

Manual de Usuario OMIL Online



Índice

<i>Bienvenidos.....</i>	<i>2</i>
<i>Comenzando.....</i>	<i>3</i>
<i>Registro de Usuario Nuevo</i>	<i>4</i>
<i>Ingresando una nueva oferta laboral</i>	<i>7</i>
<i>Descarga de Anexos por Rut</i>	<i>10</i>
<i>Búsqueda de Usuarios.....</i>	<i>10</i>
<i>Información General</i>	<i>12</i>

Bienvenidos

El siguiente manual le ayudará a aprender a utilizar la nueva plataforma de trabajo de la que dispone, con la cual logrará agilizar y automatizar parte de su flujo laboral, permitiéndole terminar antes sus tareas y responsabilidades.

Con este instructivo debería poder responder la gran mayoría de dudas y preguntas que le puedan surgir con respecto a las funcionalidades de la plataforma y cómo utilizarlas. Recuerde, este es un proceso de aprendizaje continuo, por lo que si no logra comprender alguna funcionalidad después de haber leído este manual, no dude en ponerse en contacto con alguno de los desarrolladores de la plataforma.

En caso de encontrarse con algún tipo de error que no pueda solucionar, se agradece de antemano informar al equipo de desarrollo para así poder solucionarlo lo antes posible.

Por último, si desea aportar al desarrollo de la plataforma con recomendaciones sobre cómo mejorar alguna de las páginas mostradas a continuación o sobre funcionalidades extra que usted agregaría para facilitar su proceso de trabajo, siéntase libre de hacerlo mediante cualquiera de los canales disponibles para contactar al equipo de desarrollo.

Comenzando...

En primer lugar, para acceder a esta nueva plataforma debe dirigirse a su navegador de preferencia, ya sea Google Chrome o Microsoft Edge, por el momento Mozilla Firefox no se encuentra entre los navegadores que soportan la aplicación, por lo que no se recomienda utilizarlo.

Una vez en la ventana de inicio del navegador, debe escribir el enlace **<https://prueba-capstone.herokuapp.com/>** en la barra de búsqueda que puede encontrar en la parte superior de la ventana recién abierta, como se puede ver en la **Imagen n°1**, luego presione el botón Enter para dirigirse a la página de la plataforma.

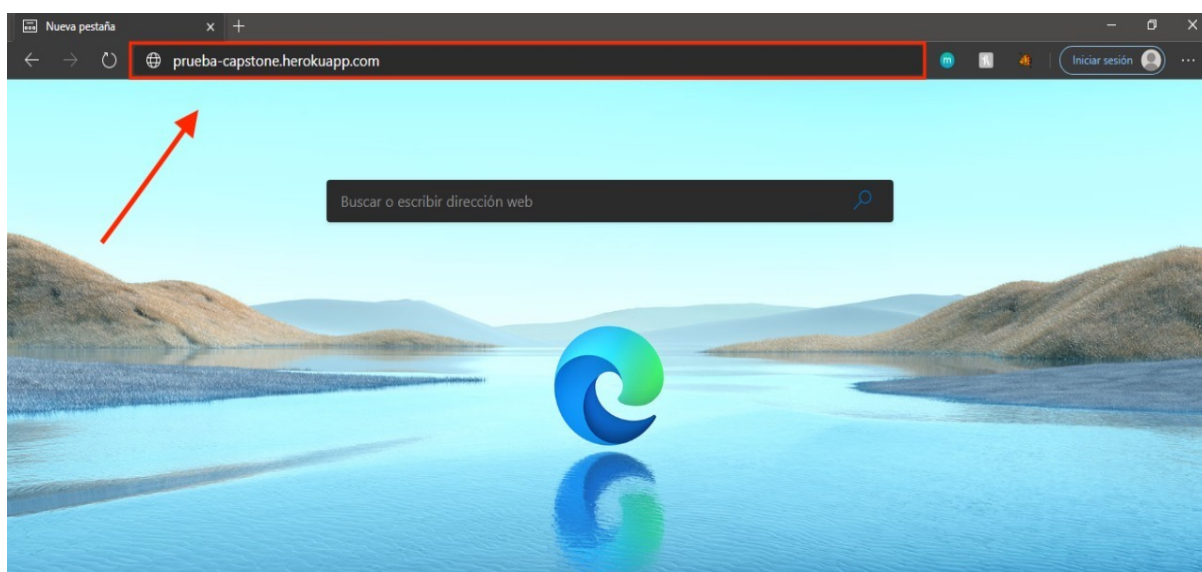


Imagen n°1. Pantalla de inicio de su navegador.

