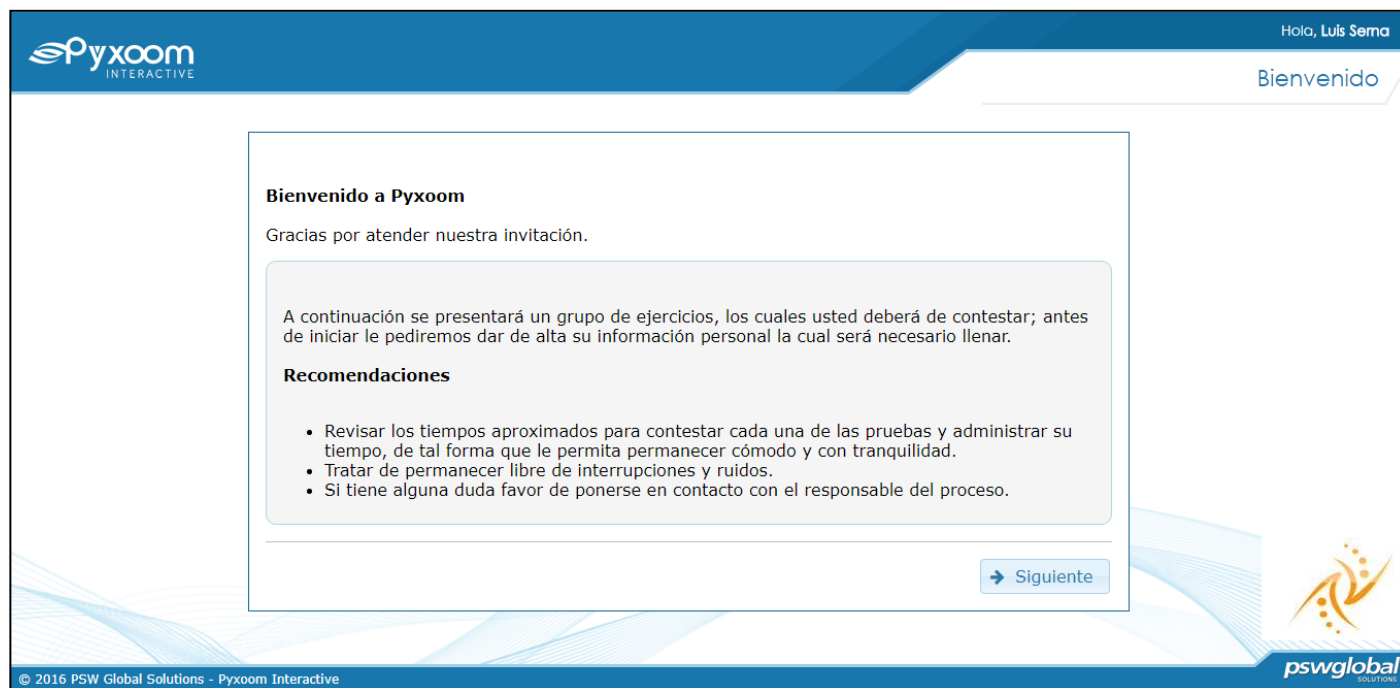
☐ Declaro que entiendo y acepto los términos y condiciones anteriores.



pswglobal
SOLUTIONS

© 2016 PSW Global Solutions - Pyxoom Interactive

A continuación, se muestra la pantalla de Bienvenida y las recomendaciones para contestar las pruebas. Una vez que se hayan leído, es necesario presionar el botón “Siguiente”.



En la parte inferior derecha aparecerá el logotipo del cliente configurado en el módulo de Configuraciones> Datos Generales desde el Administrador.

Después se mostrará la forma para ingresar los datos personales del candidato, capture la información requerida y pulse “Guardar” en la parte inferior.

