



# Reclutamiento

Odoo permite mantener organizados a todas las personas que solicitan algún empleo gracias a una serie preconfigurada de pasos y etapas por las que deben atravesar. Cada etapa cuenta con pasos específicos, por ejemplo, programar una llamada telefónica, realizar una entrevista y enviar una oferta laboral, por mencionar algunos. A este proceso se conoce como el «flujo de postulantes».

Cuando alguien aplica a un puesto de trabajo se crea una *tarjeta de postulante* de forma automática en la aplicación *Reclutamiento* de Odoo para ese puesto en específico. Conforme el postulante avanza en el proceso de reclutamiento, el equipo de reclutamiento mueve su tarjeta de una etapa a la siguiente.

Es posible [configurar las etapas](#) para enviar un correo electrónico de forma automática con una plantilla preconfigurada tan pronto como la tarjeta de un postulante ingresa a una etapa. Deberá definir estos correos electrónicos automáticos en cada etapa del flujo de postulantes.

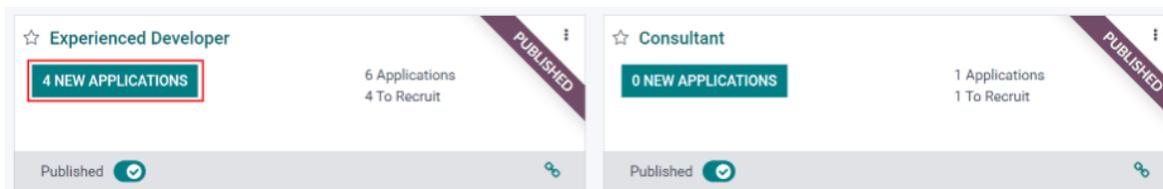
El flujo de postulantes que se explica en este documento es el flujo predeterminado en Odoo y se utiliza con la configuración predeterminada de la aplicación *Reclutamiento*. Es posible modificar el flujo de postulantes para que se adapte al flujo de reclutamiento específico de cualquier empresa.

## Nota

El flujo de postulantes con todas sus etapas es general y es útil para todos los puestos de trabajo, a menos que especifique lo contrario. Es posible configurar una etapa específica para su uso en un puesto específico, es decir, esa etapa solo será visible en ese puesto de trabajo en particular. De lo contrario, si crea una nueva etapa o modifica una existente, esos cambios serán visibles en todos los puestos de trabajo.

## Vista de Kanban

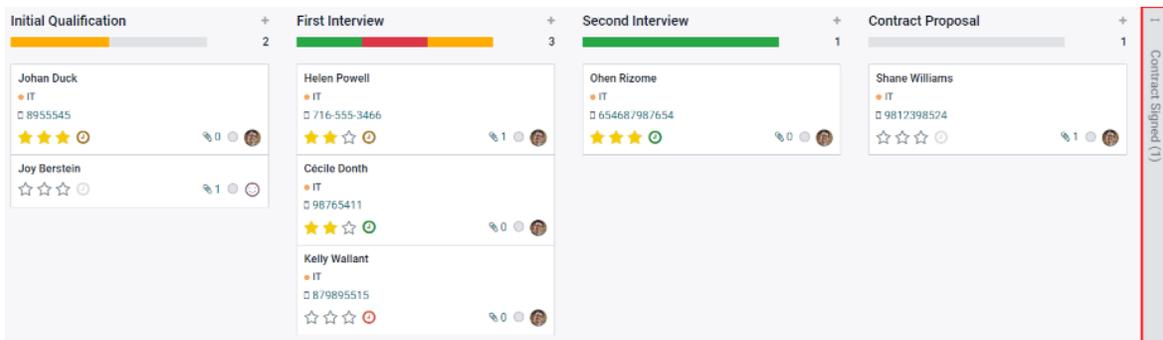
Para acceder a la vista de Kanban de un puesto de trabajo vaya al tablero principal de la aplicación **Reclutamiento**, es la vista predeterminada al abrir la aplicación y todos los puestos de trabajo aparecerán allí. Haga clic en el botón inteligente **Nuevas postulaciones** en la tarjeta de un puesto para navegar a la vista de Kanban de todos los postulantes para ese puesto en particular.



En la solicitud de empleo aparecen las etapas de Kanban con todos los solicitantes ubicados en sus respectivas columnas relacionadas con su etapa actual. Hay cinco etapas predeterminadas en Odo:

- **Calificación inicial**
- **Primera entrevista**
- **Segunda entrevista**
- **Propuesta de contrato**
- **Contrato firmado**

La última columna, **Contrato firmado**, está plegada de forma predeterminada, aparece en gris y los postulantes en ella están ocultos de la vista. Para abrir la etapa plegada y visualizar las tarjetas de los postulantes de esa columna, haga clic en cualquier lugar de la delgada columna gris con el nombre de la etapa y la columna se expandirá.



Cada etapa tiene una barra de colores debajo de su nombre, esta proporciona información sobre el estado de los postulantes en la etapa. Los colores son los siguientes:

- ✓ **Verde:** hay postulantes en la etapa con una actividad que ya está programada o que debe programarse para después (por ejemplo, una llamada telefónica o una entrevista) según los parámetros para esa etapa en particular.
- ✓ **Amarillo:** hay postulantes en la etapa con una actividad programada para hoy o por programar hoy.
- ✓ **Rojo:** hay postulantes en la etapa para los que debe programar las actividades atrasadas.



- ✓ **Gris:** no hay actividades programadas por el momento, no hay futuras actividades que deba programar o no hay postulantes en la etapa.

## Personalizar etapas

Las etapas pueden ser modificadas, agregadas o eliminadas para que se adapten mejor a las necesidades específicas de los pasos de contratación de una empresa.

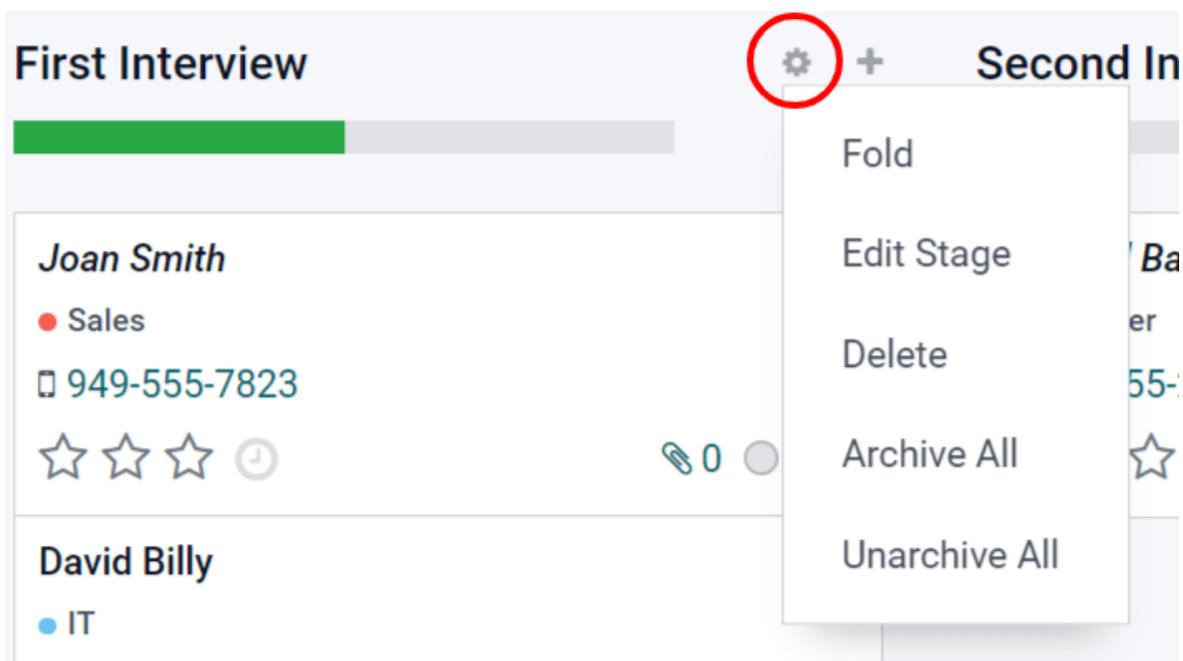
### Nueva etapa

Para crear una nueva etapa, haga clic en **+ Agregar una columna**, aparecerá una nueva columna, escriba el título de la nueva etapa en el campo **Título de la columna** y luego haga clic en **Agregar**. La nueva columna aparecerá y estará disponible para crear otra nueva etapa. Si no necesita nuevas etapas, haga clic en cualquier lugar de la pantalla para salir.

The screenshot displays a Kanban board with three columns. The first column, 'Second Interview', has a green progress bar and one card for 'Ohen Rizome' (IT, 654687987654, 3 stars). The second column, 'Contract Proposal', has a grey progress bar and one card for 'Shane Williams' (IT, 9812398524, 3 stars). The third column, 'Contract Signed (1)', is partially visible. A red box highlights a '+ Add a Column' button in the top right corner.

### Modificar etapa

Para modificar los ajustes de una etapa coloque el cursor sobre el nombre de la etapa, aparecerá un icono **⚙️ (engranaje)** en la parte superior derecha de la etapa, haga clic en él para abrir un menú. Luego, haga clic en la opción **Editar etapa**, aparecerá el formulario **Editar columna**. Realice las modificaciones necesarias en el formulario y haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.



### Formulario de edición de columnas

El formulario **Editar columna** es donde se configuran los ajustes de la etapa. Los únicos campos obligatorios son el **nombre de la etapa** y la sección **Información sobre herramientas**.

Los campos por completar o modificar son los siguientes:

- **Nombre de la etapa:** escriba un nombre para la etapa.
- **Plantilla de correo electrónico:** seleccione una plantilla de correo electrónico de la lista desplegable. Si selecciona una plantilla, se enviará un correo electrónico con la plantilla seleccionada al candidato cuando su tarjeta ingrese a la etapa.
- **Plegado en Kanban:** seleccione la casilla para que la etapa aparezca plegada (es decir, oculta) en todo momento en la vista predeterminada.
- **Etapas de contratado:** seleccione la casilla si esta etapa indica que el postulante ha sido contratado. Cuando la tarjeta del postulante entra a esta etapa, en la tarjeta aparece el texto **Contratado** en la esquina superior derecha. Si esta casilla está seleccionada, esta etapa se utiliza para determinar la fecha de contratación.
- **Específico de un puesto:** si la etapa solo aplica a un puesto de trabajo en específico, seleccione el o los que apliquen con el menú desplegable. Puede seleccionar varios puestos.
- **Mostrar en Referencias:** seleccione la casilla si esta etapa debe aparecer en la aplicación *Referencias* y permitir que una persona acumule puntos cuando uno de sus referidos llegue a esta etapa. En ese caso, aparecerá el campo



de **Puntos** en donde deberá ingresar el número de puntos que el empleado recibirá cuando un postulante llegue a esta etapa.