Una vez que haya cargado la página, se encontrará con una pantalla de inicio de sesión, en donde deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña correspondiente, los cuales le deben haber sido informados previamente por su respectivo especialista, esta pantalla se puede ver en la **Imagen n°2**, con los campos mencionados, luego presione el botón marcado en la imagen para iniciar sesión.

A screenshot of a login page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Registrar Usuario Nuevo', 'Ingresar Oferta Laboral', 'Anexos', 'Buscar Usuarios', and 'Información General'. Below the navigation bar is the title 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Nombre del Funcionario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a blue button with the text 'Iniciar Sesión'.

Imagen n°2. Pantalla de inicio de sesión.

Una vez que haya ingresado, se encontrará con la página principal de la plataforma, en la que podrá ver una barra de navegación en la parte superior, mostrada en la **Imagen n°3 (n°1)**, donde encontrará links de acceso rápido a las diversas funcionalidades de la plataforma. Marcado con el **n°2** en la misma imagen, puede ver links de acceso rápido, pensados para cuando haya iniciado sesión por primera vez durante su día de trabajo. Por último, en el **n°3**, puede ver un pie de página con diversos enlaces de utilidad, que le serán de utilidad cuando los necesite.

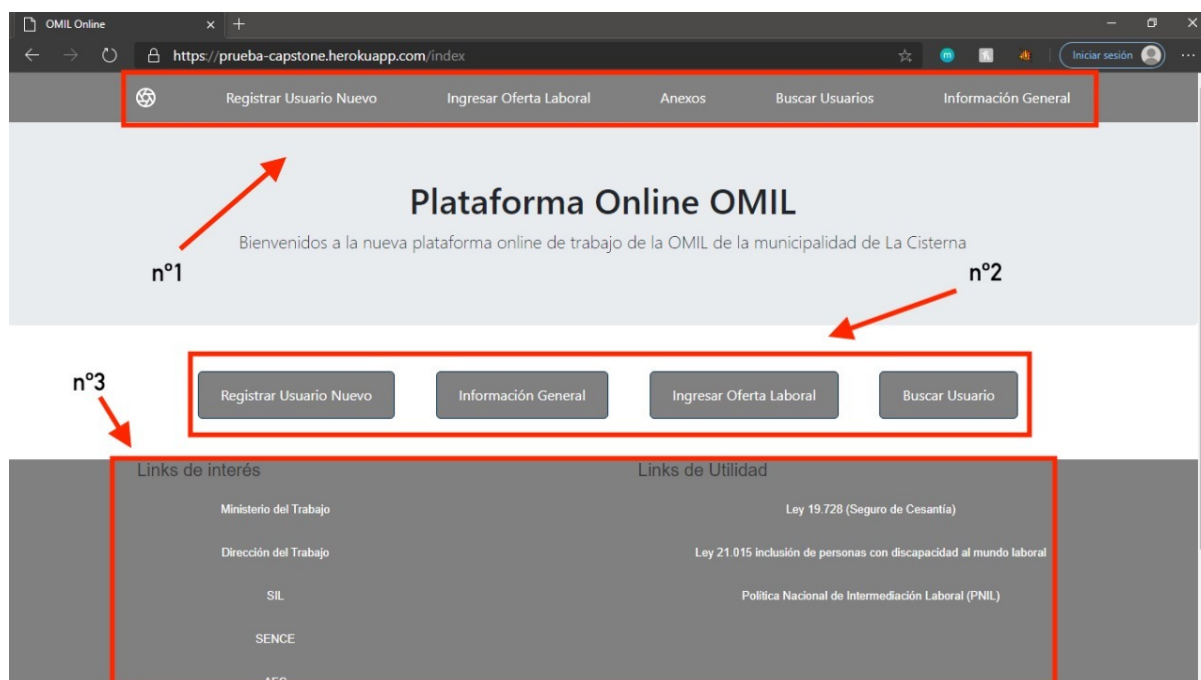


Imagen n°3. Pantalla de bienvenida a la plataforma.