Pyxoom INTERACTIVE

Hola, Vicente Guerrero

Información personal

Información Personal

Información General

Última Actualización: 08/07/2016

Nombre:

Vicente [Segundo Nombre] Guerrero [Apellido Materno]

Fecha de Nacimiento: 01/01/1990 Edad: 26

Actualizar

El candidato podrá añadir documentos para completar su expediente digital, es necesario seleccionar qué tipo de documento es, cargar el archivo acorde a los formatos permitidos y seleccionar el botón “Agregar”. Posteriormente, de clic sobre el botón “Guardar”.

Después de guardar los documentos vinculados y la información personal hacemos clic en “Siguiente”

Pyxoom INTERACTIVE

Hola, Vicente Guerrero

Información personal

Información Personal

Documentos Vinculados

Solo se aceptan formatos .jpg, .png, .doc, .docx y .pdf

Tipo de documento: -- Seleccione -- Archivo:

Examinar

Agregar

Nombre	Tipo de Documento	F. Registro	vigente hasta	Estatus	Opciones

A continuación, se muestra un listado de pruebas que el candidato deberá contestar, se debe ingresar a ellas haciendo clic sobre la letra inicial de cada prueba.

The screenshot displays the Pyxoom Interactive user interface. At the top, the Pyxoom logo is on the left, and the user's name 'Hola, Vicente Guerrero' is on the right. Below the header, a section titled 'Pruebas asignadas' (Assigned Tests) lists four categories of tests, each with an icon, a category name, a large initial letter, and a duration:

Icon	Category	Initial	Duration
Lightbulb	HABILIDADES	T	45 minutos
Person	COMPORTAMIENTO	C	15 minutos
Person	COMPORTAMIENTO	L	25 minutos
Person	PERSONALIDAD	G	25 minutos
Scales	VALORES	VAL	20 minutos

The interface features a blue header bar and a white background with a subtle blue wave graphic at the bottom.

Pyxoom
INTERACTIVE

Hola, Vicente Guerrero

Comportamiento (C)

Tiempo para trabajar: 15 minutos

Instrucciones

Enseguida encontrará conjuntos de cuatro palabras, seleccione de cada conjunto la palabra que **MÁS** lo describa y **MENOS** lo describa capturando el número en el cuadro correspondiente.

O bien, puede utilizar el *mouse* en forma directa sobre la palabra que MÁS o que MENOS lo describa.

Para realizar cualquier cambio utilice el *mouse* y ubíquese sobre el recuadro de la respuesta que quiera corregir, o bien moverse con la tecla  que regularmente se encuentra al lado izquierdo del teclado

Evitar:

- ✓ Repetir el mismo número en cada grupo de palabras.
- ✓ Dejar opciones sin contestar.
- ✓ Meditar mucho su respuesta, procure ser espontáneo al contestar.

Ejemplo Interactivo

1

1) Confiado
2) Simpatizador
3) Tolerante
4) Afirmativo



Área de respuestas

1.

Si han sido claras las instrucciones para usted favor de iniciar a contestar el formulario.

Al seleccionar una prueba, se muestra un ejemplo interactivo para validar que las instrucciones hayan sido comprendidas. Una vez contestado el ejercicio, es necesario pulsar el botón de “Validar” para verificar que la respuesta al ejemplo proporcionado sea la correcta. Posteriormente, se da clic en el botón “Iniciar” para empezar la prueba.

Para contestar las pruebas psicométricas con evidencia será necesario que la liga de acceso en donde ingresaran a la evaluación cuente con protocolo de seguridad HTTPS.

HTTPS: Hypertext Transfer Protocol Secure (en español: Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), más conocido por sus siglas HTTPS, es un protocolo de aplicación basado en el protocolo HTTP, destinado a la transferencia segura de datos de Hipertexto, es decir, es la versión segura de HTTP.

Nota: Para este tipo de evaluaciones es recomendable utilizar los navegadores: Google Chrome v61.0.3163.100, Firefox Mozilla v56.0, Safari versión 10 o superior. No es recomendable el uso de Internet Explorer.