- Sección de **Información sobre herramientas**: hay tres etiquetas preconfiguradas (círculos de colores) para la tarjeta de cada postulante e indican su estado. Estos colores aparecen en la parte superior de cada etapa para indicar el estado de los solicitantes en la etapa. Es posible modificar los *nombres* de la etiqueta, pero la etiqueta no (es decir, el color). De forma predeterminada, los nombres y etiquetas son: **En progreso** (gris), **Bloqueado** (rojo) y **Listo para la siguiente etapa** (verde).
- **Requisitos**: escriba cualquier nota interna para esta etapa que ayude a explicar cualquier requisito.

## Eliminar etapa

Es posible eliminar una etapa en caso de que ya no sea necesaria. Coloque el cursor sobre el nombre de la etapa, aparecerá el icono  (**engranaje**). Primero, haga clic en  (**engranaje**) para abrir el menú y luego seleccione **Eliminar**. Aparecerá una advertencia con el mensaje **¿Está seguro de que desea eliminar esta columna?**, haga clic en **De acuerdo**.

### **Importante**

Si en ese momento aún hay postulantes en la etapa que está eliminando, aparecerá un error cuando intente hacerlo. Allí se le explicará que hay registros en la etapa que deberá eliminar, archivar o mover a una etapa distinta antes de eliminarla.

## Plantillas de correo electrónico

Odoo tiene varias plantillas de correo electrónico preconfiguradas que puede utilizar para comunicarse con el postulante. A continuación, podrá encontrar las plantillas de correo electrónico preconfiguradas y su momento de uso:

- **Postulante: confirmación de postulación**: esta plantilla se utiliza para hacerle saber al postulante que su solicitud ha sido recibida. Este correo electrónico se envía de forma automática una vez que el postulante está en la etapa de **Primera entrevista**.
- **Postulante: interés**: esta plantilla se utiliza para hacerle saber al postulante que pasó la etapa de **Calificación inicial** y que se le contactará para programar una entrevista con el reclutador.
- **Postulante: ya no le interesa**: esta plantilla se utiliza cuando un postulante le hace saber que ya no le interesa el puesto, les agradece por su tiempo y consideración.

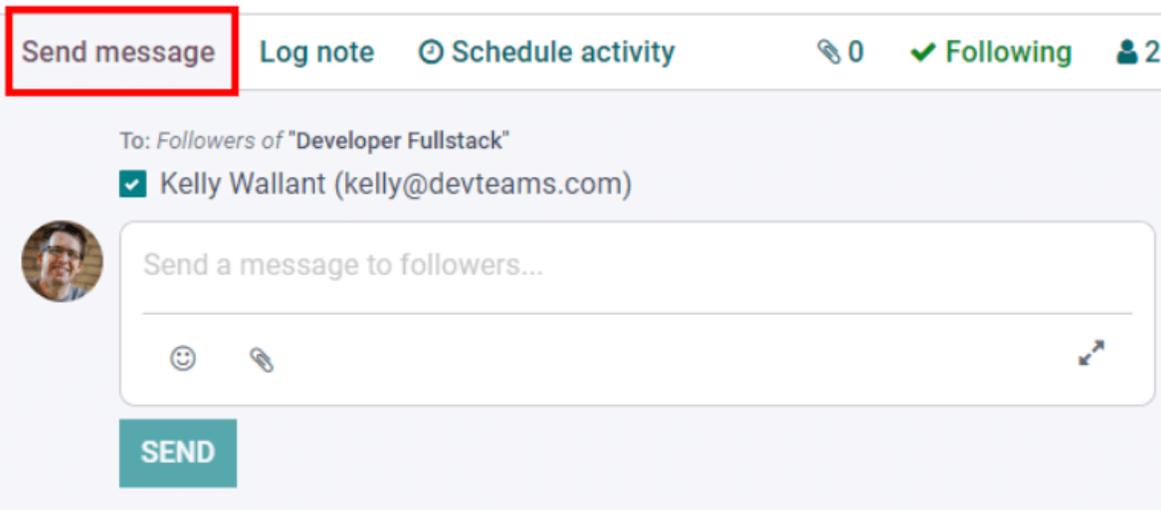


- **Postulante: rechazo:** esta plantilla se utiliza cuando ya no se toma en cuenta a un postulante para el puesto.
- **Postulante: su paquete salarial:** esta plantilla se utiliza cuando le ofrece un puesto a un postulante y le hace saber que puede configurar su paquete salarial.

#### **Nota**

Las plantillas de correo electrónico pueden crearse, modificarse y eliminarse para adaptarlas a las necesidades de una empresa. Para obtener más información sobre las plantillas de correo electrónico, consulte el documento relacionado con las Plantillas de correo electrónico.

Haga clic en **Enviar mensaje** en el chatter para enviar un correo electrónico de forma manual. Aparecerá un cuadro de texto junto con la dirección de correo electrónico del postulante, allí haga clic en el icono ↗ (**flecha doble**) ubicado en la esquina inferior derecha de la pestaña **Enviar mensaje** en el chatter.



Aparecerá un nuevo cuadro para redactar un correo electrónico con los campos **Destinatarios** y **Asunto** completados. La dirección de correo electrónico del postulante estará en la línea de **Destinatarios** y el **Asunto** será Re: (Asunto / Nombre del postulante). De forma predeterminada el mensaje del correo electrónico estará vacío.

Para utilizar una plantilla de correo electrónico preconfigurada haga clic en el menú desplegable junto al campo **Cargar plantilla** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana. Las plantillas de correo electrónico preconfiguradas pueden incluir marcadores de posición dinámicos para agregar información única al correo electrónico, así el postulante recibirá un mensaje más personalizado. Puede elegir

entre varias plantillas de correo electrónico preconfiguradas y, según la que seleccione, el asunto o el cuerpo del correo electrónico pueden cambiar.

#### **Nota**

Solo se cargarán las plantillas de correo electrónico configuradas para el modelo. Hay otras plantillas de correo electrónico preconfiguradas en Odoo, pero si no están configuradas para la aplicación Reclutamiento, no aparecerán en la lista de plantillas disponibles.

Si es necesario agregar archivos adjuntos haga clic en el botón **Adjuntar un archivo** ubicado en la esquina inferior izquierda. Vaya al archivo a adjuntar y luego haga clic en **Abrir**. Para eliminar un archivo adjunto, haga clic en el icono **X (Eliminar)** ubicado a la derecha del archivo. Si necesita modificar el correo, edite el contenido. Si debe guardar los cambios para su uso posterior, guarde el correo electrónico como una nueva plantilla, solo haga clic en el botón **Guardar como nueva plantilla** ubicado en la esquina inferior derecha. Para enviar el correo electrónico, haga clic en **Enviar** y el correo electrónico se enviará al postulante. El correo electrónico aparecerá en el chatter.

## Flujo de las etapas

Para mover la tarjeta del postulante de una etapa a otra puede arrastrarla de la vista Kanban y soltarla en la etapa deseada, también puede modificar la etapa desde la tarjeta del postulante.

Para cambiar la etapa en la tarjeta del postulante, haga clic en ella desde la vista de Kanban para ir a una vista detallada de la tarjeta. La etapa actual de la tarjeta aparece en morado en la parte superior, sobre la tarjeta. Solo haga clic en la etapa deseada para la tarjeta y la etapa cambiará. Una nota de registro que indica el cambio de etapa aparecerá en el chatter. Para regresar a la vista de Kanban haga clic en **Postulaciones** en el menú de migas de pan en la parte superior izquierda, la tarjeta del postulante ahora aparecerá en la nueva etapa.



The screenshot shows a recruitment application flow for 'Helen Powell - Experienced Developer'. At the top, there are 'Applications' and 'Helen Powell - Experienced Developer' labels. Below them are 'EDIT' and 'CREATE' buttons. A horizontal navigation bar contains several steps: 'GENERATE OFFER', 'CREATE EMPLOYEE', 'SEND INTERVIEW', 'REFUSE', 'INITIAL QUALIFICATION', 'FIRST INTERVIEW', 'SECOND INTERVIEW', 'CONTRACT PROPOSAL', and 'MORE'. The 'INITIAL QUALIFICATION' step is highlighted with a red box, indicating the current stage. An 'Action' button is visible on the right side of the navigation bar.



## Calificación inicial

### ⚠ Importante

La siguiente información toma como referencia el flujo de trabajo predeterminado de la aplicación Reclutamiento de Odoo. Tenga en cuenta que si realiza modificaciones para crear un flujo de trabajo personalizado, será distinto a lo que se indica a continuación.

Todos los postulantes aparecen en la etapa de **Calificación inicial**, ya sea que hayan enviado su solicitud en línea o si el reclutador les ingresó de forma manual. Al crear la tarjeta del postulante, Odoo en automático completa su **nombre, dirección de correo electrónico y número telefónico** en la tarjeta. Esta información es obligatoria al solicitar un puesto de trabajo.

Si el postulante agregó información a la sección **Breve introducción** de la solicitud en línea, esta aparecerá en la pestaña **Resumen de la postulación** ubicada en la parte inferior de la tarjeta del postulante. Si la solicitud en línea incluye un currículum adjunto, aparecerá en la sección de archivos adjuntos del registro y también se almacena en la aplicación *Documentos*. Para encontrar los documentos de Reclutamiento almacenados en la aplicación Documentos, vaya al tablero principal de **Documentos** y haga clic en la carpeta etiquetada con **Reclutamiento** en el lado derecho. Todos los documentos de reclutamiento se almacenarán en esa carpeta.

### Enviar entrevista

Es posible enviar una *entrevista* al postulante en cualquier momento del proceso de contratación para obtener más información. Estas entrevistas son personalizadas y pueden tener distintos formatos.

Odoo utiliza el término *entrevista*, pero pueden ser cuestionarios, encuestas, pruebas, certificaciones, entre otras cosas. Las entrevistas personalizadas pueden tener el formato que mejor se adapte a las necesidades de cada puesto en particular. Por ejemplo, un puesto para un programador podría tener una entrevista que corresponda a una prueba de programación para determinar el nivel de habilidad del postulante. Un puesto de trabajo para un mesero podría tener un cuestionario que pregunte sobre la disponibilidad del postulante y debe estar disponible los fines de semana por la noche. Para obtener más información sobre la creación y edición de formularios de entrevistas, consulte la documentación sobre [Puestos de trabajo](#).

#### **Nota**

La tarjeta del postulante debe tener una dirección de correo electrónico para que pueda recibir un mensaje. Si no tiene una, al hacer clic en **Enviar entrevista** aparecerá la tarjeta del postulante en lugar de la ventana emergente **Encuesta**. Escriba la dirección de correo electrónico en el campo correspondiente y luego haga clic en **Guardar**. Una vez que guarde la tarjeta, se cerrará y aparecerá la ventana emergente **Encuesta**.