Registro de Usuario Nuevo

Para registrar a un usuario nuevo debe dirigirse a la página de registro de usuario nuevo, que puede encontrar al presionar el botón de “*Registro de Usuario Nuevo*”, en esta nueva ventana encontrará un formulario, en el cual deberá completar **obligatoriamente** 11 de los 12 campos de la sección de “*Antecedentes Generales*” para poder registrar de manera correcta a un usuario, donde el campo que puede dejar en blanco corresponde a “*Teléfono Alternativo*”, esta sección se muestra en la **Imagen n°4**.

Antecedentes Generales

Nombre Completo

Rut

Fecha de Aplicación:

Fecha de Nacimiento:

Seleccione una nacionalidad:

Teléfono de Notificaciones

Teléfono de Notificaciones

Teléfono alternativo

Email

Dirección

Seleccione una comuna:

Discapacidad

☐ Sí
☐ No

Áreas de Interés

☐ Administrativa
☐ Profesional
☐ Construcción
☐ Seguridad
☐ Área Productiva

Imagen n°4. Sección “Antecedentes Generales” del registro de usuario nuevo.

Los campos siguientes del formulario pueden no responderse, ya que aquellos utilizados en el Anexo n°1 serán completados automáticamente como un “No”, tales como las opciones de derivación.

También tiene la opción de completar los campos correspondientes a “*Información Educacional*”, mostrada en la **Imagen n°5**, del usuario para tener mayor información en este campo sobre este. En esta podrá añadir el nivel educacional del usuario, además de otra información comúnmente útil de tener, tal como si el usuario

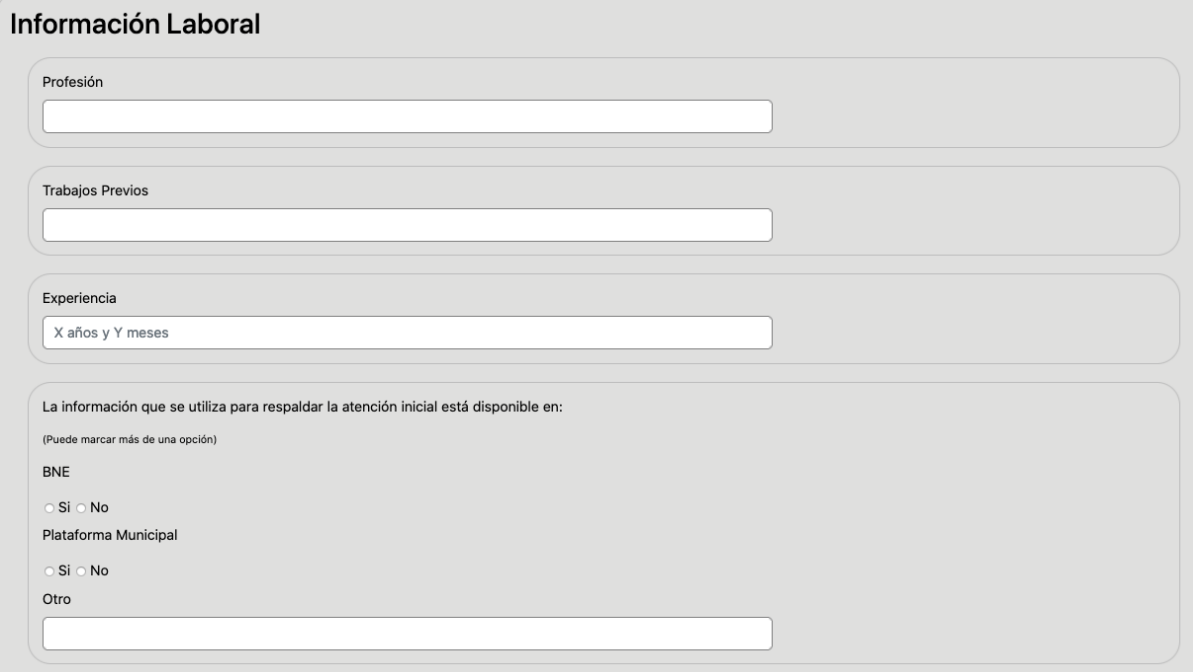
es técnico profesional o no, si posee certificados o licencias especiales, para cada uno de estos deberá completar información como el área de especialidad, el año de obtención, la vigencia, el lugar dónde se hizo, quién valida el documento, entre otros de la misma índole.