Se requiere contar con cámara web en el equipo en donde se quiere contestar las pruebas con evidencia.



Para consultar la evidencia tomada de Interactive es necesario ingresar a la información de la persona, y hacer clic en el recuadro marcado en rojo como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot displays the Pyxoom interface for a candidate's profile. The top navigation bar includes the Pyxoom logo, 'CLÁSICO', 'PERSONAS', and a user greeting 'Hola, Usuario Admin'. The left sidebar shows the 'Perfil' section with a candidate's details: 'candidato prueba', ID '4ererrr', age '28 Años', gender 'Masculino', phone '000-000-00', email 'hector.arriaga@pswglobal.com', and name 'hector arriaga'. A red box highlights the 'Interact' icon in the profile section. The main content area features 'Indicadores de Resultados' with a gauge showing '67.67' for 'Rendimiento de Psicometria' and 'N.D' for 'Rendimiento de Competencias' and 'Rendimiento Entrevista de competencias'. Below this, the 'Pruebas' section lists 'CLE' (87), 'GDN' (47), 'VAL' (--), 'TMN' (--), and 'LFO' (--). The bottom right corner shows the 'pswglobal SOLUTIONS' logo.

This screenshot shows the same Pyxoom interface as above, but with a video player overlay in the center. The video player displays a classroom scene with a person in a red shirt. The video player has a close button (X) in the top right corner. The background interface remains the same, showing the candidate's profile and performance indicators.

8. DICCIONARIO DE CONCEPTOS

A continuación, se enlistan algunos conceptos generales que pueden ser de utilidad para la mayor comprensión y manejo del sistema.

- **Administración del Talento:** Sección que contiene Recomendaciones, Cursos y Cursos Técnicos precargados, que además son customizables según las necesidades del cliente. Está dirigido al desarrollo de las competencias que son diagnosticadas a reforzar o desarrollar.
- **Alias:** Término dado al título descriptivo de una vacante.
- **Batería de pruebas:** Conjunto de pruebas psicométricas que se determinan o asignan de acuerdo al nivel organizacional. Se recomienda que el conjunto de pruebas consista en una prueba de inteligencia, personalidad, comportamiento y de valores.
- **Capacidad intelectual (CI):** Es el indicador numérico que refleja el desarrollo de las habilidades intelectuales que posee la persona para la solución de problemas.
- **Catálogos:** Es un listado tanto de Universidades como Carreras que pueden añadirse al apartado de estudios, en la información personal del candidato. La información que viene precargada no puede editarse, pero es posible añadir nuevos registros por medio del usuario Administrador para que forme parte del catálogo.
- **Configuraciones:** Módulo en dónde se realiza el diseño de la estructura organizacional, selección de su modelo de evaluación (psicometría y competencias), designación de los roles que pueden compartir documentos, administración de usuarios y administración del talento.

- **Configuraciones Globales:** Su funcionalidad es configurar el envío de correo a los candidatos que están en evaluación, las opciones son:
 - a. Automática: De esta manera el sistema generará un usuario y contraseña al candidato de manera estándar.
 - b. Manual: Si se selecciona esta opción, el usuario al momento de generar el acceso interactivo escribe de manera manual un usuario y contraseña para el candidato para tener acceso al Interactivo. Asimismo, se presenta la opción de “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*”, la cual al activarse envía en automático el correo electrónico al candidato, ya que el usuario le haya asignado un usuario y contraseña y haya activado “Generar Acceso Interactivo”.
- **Diseño de puesto:** Módulo en donde se realiza la creación de perfiles de puesto, así como la consulta de los puestos genéricos y creados por el usuario.
- **Documentos vinculados:** Apartado en el cual se pueden cargar los documentos importantes de las personas que se encuentran en las vacantes y/o carpetas. Algunos documentos que se podrán subir al sistema son: acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, carta de recomendación, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, huellas dactilares, pasaporte, examen médico, examen toxicológico, IFE, pasaporte, poligrafía, currículum y otros.
- **Estatus de Vacante:** Para una mejor administración de los procesos de reclutamiento, la vacante consta de cuatro estatus:
 - a. Activo: La vacante está en curso y se puede trabajar en el proceso de selección de la persona.
 - b. Concluida: La vacante ha terminado su periodo de actividad.
 - c. Pendiente: Significa que está pausada en su actividad, es decir, los reclutadores no podrán agregar candidatos o programar pruebas. Sin embargo, el tiempo de duración de la vacante no se congela, sino continúa.
 - d. Cancelado: Es la pausa definitiva de una vacante que se encontraba en actividad.