Para enviar una entrevista a un postulante, haga clic en su tarjeta para ir a una vista detallada y, en la parte superior, haga clic en el botón con el texto **Enviar entrevista**.

Si la tarjeta del postulante tiene una dirección de correo electrónico registrada, aparecerá la ventana emergente **Encuesta** con toda la información completa. Si no hay un correo electrónico, entonces aparecerá el formulario de contacto. Escriba la dirección de correo electrónico del postulante y luego haga clic en **Guardar**. La tarjeta se cerrará y aparecerá la ventana emergente de **Encuesta**.

En Odoo, a los formularios de entrevista se les conoce como *encuestas*. Estas plantillas de correo electrónico también utilizan marcadores de posición dinámicos para personalizar el correo electrónico al solicitante y el puesto de trabajo. Agregue cualquier destinatario adicional a la encuesta en caso de que otras personas deban recibirla. Si un correo electrónico está en la base de datos como contacto, agréguelo en la línea **Destinatarios**. Si debe enviar un correo electrónico a alguien que no forma parte de los contactos de la base de datos y **no** desea agregarle, entonces escriba su correo en la línea **Correos electrónicos adicionales**.

Si necesita agregar archivos adjuntos, haga clic en el botón **Archivos adjuntos** y aparecerá una ventana para buscar archivos. Seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir** para adjuntarlo al correo electrónico. El archivo adjunto se cargará y se enlistará arriba del botón **Archivos adjuntos**.

Si la entrevista enviada por correo electrónico debe completarse antes de una fecha en específico, seleccione una **fecha límite para responder** en la zona inferior derecha de la ventana emergente. Si hace clic en la línea ubicada junto a **Fecha límite para responder**, aparecerá un selector de calendario. Utilice las flechas < (**izquierda**) y > (**derecha**) en cada lado junto al mes para llegar hasta el mes deseado y luego haga clic en **día** para seleccionar la fecha.

El campo **Plantilla de correo** se completa según la configuración de la entrevista. Puede seleccionar una plantilla diferente desde el menú desplegable si así lo desea.



Si selecciona una plantilla nueva, la plantilla nueva de correo se cargará en el cuerpo del correo.

Para enviar un correo con el enlace de la entrevista para el aplicante, haga clic en **Enviar** en la parte inferior de la ventana emergente del correo.

## Rechazar

Puede rechazar a un candidato en cualquier momento del proceso de selección. Para rechazar a un candidato, haga clic en la tarjeta del candidato para acceder a una vista detallada de la misma. En la parte superior de la tarjeta hay varios botones; haga clic en el botón **Rechazar**.

Aparecerá la ventana emergente **Motivo de rechazo**. Seleccione el **motivo de rechazo** del menú desplegable. Los motivos de rechazo predeterminados en Odoo son: **No cumple con los requisitos para el empleo**, **El solicitante ya no está interesado** y **El solicitante recibió una mejor oferta**. Estos tres motivos de rechazo tienen plantillas de correo electrónico preconfiguradas asociadas. Puede crear motivos de rechazo adicionales y modificar o eliminar los que ya existen. Para agregar un nuevo motivo de rechazo, escriba el nombre del motivo y haga clic en **Crear y editar...**, aparecerá la ventana emergente **Crear: Motivo de rechazo**. Escriba el nombre de la nueva plantilla de correo en el campo **Plantilla de correo electrónico** y haga clic en **Crear y editar...**. Aparecerá la ventana emergente de **Crear: Plantilla de correo electrónico**, configúrela y luego haga clic en **Guardar**.



### Nota

Las plantillas de correo preconfiguradas en Odoo a veces usan marcadores de posición dinámicos, que son piezas personalizadas de datos que rellenan contenido dinámico. Por ejemplo, si el nombre del solicitante es una pieza de contenido dinámico, el nombre del solicitante aparecerá cada vez que ese marcador de posición dinámico aparezca en la plantilla de correo electrónico. Para obtener información más detallada sobre las plantillas de correo electrónico, consulte la documentación [Plantillas de correo electrónico](#).

Una plantilla de correo electrónico completa el campo **Plantilla de correo** después de seleccionar un motivo de rechazo. Si no es necesario que el solicitante reciba un correo electrónico, desmarque la casilla **Enviar correo electrónico**. Para visualizar la plantilla de correo electrónico, haga clic en el icono **Enlace externo** ubicado a la derecha de la plantilla de correo electrónico seleccionada. La plantilla de correo electrónico aparecerá en la ventana emergente y puede modificarla si es necesario. Luego de realizar los cambios, haga clic en **Guardar**. Para cerrar la plantilla de correo electrónico, haga clic en **Descartar**.

Para enviar un correo de rechazo al postulante, haga clic en **Enviar**. El correo se enviará al postulante y aparecerá un listón con el título **Rechazado** en el cuadro del empleado.

## Marketing

Yin Lee

Refuse Reason Does't fit the job requirements  
Email yin@yinlee.com  
Phone 212-555-3459  SMS  
Mobile 917-555-8866  SMS  
Degree Graduate

Tags **Manager**  
Interviewer Marc Demo  
Recruiter Mitchell Admin  
Appreciation ☆☆☆  
Referred By User Laurie Poirer



Después del rechazo, ya no podrá ver el cuadro del empleado en la vista Kanban del puesto de trabajo. Para ver los candidatos rechazados, vaya a **la aplicación Reclutamiento ► Postulaciones ► Todas las postulaciones**. Todas las postulaciones para todos los puestos de trabajo se presentan en una vista de lista. Para ver solo los candidatos rechazados, haga clic en **Filtros** y después en **Archivados/Rechazados**; todos los candidatos que se han archivado o rechazado aparecerán en la lista. Para organizar aún más esta lista y ver los rechazos por puesto de trabajo, haga clic en **≡ Agrupar por** y después en **Puesto de trabajo**.



## Nuevo postulante

Puede agregar un recuadro de postulante de forma manual si es necesario. Si necesita agregar a un postulante a la lista de candidatos, pero no se ha creado un cuadro de postulante (no han aplicado al trabajo en línea) puede agregar un cuadro de postulante sin problemas desde el puesto de trabajo en la vista kanban de dos maneras, con el icono **Agregar rápidamente** o el botón **Crear**.

## Añadido rápido

Añada rápidamente un nuevo candidato utilizando el icono **Agregar rápidamente**. Si aún no se encuentra en la vista Kanban del puesto, vaya al panel principal de contratación y haga clic en el botón **Nuevos candidatos** del cuadro del puesto al que desea añadir al candidato. Después, haga clic en el pequeño icono **+** (**signo de más**) **Agregar rápidamente** en la parte superior derecha de la etapa **Calificación inicial** para añadir rápidamente un nuevo candidato.

The screenshot displays two Kanban stages: 'Initial Qualification' and 'First Interview'. The 'Initial Qualification' stage has a progress bar with green, red, and yellow segments and a count of 3. A red box highlights a form for adding a new candidate. The form fields are: 'Subject / Application Name' (Michael Brown - Marketing Manager), 'Applicant's Name' (Michael Brown), 'Email' (mb@mail.com), and 'Applied Job' (Marketing Manager). There are 'ADD' and 'EDIT' buttons at the bottom of the form. The 'First Interview' stage has a progress bar and a count of 1. It shows a candidate card for Yin Lee, Manager, with three yellow stars and a refresh icon.

Ingrese la información siguiente en el cuadro:

- **Asunto/Nombre de la postulación:** este es el único campo requerido donde tiene que ingresar el título de la tarjeta. Usualmente será el nombre del postulante y el puesto de trabajo que les interesa, por ejemplo: Laura Smith - Desarrollador. Este campo no es visible en la vista Kanban (a no ser que esté en modo desarrollador), pero sí es visible en la tarjeta individual.
- **Nombre del postulante:** ingrese el nombre del postulante.



- **Correo:** ingrese la dirección de correo del postulante.
- **Trabajo solicitado:** este campo se completa con el puesto de trabajo actual. Si es necesario, el puesto de trabajo puede cambiarse seleccionando un puesto diferente en el menú desplegable. Si se selecciona un puesto de trabajo diferente, una vez creada la tarjeta, esta aparecerá en el puesto de trabajo seleccionado.

Después de ingresar la información, haga clic en **Agregar**. El postulante aparecerá en la lista, así como una tarjeta de postulante nueva en blanco. Haga clic ya sea en el icono  (**borrar**) o en cualquier otra parte de la pantalla para cerrar.

Si lo prefiere, después de introducir el nombre del postulante, haga clic en **Editar** y se cargará un **Formulario del postulante** detallado. [Introduzca la información en el formulario](#) y haga clic en **Guardar**.

## Crear

Para agregar un nuevo candidato con la información necesaria, haga clic en **Crear**. Si aún no se encuentra en la vista Kanban del puesto de trabajo al que desea añadir un candidato, vaya al panel principal de contratación y haga clic en el botón **Nuevos candidatos** de la ficha del puesto de trabajo al que desea añadir el candidato. Después, haga clic en el botón **Crear** en la parte superior izquierda de la vista Kanban y se cargará un formulario de candidato.

Es posible que algunos campos en la información del candidato se llenen de forma automática dependiendo de cómo haya configurado el puesto de trabajo. Normalmente, tanto la sección **Trabajo** como el campo **Reclutador** se llenan de forma automática.

Ingrese la siguiente información en el formulario del candidato. Tome en cuenta que no todos los campos que se enlistan a continuación serán visibles, esto depende de las aplicaciones y configuraciones que haya realizado.

## Sección del candidato

- **Asunto/Nombre de la postulación:** este es el único campo requerido donde tiene que ingresar el título de la tarjeta. Usualmente será el nombre del postulante y el puesto de trabajo que les interesa, por ejemplo: Laura Smith - Desarrollador. Este campo no es visible en la vista Kanban a no ser que se deje en blanco el campo **Nombre del postulante**. En este caso, se mostrará el **Asunto/Nombre de la postulación** en la vista Kanban.
- **Nombre del postulante:** ingrese el nombre del postulante.
- **Correo:** ingrese la dirección de correo del postulante.