Formulario de Información Educacional. El formulario tiene un título "Información Educacional" en la parte superior. Debajo, hay una sección "Nivel Educacional" con cuatro opciones de radio: "Básica Incompleta", "Básica Completa", "Media Incompleta", "Media Completa", "Técnica Incompleta", "Técnica Completa", "Superior Incompleta" y "Superior Completa". A continuación, hay tres secciones con flechas de expansión: "Técnico Profesional (si corresponde)", "Certificados (si corresponde)" y "Licencias Especiales (si corresponde)".

Imagen n°5. Sección de “Información Educacional”.

Otro campo que tiene disponible para completar son los correspondientes a la “Información Laboral” del usuario, en donde deberá completar campos referentes a la profesión, trabajos previos y experiencia (en tiempo) que el usuario pueda tener, esta sección se muestra en la **Imagen n°6**.



Formulario de Información Laboral. El formulario tiene un título "Información Laboral" en la parte superior. Debajo, hay tres secciones con campos de texto: "Profesión", "Trabajos Previos" y "Experiencia" (con un subcampo "X años y Y meses"). A continuación, hay una sección con el texto "La información que se utiliza para respaldar la atención inicial está disponible en:" y "(Puede marcar más de una opción)". Debajo de esto, hay tres secciones con opciones de radio: "BNE" (con "Sí" y "No"), "Plataforma Municipal" (con "Sí" y "No") y "Otro" (con un campo de texto). El formulario está diseñado con un fondo gris claro y los campos de entrada son blancos con bordes grises.

Imagen n°6. Sección de “Información Laboral”.

Por último, encontrará dos campos disponibles para comentarios acerca de la atención al usuario, así como también de los motivos de derivación en caso de ser necesario, estos campos se muestran en la **Imagen n°7**.

Motivo de Derivación

Síntesis de Atención Inicial

(El profesional que aplica esta ficha debe indicar sus observaciones, siempre que las hubiera, de la situación laboral del usuario según antecedentes recopilados durante la atención inicial)

☐

Registrar Usuario

Limpiar Formulario

Imagen n°7. Campos para comentarios, botón de registro y limpiar formulario.

En la **Imagen n°7** también puede ver dos botones destacados, el primero, rodeado con un marco rojo, se encuentra el botón para registrar al usuario, además, cuando presione este botón descargará de manera automática el anexo n°1 completo con los datos del usuario. El otro botón le servirá una vez que haya registrado al usuario para comenzar el proceso con un nuevo usuario y un formulario limpio.

Ingresando una nueva oferta laboral

Para ingresar una nueva oferta laboral debe presionar el botón de *“Ingresar Oferta Laboral”*, el cual le dirigirá a una página con un formulario en donde encontrará todos los campos necesarios para realizar el proceso de manera correcta. Es importante que complete **todos los campos de este formulario** para que la oferta se registre correctamente, de lo contrario la oferta será rechazada.

En esta página deberá completar campos correspondientes a *“Datos de la Empresa”*. Además, encontrará una sección de requerimientos del perfil laboral requerido para el puesto, así como habilidades requeridas, rango etario admitido, etc, en esta misma sección también deberá completar información la descripción de la oferta con información como el horario de trabajo, sueldo, etc. Otras secciones que deberá completar son las de *“Documentos Solicitados para la Entrevista”* en donde debe indicar todo aquel documento que la empresa requiera para el puesto, y por último encontrará la sección de *“Políticas Inclusivas y de Inserción Laboral”* en donde

debe indicar las políticas inclusivas de la empresa. Todos estos campos los puede ver en la **Imagen n°8**.