Nota: Si se desea mover una persona de una vacante, se deberá hacer antes de que la vacante se concluya o cancele. Esto debido a que una vez cancelada la vacante, las personas en diagnóstico pasarán al estatus de “En Bolsa” para conservar el histórico y al mismo tiempo, se cerrará su proceso de evaluación.

- **Estatus de Candidato:** Para diferenciar más claramente la relación de los candidatos registrados, existen cuatro estatus para clasificarlos:
 - a. En Diagnóstico: Significa que un candidato ha sido dado de alta y que ya tiene asignadas las pruebas psicométricas del perfil del puesto. Cuando se registra un candidato adquiere este estatus por default.
 - b. Descartado: Significa que el candidato no aplica para el puesto en el que se evaluó.
 - c. Contratado: Este estatus aplica cuando el candidato ha sido contratado para el puesto en el que se evaluó.
 - d. En Bolsa: Es el estatus intermedio, entre descartado y contratado, es decir, son las personas que están en la espera de una vacante. Esto sucede cuando el candidato no quedó para el puesto en que se evaluó, pero puede ser considerado para otro puesto.

Nota: Cuando la vacante queda concluida o cancelada, el personal que se encuentre en el estatus de Diagnóstico quedará ubicado en Bolsa de Trabajo. Es importante mencionar que cuando la vacante se concluya o se cancele, se cerrará el proceso para las personas que lo tengan abierto.

- **Carpeta:** Módulo que agrupa a varias personas mediante carpetas, por un nombre establecido por parte del usuario y de acuerdo a algún criterio definido.
- **Excedente:** Grado en que sobrepasa los requerimientos del perfil, también llamado penetración.
- **Indicadores:** Se puede ingresar a estos parámetros por medio de “Consultar Indicadores” y proporcionan información acerca de las vacantes registradas.
 - a. Número de Plazas Solicitadas: Contabiliza las plazas solicitadas
 - b. Días Promedio de Vacantes: Suma del tiempo en que concluyan las vacantes de todos los reclutadores del filtro entre el número total de plazas cubiertas.
 - c. Número de Contrataciones: Total de contrataciones de las vacantes.
 - d. Total, de Candidatos Registrados: Contabiliza los candidatos que están registrados.
- **Interactive:** Es el proceso de la realización de pruebas en línea. Se deberá generar un acceso interactivo para que el candidato pueda contestar las pruebas de esta forma.