- **Teléfono:** ingrese el número telefónico del aplicante.
- **Celular:** ingrese el número de teléfono celular del aplicante.
- **Título:** seleccione el nivel de estudios más alto del candidato en el menú desplegable. Las opciones son **Egresado, Licenciatura, Maestría o Doctorado.** La opción **Egresado** indica el nivel de estudios más alto anterior a la licenciatura, como el bachillerato o la educación secundaria, dependiendo del país.
- **Etiquetas:** seleccione todas las etiquetas que quiera del menú desplegable. Si quiere agregar una etiqueta que no existe, ingrese el nombre de la etiqueta y haga clic en **Crear una nueva etiqueta.**
- **Entrevistador:** seleccione la persona que realizará la(s) entrevista(s) en el menú desplegable. La persona debe tener derechos de *reclutador* u *encargado* configurados para la aplicación Reclutamiento para que aparezca en el menú desplegable.
- **Reclutador:** seleccione a la persona responsable de todo el proceso de contratación para el puesto de trabajo. Solo se podrán seleccionar usuarios del menú desplegable que se le mostrará.
- **Apreciación:** haga clic en una de las estrellas para seleccionar una calificación para el solicitante. Una estrella indica **Bien**, dos estrellas indican **Muy bien** y tres estrellas indican **Excelente.**
- **Referido por usuario:** si se van a ganar puntos de referencia para este puesto de trabajo en la aplicación *Referencias*, seleccione el usuario que ha referido al candidato en el menú desplegable. La aplicación *Referencias* debe estar instalada para que esto aparezca.

### Sección de trabajo

Los siguientes campos se rellenan automáticamente al crear un nuevo candidato, siempre que estén especificados en el puesto de trabajo. Puede editar los campos cuando quiera.

- **Trabajo solicitado:** seleccione desde el menú desplegable el puesto de trabajo al cual el candidato se está postulando.
- **Departamento:** seleccione el departamento al que pertenece el puesto de trabajo en el menú desplegable.
- **Empresa:** seleccione en el menú desplegable la empresa correspondiente al trabajo.



## Sección del contrato

- **Salario esperado:** introduzca en este campo la cantidad que el candidato solicita para el puesto. El número debe tener el formato ,XXX.XX. La moneda se determina según la configuración de localización de la empresa.
- **Salario esperado por el candidato, con ventajas adicionales...:** si el candidato solicita alguna ventaja adicional, introdúzcala en este campo. Debe ser breve y descriptivo, como 1 semana adicional de vacaciones o plan dental.
- **Salario propuesto:** introduzca en este campo la XX cantidad que se ofrecerá al candidato para el puesto. La cifra debe tener el formato XX,XXX.XX.
- **Salario propuesto por la empresa, con ventajas adicionales...:** las ventajas adicionales que se le ofrecen al candidato, introdúzcala en este campo. Debe ser breve y descriptivo, como 1 semana adicional de vacaciones o plan dental.
- **Disponibilidad:** utilizando el módulo de calendario del menú desplegable, seleccione la fecha de inicio disponible para el candidato.

## Pestaña de resumen de la postulación

Todos los detalles o notas adicionales que se deberían agregar a la tarjeta del postulante se deben escribir en este campo.

Subject / Application Name

### Sally Parker - Experienced Developer

Applicant's Name

Sally G. Parker

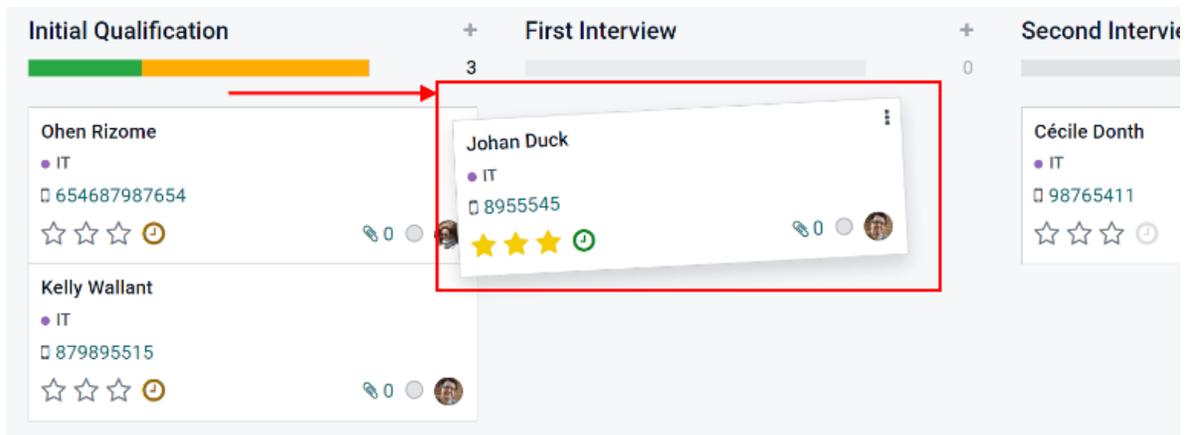
Email	sgp@coder.com	Tags	Dev * Tags
Phone	516-555-7735	Interviewer	Mitchell Admin
Mobile	516-555-4536	Recruiter	Laurie Poirer
Degree	Master Degree	Appreciation	★ ★ ☆
		Referred By User	Jamie Stuart
Job		Contract	
Applied Job	Experienced Developer	Expected Salary	85,000.00 + 1 Week Vacation
Department	Research & Development	Proposed Salary	75,000.00 + Dental
Company	My Company (San Francisco)	Availability	11/12/2023

Application Summary

Has certifications for advanced coding and 10 years experience with Microsoft. Works with Habitat for Humanity on free time.

## Primera entrevista

Después de que un candidato haya superado la etapa **Calificación inicial**, puede pasar a la etapa **Primera entrevista** en la vista Kanban del puesto de trabajo. Para mover al candidato a la siguiente etapa, arrastre y suelte la tarjeta del candidato a la etapa **Primera entrevista**, o haga clic en el botón **Primera entrevista** situado en la parte superior de la tarjeta del candidato.



Cuando la tarjeta del candidato pasa a la fase **Primera entrevista**, se envía automáticamente un correo electrónico de confirmación al solicitante. El correo electrónico se crea utilizando una plantilla de correo electrónico titulada **Reclutamiento: reconocimiento de postulación**. Esta plantilla ya está configurada en Odoo, y contiene marcadores de posición dinámicos para el puesto de trabajo, el nombre del reclutador, y la información de la empresa. Una vez que el correo se envíe, aparecerá en el chat.

### Agendar una reunión

Cuando se haya acordado una fecha y hora tanto para el candidato como para el entrevistador, se podrá programar la entrevista. Para programar una entrevista, ya sea telefónica o en persona, haga clic en el botón inteligente **Reunión** situado en la parte superior del registro del candidato.

Para encontrar la información del candidato vaya al tablero de la aplicación **Reclutamiento**, haga clic en el botón **Nuevas postulaciones** en la tarjeta del puesto de trabajo y después haga clic en la información del postulante.

#### Nota

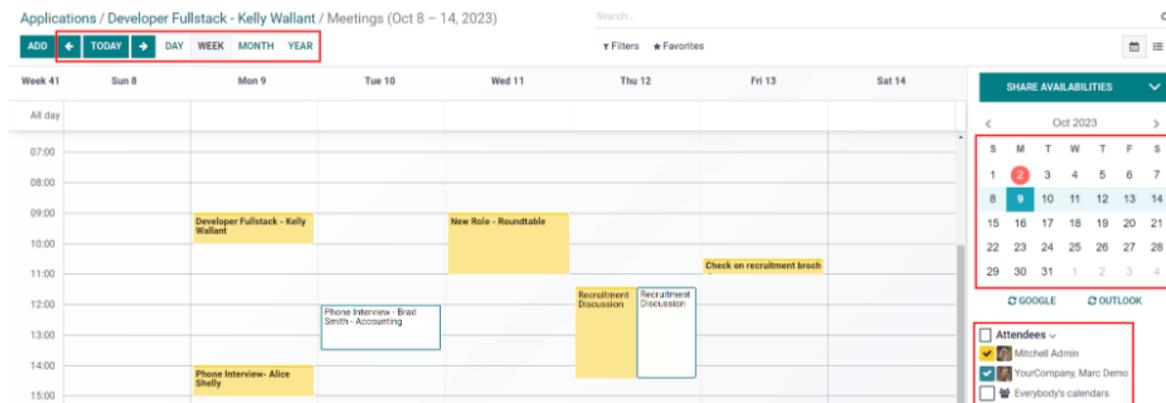
El botón inteligente de reunión mostrará **Sin reuniones** si no hay reuniones programadas. Esto aparecerá de forma predeterminada para los nuevos postulantes que acaban de llegar a la etapa **Primera entrevista**. Si ya hay reuniones programadas, aparecerá el botón inteligente **Próxima reunión** con la fecha de la siguiente reunión.

Al hacerlo, se carga la aplicación *Calendario*, que muestra las reuniones y eventos actualmente programados para el usuario. Las reuniones y eventos mostrados corresponden a los empleados que aparecen en la sección **Asistentes** de la parte derecha de la vista del calendario. Para cambiar las reuniones y eventos que se



muestran actualmente, desmarque la casilla de la persona cuyos eventos de calendario desea ocultar. En el calendario solo podrá ver los asistentes marcados.

La vista por defecto es la vista de semana. Para cambiar la vista del calendario, haga clic en un botón para presentar el calendario en una vista diferente, ya sea **Día**, **Mes**, o **Año**. Para cambiar el intervalo de fechas mostrado en el calendario, utilice los botones **← (Izquierda)**, **→ (Derecha)** u **Hoy** situados encima del calendario, o haga clic en una fecha del calendario a la derecha del calendario mostrado.



Para agregar una reunión al calendario, haga clic en el día en el que ocurrirá o haga clic en la hora de inicio de la reunión y arrastre hasta la hora de finalización, para seleccionar su fecha, hora y duración. Si el calendario muestra la vista de día o semana, haga clic en el día y el espacio en el que se llevará a cabo la reunión. Aparecerá una ventana emergente de **Nuevo evento**, con el campo **Asunto de la reunión** completo con el **Asunto / Nombre del candidato**. La duración predeterminada de una reunión es de 30 minutos. Si la información es correcta, haga clic en **Nuevo** para agregar la reunión al calendario o haga clic en **Editar** para modificarla.

Si hace clic en **Editar** aparecerá una tarjeta de **Nuevo evento**, allí podrá realizar los cambios necesarios.

### Tarjeta de nuevo evento

Los campos que puede llenar o modificar en **Nuevo evento** son los que se mencionarán a continuación. Los únicos campos obligatorios son **Asunto de la reunión**, **Comienza el** y **Termina a las**. Una vez que ingrese los detalles de la tarjeta, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y crear la junta.

- **Asunto de la reunión:** ingrese de qué se tratará la reunión. Debe indicar el propósito de la reunión claramente; el asunto automático es el **Asunto/Nombre de la postulación** en la tarjeta del empleado.
- **Asistentes:** seleccione las personas que deben asistir, la persona que cree la reunión se agregará de forma automática. Puede agregar el número de personas que quiera.

### Pestaña de detalles de la reunión

- **Comienza el:** seleccione la fecha y la hora en la que empezará la junta con el calendario desplegable.
- **Termina a las:** seleccione la fecha y la hora en la que terminará la junta con el calendario desplegable.
- **Duración:** este campo se llena de forma automática dependiendo de lo que haya puesto en **Empieza el** y **Termina a las**. Si ajusta el tiempo de la junta, el campo también se ajustará de forma automática para corregir la duración.
- **Todo el día:** si la reunión dura todo el día, marque la casilla junto a **Todo el día**. Una vez marcada esta casilla, el campo **Duración** queda oculto, al igual que las horas de inicio y finalización de la reunión.
- **Organizador:** en este campo aparece el empleado que creó la reunión. Utilice el menú desplegable para cambiar el empleado seleccionado.
- **Descripción:** introduzca una breve descripción en este campo. Existe la opción de introducir texto con formato, como listas numeradas, encabezados, tablas, enlaces, fotos, etc. solo escriba /, y se le presentarán una lista de opciones. Desplácese por las opciones y haga clic en el elemento deseado, que aparecerá en el cuadro de texto y podrá modificar. Cada comando presenta una ventana emergente diferente. Siga las instrucciones de cada comando para completar la edición.
- **Recordatorios:** seleccione un recordatorio del menú desplegable. Las opciones incluyen **Notificación**, **Correo electrónico** y **Mensaje de texto SMS**, cada una con un periodo específico antes del evento (horas, días, etc.). El recordatorio que elija alertará a los participantes de la reunión a través de esa opción.
- **Ubicación:** proporcione la ubicación de la reunión.
- **URL de la reunión:** escriba el enlace a la reunión en este campo si se trata de una reunión virtual.
- **Etiquetas:** seleccione las etiquetas para la reunión en el menú desplegable o escriba una nueva. Puede seleccionar la cantidad de etiquetas que desee.



## Pestaña de opciones

- **Recurrente:** si la reunión debe repetirse en un intervalo seleccionado (lo cual no es usual para una primera entrevista), marque la casilla junto a **Recurrente**. Aparecerá una sección de repetición donde deberá introducir los detalles sobre la frecuencia con la que debe repetirse la reunión, incluyendo la hora de finalización.
- **Privacidad:** seleccione la visibilidad de esta reunión. Las opciones son **Pública**, **Privada** y **Solo usuarios internos**. **Pública** permite que todo el mundo vea la reunión, **Privada** permite que solo la vean los asistentes incluidos y **Solo usuarios internos** permite que la vea cualquier persona que haya iniciado sesión en la base de datos de la empresa.
- **Mostrar como:** seleccione en el menú desplegable si la hora de la reunión debe aparecer como **Ocupado** o **Disponible** en las agendas de los asistentes. Establecer este campo como **Disponible** permite programar otras reuniones a la misma hora. Se recomienda establecer este campo como **Ocupado**, para que no se puedan programar otras reuniones para los asistentes a la misma hora.

New Event x

---

☰ Document

---

Meeting Subject

**Developer Fullstack - Kelly Wallant**

---

YourCompany, Mitchell Admin x Select attendees... EMAIL SMS

Meeting Details Options

Starting at	10/05/2023 11:00:00	Reminders	Notification - 15 Minutes <span style="float: right;">x</span> Email - 3 Hours <span style="float: right;">x</span>
Ending At	10/05/2023 11:30:00	Location	Conference Room 1
Duration	00:30 hours	Meeting URL	
All Day	<input type="checkbox"/>	Tags	Interview <span style="float: right;">x</span> Fullstack <span style="float: right;">x</span>
Organizer	Mitchell Admin <span style="float: right;">x</span>		

Description

Determine if the candidate can solve 5 problems created by the dev team.

- Pass 4 of 5 scenarios/coding problems
- Show their thought process throughout the exercises
- Rate their level of comfort with working under pressure

SAVE DISCARD

### Enviar la reunión a los asistentes

Una vez que ingrese los cambios y que los detalles de la junta estén correctos, puede enviar la junta a los asistentes mediante un correo o mensaje de texto.



Para enviar la reunión por correo electrónico, haga clic en el botón **Correo** ubicado junto a la lista de asistentes. Aparecerá la ventana emergente del configurador de correo electrónico **Contactar a los asistentes** y la plantilla predeterminada **Calendario: actualización de evento** aparecerá en el cuerpo del correo. Los **destinatarios** predeterminados son los seguidores del documento (solicitud de empleo) y el usuario que creó la reunión. Agregue la dirección de correo electrónico del postulante a la lista para que también reciba el correo. Realice cualquier otra modificación en el correo electrónico. Si necesita adjuntar un archivo, haga clic en el botón **Adjuntar un archivo**, diríjase al archivo y haga clic en **Abrir**. Haga clic en **Enviar** una vez que haya terminado de redactar el mensaje.

Contact Attendees

Recipients: Followers of the document and  
Kelly Wallant Mitchell Admin Add contacts to notify...

Subject: Developer Fullstack - Kelly Wallant: Event update

Thursday 5 October 2023 11:00 AM (US/Eastern)

Details of the event  
• Duration: 0H30

ATTACH A FILE Load template Calendar: Event Update

SEND CANCEL SAVE AS NEW TEMPLATE

Para enviar la reunión por mensaje de texto, haga clic en el botón **SMS** situado junto a la lista de asistentes. Aparecerá una ventana emergente **Enviar mensaje de texto SMS**. En la parte superior, en un cuadro azul, aparece información relacionada al mensaje. La primera línea indica el número de registros (números de teléfono) seleccionados. La segunda línea indica el número de destinatarios y cuántos de ellos no son válidos. Si un contacto no tiene un número de teléfono válido en la lista, haga clic en **Cerrar**, edite el registro del asistente y vuelva a realizar estos pasos.

**⚠ Advertencia**  
**No** recomendamos seleccionar la casilla para enviar a todos los registros en la ventana emergente **Enviar mensaje de texto SMS**, pues enviaría un mensaje a todos los contactos con un número de teléfono válido.

Cuando aparezca el mensaje **0 no son válidos**, escriba el mensaje que desea enviar en el campo **Mensaje**. Debajo del campo de mensaje, aparece el número de caracteres, así como la cantidad de mensajes de texto necesarios para enviar el



mensaje (según los criterios GSM7). Haga clic en **Poner en la cola** para que el texto se envíe más tarde, después de programar otros mensajes, o haga clic en **Enviar ahora** para enviar el mensaje inmediatamente.

Send SMS Text Message x

---

2 records selected. Check  to send to all 66 records instead.

2 recipients are valid and 0 are invalid.

Message Your first interview has been scheduled for October 5th, 2023 at 11:00am. See you then!

---

PUT IN QUEUESEND NOWCLOSE

**Nota**  
El envío de mensajes de texto no es una función predeterminada en Odoo. Para enviar mensajes de texto necesita créditos y debe comprarlos. Para obtener más información sobre los créditos y planes de IAP, consulte [In-app purchase \(IAP\)](#).

## Segunda entrevista

Después de que un candidato haya superado la etapa **Primera entrevista**, puede pasar a la etapa **Segunda entrevista**. Para mover al candidato a la siguiente etapa, arrastre y suelte la tarjeta del candidato a la etapa **Segunda entrevista**, o haga clic en el botón **Segunda entrevista** situado en la parte superior de la tarjeta del candidato.

Cuando la tarjeta del candidato pasa a la etapa **Segunda entrevista**, no hay actividades automáticas ni correos electrónicos configurados para esta etapa, a diferencia de la etapa **Primera entrevista**. El reclutador puede ahora [programar una segunda entrevista](#) con el candidato, siguiendo el mismo proceso que para la primera entrevista.

## Propuesta de contrato

Cuando un candidato pasa las etapas de una entrevista y ya se les puede enviar una oferta, pueden pasar a la etapa **Propuesta de contrato**. Arrastre y suelte la tarjeta del candidato a la etapa **Propuesta de contrato** o haga clic en el botón **Propuesta de contrato** en la parte superior derecha del formulario del candidato.

El siguiente paso es enviar una oferta al candidato. En la tarjeta del candidato, haga clic en el botón **Generar oferta**. Aparecerá una ventana emergente **Generar un enlace de simulación**. Todos los campos se rellenan previamente con la información



del puesto de trabajo, excepto los campos **Forzar nueva lista de vehículos, Vehículo predeterminado**, y el campo :guilabel:Costo comedor` (éste se establece en 0.00).

#### **Nota**

Es posible que no todos los campos aparezcan en la ventana emergente **Generar un enlace de simulación**, dependiendo de la configuración de localización de la empresa y de las aplicaciones instaladas. Por ejemplo, si la aplicación *Flota* no está instalada, los campos relacionados con los vehículos no aparecerán en la ventana emergente.

### **Campos universales**

Los siguientes campos aparecen para todas las ofertas que se envíen a los candidatos, sin importar los ajustes de localización.

- **Plantilla de oferta:** la plantilla que se utiliza en la ventana emergente **Generar un enlace de simulación**. Para modificar la plantilla, haga clic en el icono **Enlace externo** situado a la derecha de la flecha desplegable. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.
- **Puesto de trabajo:** el nombre del puesto que se le está ofreciendo al candidato.
- **Fecha de inicio del contrato:** fecha en la que entra en vigor el contrato, que será la fecha actual en automático. Para modificar la fecha, haga clic en el menú desplegable para mostrar un calendario. Utilice las flechas < (**izquierda**) y > (**derecha**) situadas a ambos lados del mes para navegar hasta el mes deseado y, a continuación, haga clic en **día** para seleccionar la fecha.
- **Costo anual:** el salario anual que se está ofreciendo.
- **Enlace de oferta:** este enlace lleva al candidato a una página web donde puede introducir su información personal, que se importará a su ficha de empleado cuando se cree. Si procede, el candidato puede modificar su paquete salarial (esta opción no está disponible para todas las localizaciones). Por último, aquí es donde el candidato acepta la oferta haciendo clic en **Revisión del contrato y firma** para aceptar el contrato y firmarlo utilizando la aplicación *Firmar*.



### Nota

La aplicación *Firma* debe instalarse para que se pueda firmar el documento.

## Campos opcionales

Los siguientes campos sólo aparecerán si se seleccionan determinados ajustes de localización o se instalan determinadas aplicaciones. Por ejemplo, si la aplicación *Flota* no está instalada, no aparecerá ninguno de los campos opcionales relacionados con los vehículos, como **Forzar nueva lista de vehículos** o **Vehículo predeterminado**.