- **Jefe de Vacante:** Término dado a la persona a la que un Responsable General le da un servicio de reclutamiento. Solamente tendrá a este Proceso de Reclutamiento, sin poder modificar datos.
- **Cambiar de Puesto(s) de Vacante o Carpeta:** La acción de mover persona significa trasladarla de una Vacante o Evento a otro, es decir, desaparecerá del Evento o Vacante de origen. Sólo se podrán mover las personas que se encuentren en estatus de Diagnóstico o En Bolsa y con el Proceso Abierto. Es importante mencionar que se pueden mover varias personas al mismo tiempo.
- **Pantalla de Inicio:** Pantalla de inicio que nos muestra los siete módulos que tiene el sistema y 2 tableros importantes: el de accesos directos y el tablero de avisos.
- **Perfil:** Son las características necesarias para desempeñar un puesto en particular. Disponer del perfil es esencial, ya que nos permite conocer el nivel de adecuación de la persona al puesto que está aplicando, identificar el perfil de éxito, así como evaluar con mayor objetividad y equidad. Se perfila tanto para psicometría como competencias, poniendo las variables como áreas claves y esto calcula para rendimiento y excedente.
- **Persona:** Es toda persona que está siendo evaluado en el sistema, tanto el candidato que está aplicando a la vacante como el personal interno de la organización que está siendo evaluado.
- **Procesos:** Módulo de consulta, edición y análisis de información de personas. En este módulo es posible agregar, copiar y mover personas.
- **Puesto:** Es toda aquella posición que se da de alta en una Organización para ser ocupada por una persona.
- **Rangos de Colores de Psicometría:** El sistema ofrece una semaforización que va de acuerdo al rendimiento integral que obtuvo la persona. De esta manera, se podrá leer e interpretar los resultados de una manera más eficiente.
- **Rangos de Colores de Competencias:** El sistema ofrece una semaforización que va de acuerdo al rendimiento integral que obtuvo la persona. De esta manera, se podrá leer e interpretar los resultados de una manera más eficiente.

- **Reclutador:** Término dado a la persona cuya función es realizar el reclutamiento de candidatos. Es coordinado por un Responsable General.
- **Rendimiento:** Es el factor que indica el grado de adecuación de la persona con respecto al perfil del puesto. Es el porcentaje de la suma de las áreas claves de la persona con respecto a las áreas claves del perfil.
- **Reporte Individual de Psicometría:** Contiene los resultados específicos de la prueba seleccionada.
- **Reporte Integral:** Comprende todos los resultados de las pruebas aplicadas y lo muestra de una manera global.
- **Reporte de Competencias:** Es la medición del diagnóstico de habilidades requeridas para el puesto. Incluye las interpretaciones, las recomendaciones al jefe, así como los cursos y cursos técnicos que pueden apoyar para capitalizar o desarrollar las habilidades del evaluado.
- **Reporte del Evaluado:** Proceso de retroalimentación que se le puede otorgar al evaluado en base a sus resultados. Consiste en acciones para su desarrollo, recomendaciones, cursos y cursos técnicos.
- **Responsable General:** Término dado a la persona que se encargará de administrar y coordinar un proceso de reclutamiento. Organiza reclutadores asignando actividades diversas para el cumplimiento del proceso. Debe tener amplio conocimiento sobre el área de Recursos Humanos.
- **Reutilizar pruebas:** Al generar un nuevo proceso, es posible tomar pruebas previamente contestadas con la finalidad de evitar que se vuelvan a responder a corto plazo. Es recomendable reutilizar específicamente las pruebas de inteligencia, ya que el CI no varía en gran medida a corto plazo.
- **Tablero de Accesos Directos:** Apartado de accesos directos también llamado “¿Qué desea hacer?” que se encuentra en la Pantalla Inicial, el cual permite dirigirte a realizar ciertas acciones de manera rápida.

- **Tablero de Avisos:** Es un tablero de anuncios que se encuentra en la Pantalla Inicial; cuenta con las principales notificaciones a atender. Es posible configurar los avisos que se desean visualizar en la pantalla de inicio.

- **Tipos de usuario:**
 - a. Administrador: Es el usuario que tiene acceso a todos los módulos y es el responsable de configurar en el sistema los parámetros y criterios que normarán.
 - b. Colaborador: Es el usuario que opera la función de evaluar personal y generar reportes de resultados
 - c. Consulta: Es el usuario que solicita el servicio, es decir, solamente podrá consultar el proceso de reclutamiento de la vacante donde esta como jefe

- **Tracking:** Módulo que administra todo el proceso de reclutamiento de una persona, desde la selección hasta la contratación de la persona. Contiene además la consulta de los documentos compartidos.

- **Vacante:** Término dado al proceso de reclutamiento, para indicar que el puesto tiene plazas disponibles que desean ocupar en la organización.