- **Puesto de trabajo:** el nombre oficial del trabajo que se le ofreció al postulante, de la tarjeta **Puesto de trabajo**. Para modificar el nombre, haga clic en el icono **Enlace externo** situado a la derecha de la flecha desplegable. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.
- **Departamento:** el departamento al que pertenece el puesto de trabajo. Para modificarlo, haga clic en el icono **Enlace externo** situado a la derecha de la flecha desplegable. Realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.
- **Forzar nueva lista de vehículos:** marque esta caja para ofrecerle un nuevo vehículo al postulante.
- **Default Vehicle:** en el menú desplegable seleccione el vehículo que se le asignará al candidato.
- **Costo de la cafetería:** ingrese la cantidad que el candidato tendría que pagar por la cafetería.
- **Tipo de contrato:** en el menú desplegable seleccione el tipo de contrato que se le está ofreciendo.

Generate a Simulation Link

Offer Template	Experienced Developer	↕	🔗
Job Title	Experienced Developer		
Job Position	Experienced Developer	↕	🔗
Department	Research & Development	↕	🔗
Contract Start Date	10/08/2023	↕	
Force New Cars List	<input type="checkbox"/>		
Default Vehicle	Audi/A1/1-AUD-001	↕	🔗
Canteen Cost	100.00		
Contract Type	CDI	↕	🔗
Yearly Cost	\$85,000.00		/year

Offer link [https://51887333-saas-15-2-all.runbot137.odoo.com/salary\\_package/simulation/contract/16?applicant\\_id=4&final\\_yearly\\_costs...](https://51887333-saas-15-2-all.runbot137.odoo.com/salary_package/simulation/contract/16?applicant_id=4&final_yearly_costs...) **COPY**

**SEND** CANCEL



## Enviar oferta

Para enviar la oferta al candidato, haga clic en **Enviar**. Si el candidato no tiene una dirección de correo electrónico registrada, aparecerá el formulario de candidato para que pueda configurarla. Si ya hay un correo electrónico configurado, aparecerá la ventana emergente de correo electrónico. Si obtiene la tarjeta del solicitante, introduzca la dirección de correo electrónico del solicitante en el campo **Correo electrónico** y haga clic en **Guardar**. El formulario de candidato se cierra y aparece la ventana emergente de correo electrónico.

La plantilla de correo electrónico que se usa es **Candidato: su paquete salarial** y el campo **Destinatarios, Asunto** y el cuerpo del correo se llenan según la plantilla del correo. Si necesita añadir algún archivo adjunto, haga clic en el botón **Archivos adjuntos** y aparecerá una ventana del explorador de archivos. Navegue hasta el archivo deseado y haga clic en **Abrir** para adjuntarlo al correo electrónico. El archivo adjunto se cargará y aparecerá encima del botón **Archivos adjuntos**. Cuando el mensaje esté listo para enviarse, pulse **Enviar**.

### Nota

Asegúrese de que la aplicación *Firma electrónica* está instalada para enviar una oferta. Es necesaria para que el reclutador pueda enviar la oferta al candidato. El candidato no necesita contar con algún software instalado.

Odoo ×

Recipients Followers of the document and  
Kelly Wallant  Add contacts to notify...

Subject My Company (San Francisco) : Job Offer - Developer Fullstack - Kelly Wallant

**Congratulations!**  
You can configure your salary package by clicking on the link below.

[Configure your package](#)

 ATTACH A FILE Load template Applicant: Your Salary Package 

[SEND](#) CANCEL [SAVE AS NEW TEMPLATE](#)

## Contrato firmado

Una vez que el candidato acepte la oferta y firme el contrato, el siguiente paso es moverlo a la fase **Contrato firmado**. Para mover al candidato a la siguiente fase, arrastre y suelte la tarjeta del candidato a la fase **Contrato firmado**, o haga clic en

el botón **Más** en la parte superior del formulario del candidato para mostrar el botón de la fase **Contrato firmado** en la parte superior y haga clic en **Contrato firmado**.

Puede arrastrar el formulario del candidato a la etapa **Contrato firmado**, aunque esta no esté desplegada en la vista Kanban.

Cuando arrastre al candidato a la etapa **Contrato firmado**, aparecerá un listón verde que dice **Contratado** en la esquina superior derecha de la tarjeta.

## Developer Fullstack - Kelly Wallant

Kelly Wallant

Email [kelly@thedevelopergurlis.com](mailto:kelly@thedevelopergurlis.com)  
Phone 1-516-555-4893  SMS  
Mobile 1-516-555-8322  SMS  
Degree Graduate

Tags IT developr  
Interviewer Marc Demo  
Recruiter Mitchell Admin  
Hire Date 10/04/2023 15:20:35  
Appreciation ☆☆☆  
Referred By User Laurie Poirer



## Crear empleado

El siguiente paso es crear un registro de empleado para el candidato que acaba de contratar. En la tarjeta del candidato, haga clic en el botón **Crear empleado** en la parte superior izquierda. Aparecerá un formulario de empleado, y cualquier información de la tarjeta del candidato que pueda importarse a la tarjeta del empleado, aparecerá en el formulario.

Rellene el resto del formulario. Para obtener información detallada sobre los campos, consulte la documentación [Crear un nuevo empleado](#). Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**. El registro del empleado se guardará en la aplicación *Empleados*.

## Puestos de trabajo

En la vista de tablero predeterminada de **Reclutamiento** podrá ver todos los puestos de trabajo, no importa el estado. Se mostrarán los puestos de trabajo que estén publicados y tengan postulantes, así como las que se crearon previamente pero ya no están publicadas.

Cada puesto de trabajo se muestra en una tarjeta individual de la vista Kanban. Si el puesto de trabajo está activo y las personas pueden postularse, entonces aparecerá una cinta en la esquina superior derecha del panel.

Haga clic en cualquier parte de la tarjeta del puesto de trabajo para ver los candidatos.



<p>☆ Chief Executive Officer My Company (San Francisco)</p> <p>3 New Applications</p> <p>1 To Recruit 3 Applications</p> <p>Published</p> <p>Job Page</p> <p>PUBLISHED</p>	<p>☆ Experienced Developer Mitchell Admin My Company (San Francisco)</p> <p>1 New Applications</p> <p>4 To Recruit 7 Applications 1 Late Activities</p> <p>Published</p> <p>Job Page</p> <p>PUBLISHED</p>
<p>☆ Human Resources Manager My Company (San Francisco)</p> <p>0 New Applications</p> <p>1 To Recruit 2 Applications</p> <p>Not published</p> <p>Job Page</p>	<p>☆ Marketing and Community Manager Marc Demo My Company (San Francisco)</p> <p>1 New Applications</p> <p>3 To Recruit 6 Applications 2 Late Activities</p> <p>Published</p> <p>Job Page</p> <p>PUBLISHED</p>

## Crear un nuevo puesto de trabajo

Para crear un nuevo puesto de trabajo desde el tablero de Reclutamiento haga clic en el botón **Crear** en la esquina superior izquierda.

Después, aparecerá una ventana emergente titulada **Crear un puesto de trabajo**. Desde ahí, ingrese el nombre del puesto (como Gerente de ventas, Ingeniero mecánico, etc.). Al completarla, haga clic en el botón **Crear** para guardar el puesto o en **Descartar** para borrarlo.

Create a Job Position ×

---

Job Position  EN

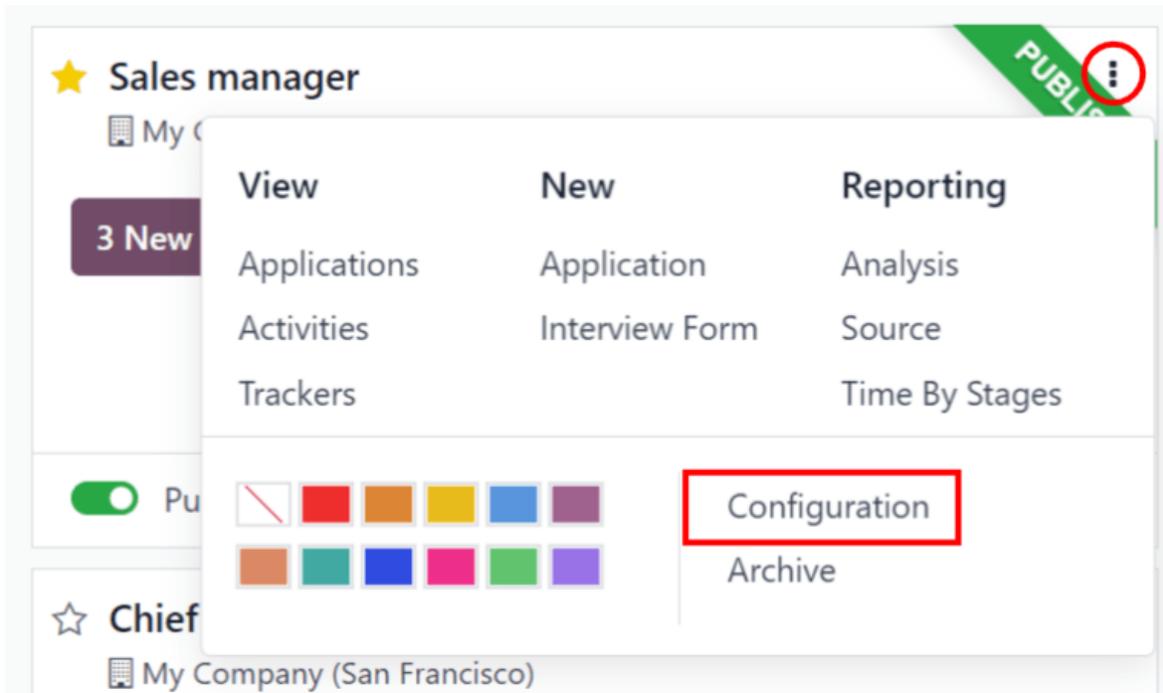
---

**Create** Discard

Una vez que haya creado el puesto de trabajo, aparecerá como un panel en la vista de Kanban en el tablero principal de **Reclutamiento**.

## Editar un puesto de trabajo nuevo

Una vez que cree el puesto de trabajo, tiene que ingresar los detalles de la posición. Haga clic en el icono **:** (tres puntos) que se encuentra en la esquina superior derecha del panel en cuestión para mostrar varias opciones. Después, haga clic en **Configuración** para editar los detalles.



Ingrese la descripción de trabajo en la pestaña **Resumen del trabajo**. Esta es la información que los posibles candidatos verán al buscar puestos de trabajo disponibles.

### Reclutamiento

Podrá encontrar toda la información básica sobre el puesto de trabajo en la pestaña **Reclutamiento**. Ninguno de los campos es obligatorio, pero es buena idea poner al menos un par de detalles, como dónde se encuentran las oficinas.

Puede llenar los campos como se muestra aquí:

- **Departamento:** seleccione el departamento del puesto de trabajo.
- **Lugar de trabajo:** seleccione la dirección donde se llevará a cabo el trabajo.
- **Tipo de empleo:** seleccione qué tipo de puesto e este trabajo, ya sea **Tiempo completo, Medio tiempo**, etc.
- **Empresa:** seleccione la empresa correspondiente al trabajo.
- **Objetivo:** ingrese el número de empleados que se contratarán para ese puesto.
- **Está publicado:** active esta opción para publicar este puesto en línea.
- **Sitio web:** seleccione el sitio web donde se publicará el puesto de trabajo.
- **Reclutador:** seleccione quién se encargará del reclutamiento para este puesto.
- **Entrevistadores:** seleccione a las personas que deben realizar las entrevistas. Puede seleccionar a más de una persona.



- **Formulario de la entrevista:** seleccione el formulario de entrevista que los postulantes deberán completar antes de la entrevista.
- **Plantilla de contrato:** seleccione una plantilla de contrato que se usará al ofrecerle el trabajo a un candidato.
- Sección **detalles del proceso:** esta sección contiene información que se muestra en línea para el puesto de trabajo. En ella se informa a los candidatos del calendario y los pasos del proceso de contratación, para que sepan cuándo pueden esperar una respuesta.
  - ✓ **Tiempo para responder:** ingrese el número de días antes de que se contacte al candidato.
  - ✓ **Procesar:** ingrese las etapas por las que tiene que pasar el candidato durante el proceso de reclutamiento.
  - ✓ **Días para recibir una oferta:** proporcione el número de días antes de que el candidato deba esperar una oferta una vez concluido el proceso de reclutamiento.

#### Nota

La sección **detalles del proceso** es un campo de texto. Todas las respuestas se escriben en lugar de seleccionarse de un menú desplegable. El texto se muestra en el sitio web exactamente como aparece en esta pestaña.

Job Position

## Sales manager

EN

Recruitment	Job Summary			
Department	Sales	Target ?	1	new Employees
Job Location ?	My Company (San Francisco) 250 Executive Park Blvd, Suite 3400 San Francisco CA 94134 United States	Is Published ?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Employment Type	Full-Time	Website ?	My Website	
Company	My Company (San Francisco)	Recruiter ?	 Marc Demo	
		Interviewers ?	 Mitchell Admin  Marc Demo	
		Interview Form ?	Recruitment Form	
		Contract Template ?	Sales manager	

#### Process Details ?

Time to Answer

3 open days

Process

1 Phone Call

1 Onsite Interview

Days to get an Offer

4 Days after Interview

EN

## Crear un formulario para la entrevista

Un *Formulario de entrevista* se utiliza para determinar si un candidato es adecuado para un puesto de trabajo. Los formularios de entrevista pueden ser tan específicos o generales como se desee, y pueden adoptar la forma de una certificación, un



examen o un cuestionario general. Los formularios de entrevista los determina el equipo de contratación.

Siempre que tendrá que crear los formularios de entrevistas, no hay formularios preconfigurados en Odoo. Para crear un formulario de entrevista, comience desde la pestaña de reclutamiento del formulario **Puesto de Trabajo**. En el campo **Formulario de Entrevista**, introduzca un nombre para el nuevo formulario de entrevista. A medida que se escribe el nombre, aparecen varias opciones debajo de la entrada, **Crear (nombre del formulario de entrevista)**, **Ver todos**, y **Crear y editar...**. Haga clic en **Crear y editar...** y aparecerá una ventana emergente **Crear formulario de entrevista**.

#### **Nota**

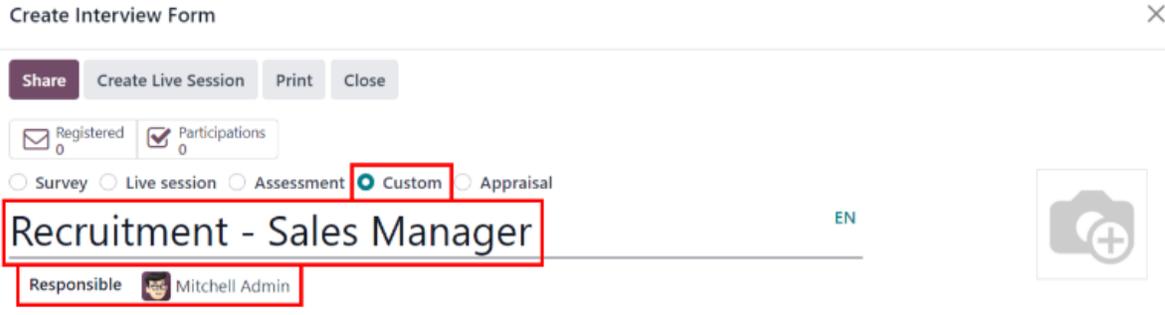
La opción **Ver todos** solo aparece si hay algún formulario de entrevista ya creado. Si no existen formularios de entrevista, las únicas opciones disponibles son **Crear (nombre del formulario de entrevista)**, y **Crear y editar...**

Primero introduzca un nombre para el formulario en el campo **Nombre**, el cual debe indicar cuándo se tiene que usar el formulario. Por ejemplo, ¿se trata de un formulario específico para un puesto de trabajo, o es un formulario general que puede utilizarse para todas las entrevistas?

A continuación, seleccione qué tipo de formulario de entrevista se está creando. El valor predeterminado que ya estará seleccionado es **Personalizado**. Las distintas opciones son **Encuesta**, **Sesión en vivo**, **Evaluación**, **Personalizado** y **Valoración**.

Después seleccione a la persona responsable del formulario desde el menú desplegable en el campo **Responsable**.

Si lo desea, puede añadir una imagen al formulario de la entrevista. Pase el ratón sobre el icono de la cámara en el extremo derecho y aparecerá el icono  (**lápiz**). Haga clic en el icono  (**lápiz**) y aparecerá una ventana del explorador de archivos. Navegue hasta el archivo de imagen deseado y haga clic en **Abrir** para seleccionarlo.



## Cuestionario

En la pestaña **Preguntas** haga clic en **Agregar una sección** para agregar una sección al formulario. Aparecerá una línea y podrá ingresar el encabezado de la sección. Una vez que lo complete, haga clic fuera de la línea o presione la tecla enter para guardar la nueva sección del formulario.

Después, haga clic en **Agregar una pregunta** para agregar una pregunta a la sección. Aparecerá la ventana emergente con el nombre **Crear secciones y preguntas**, allí podrá ingresar los detalles de la pregunta. Escriba la pregunta en la línea superior.

Hay varios **tipos de pregunta** de los que puede elegir:

- **Opción múltiple: solo una respuesta:** una pregunta de opción múltiple en la que el candidato solo puede seleccionar una respuesta.
- **Opción múltiple: se permiten varias respuestas:** una pregunta de opción múltiple en la que el candidato puede seleccionar varias respuestas.
- **Cuadro de texto con varias líneas:** permite que el candidato ingrese varias líneas de texto.
- **Cuadro de texto de una línea:** el candidato solo podrá ingresar una línea.
- **Valor numérico:** solo acepta valores numéricos.
- **Fecha:** se mostrará un módulo de calendario para seleccionar la fecha.
- **Fecha y hora:** aparecen un calendario y un reloj para seleccionar la fecha y la hora.
- **Matriz:** una tabla personalizable que permite que el candidato seleccione una respuesta de cada fila.

Después de seleccionar el tipo de pregunta, aparecerá una pregunta de ejemplo en gris. Esto representa cómo verán la pregunta los candidatos.

## Create Sections and Questions

### Question

When did you leave your last position?

- Question Type
- Multiple choice: only one answer
  - Multiple choice: multiple answers allowed
  - Multiple Lines Text Box
  - Single Line Text Box
  - Numerical Value
  - Date
  - Datetime
  - Matrix

EN

When is Christmas?  
YYYY-MM-DD 📅

Puede cambiar la organización de preguntas y secciones. Para moverlas, haga clic y arrastre a donde quiera los encabezados de secciones o líneas de preguntas.

Puede diferenciar las secciones por su fondo gris, mientras que las preguntas tienen un fondo blanco.

Questions	Options	Description	End Message
Title		Question Type	
⋮	About you		
⋮	Education		Multiple Lines Text Box
⋮	Knowledge		Multiple Lines Text Box
⋮	What is important for you?		Matrix
⋮	Work Experience		
⋮	Past work experiences		Multiple Lines Text Box
⋮	Were you referred by an employee?		Single Line Text Box
Add a question		Add a section	

## Respuestas

Si selecciona **Opción múltiple: solo una respuesta**, **Opción múltiple: se permiten varias respuestas**, **Cuadro de texto de una línea**, o **Matriz** como **Tipo de pregunta**, aparecerá una pestaña de **Respuestas** debajo de la pregunta. Si selecciona otro tipo de pregunta, la pestaña de **Respuestas** se mantendrá oculta.

múltiple choice Single Line Text Box Matrix

Tanto para el tipo **Opción múltiple: solo una respuesta** como para el tipo **Opción múltiple: se permiten varias respuestas** las respuestas se llenan de la misma manera.



Primero, en la pestaña de **Respuestas** haga clic en **Agregar una línea**. Aparecerá una línea donde se podrá ingresar una respuesta. Después de escribir la respuesta, haga clic fuera de la línea, o presione enter para bloquear una respuesta nueva en el formulario y permitir que aparezca otra línea de respuesta.

Si lo desea, puede añadir una imagen a la respuesta. Haga clic en la línea para seleccionarla y aparecerá el botón **Suba su archivo** en el lado derecho. Haga clic en este botón para que aparezca el explorador de archivos. Vaya al archivo de imagen, selecciónelo y después haga clic en **Abrir** para seleccionarlo.

Repita esta operación con todas las respuestas que desee añadir a la pregunta de respuesta múltiple. Las respuestas pueden reorganizarse en cualquier orden, para hacerlo, haga clic en los seis cuadrados pequeños situados en el extremo izquierdo de cada línea de respuesta y arrastre la respuesta a la posición deseada. El orden en que aparecen las respuestas en el formulario es el orden en que aparecerán en línea.

Si desea eliminar una línea, haga clic en el icono  (**papelera**) ubicado en el extremo derecho de la línea de respuesta.

Answers	Description	Options
	Choices	Image
	Less than 1 year	
	Between 2-5 years	
	More than 5 years	EN  Upload your file 
		

### Descripción

Ingrese cualquier información que pueda servirle al postulante. Esta descripción aparecerá solo para esta pregunta, por lo que la información debería ser específica a la pregunta y no generalizada.

### Opciones

Para ver las opciones disponibles para una pregunta, haga clic en la pestaña **Opciones**. Las secciones **Diseño**, **Restricciones** y **Sesiones en vivo** se encuentran en todos los **Tipos de pregunta**, mientras que la pestaña **Respuestas** depende del **Tipo de pregunta** seleccionado y cambia según la selección.



## Respuestas

- **Opción múltiple: solo una respuesta y Opción múltiple: se permiten varias respuestas:** aparece la opción de **Mostrar campo de comentarios**. Active la opción para permitir que el postulante responda la pregunta escribiendo una respuesta (o comentario). Si se activa, aparecerá un campo de **Mensaje del comentario** y **El comentario es una respuesta**. Ingrese el texto que aparecerá en el campo de **Mensaje del comentario**. Esto debería ser un comentario útil para el solicitante, como Si es otro, por favor especifique. Por último, si el comentario debe registrarse como la respuesta del solicitante, active la casilla.
- **Cuadro de texto con varias líneas:** aparece un campo **Marcador de posición**. Ingrese cualquier texto que deba aparecer con la pregunta para ayudar a aclarar cómo debe responder el postulante.
- Cuando se selecciona la opción **Cuadro de texto de una línea y Valor numérico**, aparece la opción **Validar entrada**. Active esta opción si lo que el solicitante ingresa debe ser un valor numérico y necesita verificarse. La respuesta solo puede verificarse si es una entrada numérica. Al activar esta opción aparecerán varias opciones; ingrese los valores para los **límites mínimos y máximos** en los dos campos. A continuación, ingrese el texto que aparece cuando la respuesta dada no se ajusta a los parámetros mínimos y máximos designados. Por último, ingrese cualquier texto en el campo **Marcador de posición** para proporcionar información adicional o instrucciones para ayudar al solicitante.
- **Fecha y Fecha y hora:** aparece una opción de **Validar entrada**. Active esta opción si la respuesta del solicitante necesita ser verificada. Cuando está activada, aparecen varias otras opciones; ingrese los rangos de fechas para los **límites mínimos o máximos** en los dos campos. Haga clic en un campo, ya sea el mínimo o el máximo, y aparecerá un calendario, donde podrá seleccionar las fechas para los campos correspondientes. A continuación, ingrese el texto que aparece cuando la respuesta dada no se ajusta a las fechas mínimas y máximas designadas. Por último, ingrese cualquier texto en el campo **Marcador de posición** para proporcionar información adicional o instrucciones para ayudar al solicitante.
- **Matriz:** la primera opción que aparece es **Tipo de matriz**. Seleccione **Una opción por fila** o **Varias opciones por fila** utilizando el menú desplegable. La siguiente opción es **Mostrar campo de comentarios**, active esta opción si desea mostrar un comentario al solicitante. Si se activa, aparecerá un campo de **Mensaje del comentario** y **El comentario es una respuesta**. Ingrese el texto que aparecerá en el campo de **Mensaje del comentario**. Esto debería ser un comentario útil para el solicitante, como Si es otro, por favor especifique.



Por último, si el comentario debe registrarse como la respuesta del solicitante, active la casilla.

### Restricciones

Si es obligatorio que el postulante responda la pregunta, active caja a un lado de **Respuesta obligatoria**. Aparecerá un campo **Mensaje de error** con un texto de ejemplo en gris (*Esta pregunta requiere una respuesta*). Ingrese el mensaje que debe aparecer si el postulante intenta continuar a la siguiente pregunta sin haber respondido la obligatoria. El texto debe explicar que la respuesta se debe responder.

### Diseño

Si la pregunta sólo debe aparecer si se responde a una pregunta anterior de una forma específica, active la opción **Visualización condicional**. Aparecerá un nuevo campo **Pregunta desencadenante**. Mediante el menú desplegable, seleccione la pregunta anterior a la que está vinculada esta nueva pregunta. Una vez seleccionada una pregunta anterior, aparece un campo **Respuesta desencadenante**. Seleccione la respuesta que debe seleccionarse para que aparezca la nueva pregunta.

#### Ejemplo

Para entender mejor qué es una pregunta desencadenante, a continuación, tenemos un ejemplo que se aplica al proceso de contratación. La pregunta «¿Tiene experiencia en la gestión de un equipo de ventas?» está agregada. A continuación, se añade una nueva pregunta: «¿Cuántos años de experiencia?», que sólo debe aparecer si el candidato ha respondido «Sí» a la pregunta «¿Tiene experiencia previa en la gestión de equipos de ventas?».

Para configurar este ejemplo, active la opción **Visualización condicional**. Después seleccione «¿Tiene experiencia previa en la gestión de equipos de ventas?» como la **Pregunta desencadenante**. Después, seleccione **Sí** como la respuesta desencadenante.

ANSWERS	LAYOUT
Show Comments Field <input type="checkbox"/>	Conditional Display ? <input checked="" type="checkbox"/>
	Triggering Question ? Do you have experience with managing a sales
	Triggering Answer ? Yes
CONSTRAINTS	LIVE SESSIONS
Mandatory Answer <input type="checkbox"/>	Question Time Limit ? <input type="checkbox"/>

### Sesiones en vivo

Si la pregunta es para una sesión en vivo, active la opción **Límite de tiempo de preguntas** y aparecerá un campo de **segundos**. Ingrese la cantidad de tiempo que tiene el candidato para responder la pregunta, en segundos.



## Opciones

Después configure las múltiples opciones para el formulario de entrevista. Haga clic en la pestaña **Opciones** para ver todas las opciones que puede configurar por categoría.

### Cuestionario

- **Paginación:** elija el orden en el que deben aparecer las preguntas.
  - ✓ **Una página por pregunta:** muestre solo una pregunta por página.
  - ✓ **Una página por sección:** muestre cada sección con sus respectivas preguntas en una página distinta.
  - ✓ **Una página con todas las preguntas:** muestra todas las secciones y preguntas al mismo tiempo.
- **Mostrar progreso como:** elija cómo mostrar el porcentaje de preguntas que quedan por responder. Esta opción sólo aparece si se ha seleccionado **Una página por pregunta** o **Una página por sección** en **Paginación**.
  - ✓ **Porcentaje restante:** muestre la cantidad restante en un porcentaje (%).
  - ✓ **Número:** mostrar la cantidad restante en valores numéricos.
- **Selección de preguntas:** seleccione qué preguntas se van a presentar.
  - ✓ **Todas las preguntas:** mostrar el formulario completo, con todas las preguntas de todas las secciones.
  - ✓ **Aleatorio por sección:** mostrar solo una selección aleatoria de cada sección.
- **Botón de retroceso:** active esta opción si el postulante puede hacer clic en el botón de retroceso para regresar a las preguntas previas.

### Nota

Aunque es una opción seleccionable, la opción **Aleatorio por sección** solo debe utilizarse si será posible recibir información parcial/una encuesta incompleta de cada solicitante.

### Tiempo y puntuación

- **Límite de tiempo de la encuesta:** active esta opción para limitar el tiempo que el candidato tendrá para completar el formulario. Al seleccionarlo, aparecerá un campo a un lado de la casilla marcada donde tendrá que ingresar los minutos. Ingrese el tiempo en el campo (usando el formato XX:XX minutos/segundos).
- **Puntaje:** seleccione cómo se deben puntuar las preguntas.
  - ✓ **Sin puntaje:** seleccione esta opción para no puntuar el formulario.



- ✓ **Puntaje con respuestas al final:** seleccione esta opción para puntuar el formulario y mostrar las respuestas correctas al candidato cuando haya terminado de rellenarlo.
- ✓ **Puntaje sin respuestas al final:** seleccione esta opción para puntuar el formulario sin mostrar las respuestas correctas.
- **Puntuación requerida (%):** esta opción aparece si se ha seleccionado una de las opciones de puntuación. Introduzca el porcentaje que el candidato necesita para aprobar el examen (ejemplo, 80,00%). La entrada debe escribirse en formato «XX.XX».
- **Es una certificación:** active esta opción si el formulario es un examen de certificación. Cuando se activa, aparece un menú desplegable junto a la casilla de verificación. Seleccione uno de los formatos predeterminados para el certificado en PDF que se enviará al candidato tras completar el examen de certificación. Haga clic en el botón **Vista previa** para ver un ejemplo del certificado PDF.
- **Plantilla de correo electrónico de la certificación:** si la casilla **Es una certificación** está activada, aparecerá una **Plantilla de correo electrónico de la certificación**. Seleccione en el menú desplegable la plantilla de correo electrónico que se utilizará cuando el candidato pase la prueba. Haga clic en el icono **Enlace externo** situado a la derecha de la plantilla de correo electrónico para previsualizar el correo electrónico.

## Participantes

- **Modo de acceso:** especifique quién tiene acceso al examen. Ya sea **Cualquier persona que tenga el enlace** o **Solo personas invitadas**.
- **Es necesario iniciar sesión:** active esta opción para exigir a los candidatos que inicien sesión antes de realizar el examen, tanto si tienen un token válido como si no.
- **Límite de intentos:** si hay un límite en cuántas veces se puede tomar el examen, marque esta casilla e indique el número máximo de intentos.

## Sesión en vivo

- **Código de sesión:** ingrese un código de acceso que le permita a los espectadores ingresar a una sesión de examen en tiempo real.
- **Enlace de sesión:** el enlace aparece en una casilla junto a la opción **Enlace de sesión**. Haga clic en el botón **Copia** para copiar el enlace.
- **Premiar respuestas rápidas:** si el examen se tiene que tomar en tiempo real, active esta opción para darle más puntos a los candidatos que respondan más rápido.



Ya que ingrese todos los campos, haga clic en el botón **Guardar** 'para guardar los cambios, o haga clic en **:guilabel:`Descartar** para borrar los cambios.

Questions	Options	Description	End Message
<b>QUESTIONS</b>		<b>PARTICIPANTS</b>	
Pagination	<input type="radio"/> One page per question <input checked="" type="radio"/> One page per section <input type="radio"/> One page with all the questions	Access Mode	Invited people only
Display Progress as ?	<input checked="" type="radio"/> Percentage left <input type="radio"/> Number	Require Login ?	<input type="checkbox"/>
Question Selection ?	<input checked="" type="radio"/> All questions <input type="radio"/> Randomized per Section	Limit Attempts ?	<input checked="" type="checkbox"/> to 5 attempts
Back Button ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>TIME &amp; SCORING</b>		<b>LIVE SESSION</b>	
Survey Time Limit	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00 minutes	Session Code ?	
Scoring	<input type="radio"/> No scoring <input type="radio"/> Scoring with answers at the end <input checked="" type="radio"/> Scoring without answers at the end	Session Link	<input type="text" value="https://52844296-saas-16-4-all.runbot159.odoo.c..."/> <a href="#">Copy</a>
Required Score (%)	80.00	Reward quick answers ?	<input type="checkbox"/>
Is a Certification	<input checked="" type="checkbox"/> Modern Purple <a href="#">Preview</a>		
Certified Email Template ?	Survey: Certification Success		

## Descripción

Cuando el postulante inicia la encuesta, el texto que se ingrese en esta pestaña aparece en la parte superior de la página de la encuesta. Ingrese cualquier información o descripciones que sean útiles para el postulante

## Mensaje final

Después de completar la encuesta, el mensaje que se haya ingresado en esta pestaña para el postulante.