Ingresar nueva oferta laboral

Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa o PYME

Rut de la Empresa o PYME

Fecha de Solicitud dd - mm - aaaa

Dirección Comercial

Nombre Solicitante

Teléfono de Contacto 1

Teléfono de Contacto 1

Correo Solicitante

Perfil Laboral y Descripción de la Oferta

Habilidades necesarias para desempeñar el cargo

Rango de Edad

Nivel de Estudios

Horario de Trabajo

Sueldo

Años de Experiencia

Número de Vacantes

Tipo de Contrato	
Lugar de Trabajo	
Sexo	
Fecha de la Entrevista	
Hora de la Entrevista	
Lugar de la Entrevista	

Documentos Solicitados para la Entrevista

Especifique SOLO lo requerido para el cargo

Curriculum	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Copia Cédula de Identidad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Certificado de Antecedentes	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Certificado de Estudios	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Licencia de Conducir	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Hoja de Vida del Conductor	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Hoja de Vida del Conductor	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Último Finiquito	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Licencia Militar	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Recomendaciones	

Políticas Inclusivas y de Inserción Laboral

Según sus políticas inclusivas y de inserción laboral, su empresa contrata:

Extranjeros con Visa Temporal

☐ Si ☐ No

Personas con Antecedentes Penales

☐ Si ☐ No

Personas con Capacidades Diferentes

☐ Si ☐ No



Imagen n°8. Página para ingresar nueva oferta laboral.

Descarga de Anexos por Rut

En caso de que quiera volver a descargar un anexo, debe dirigirse a la página de “Anexos” presionando el botón en la parte superior de la página. Para descargarlo, debe ingresar el rut del usuario y presionar el botón “Submit”. Luego, el anexo n°1 se descargará de manera automática en formato word (.docx) con los datos del usuario.

Anexos

RUT

Imagen n°9. Descarga de Anexos por Rut.

Búsqueda de Usuarios

Para acceder a la página de búsqueda de usuario debe presionar el botón “*Buscar Usuarios*” ubicado en la parte superior de su ventana. Una vez en esta página, debe ingresar el rut del usuario que busque y presionar el **Botón n°1**, mostrado en la **Imagen n°10**. También tiene la opción de buscar usuarios por característica, para esto, debe seleccionar una opción del menú “*Escoja una opción*”, bajo la pregunta de “*¿Qué característica busca?*”, luego deberá seleccionar una **característica**

específica en el menú desplegable que aparecerá luego de haber seleccionado una opción, si presiona el botón de “*Buscar Usuarios*” sin seleccionar una característica específica obtendrá una página vacía.

Imagen nº10. Página de búsqueda de usuario.

Luego de haber seleccionado la característica específica buscada, debe presionar el **Botón nº2** que se muestra en la **Imagen nº10**, luego de esto, podrá ver una página en donde se muestra una lista con todos los usuarios que cumplan con la característica buscada, en conjunto con información tal como su RUT, nombre completo, email y la característica que buscó. Además, en esta página, mostrada en la **Imagen nº11**, se muestran la característica buscada, en conjunto con una cuenta del total de usuarios que posean tal atributo. Por último, en la parte inferior de la tabla, puede observar un botón que le dirigirá nuevamente a la página de búsqueda de usuarios para poder realizar una nueva con distintas características si lo desea.

Resultados de Búsqueda

El parametro entregado fue ÁREA DE INTERÉS y la característica buscada fue Administrativa.
Se encontraron 8 usuarios con estas características.

Rut	Nombre	Email	Teléfono	ÁREA DE INTERÉS
	Tomás	@prueba.com		Administrativa
	Tomás	@prueba.com		Administrativa
	VITALIA	@HOTMAIL.COM		Administrativa
	Daniel	@gmail.com		Administrativa
	DIEGO	@alumnos.uai.cl		Administrativa
	Cristian	@gmail.com		Administrativa
	tomás	@prueba.com		Administrativa
	FRANCIS	@hotmail.com		Administrativa

Realizar nueva búsqueda

Imagen nº11. Página de resultados de búsqueda por característica.

Información General

Para acceder a información general de los usuarios que han sido registrados en la plataforma de trabajo, debe presionar el botón de “*Información General*” ubicado en la parte superior derecha de su ventana. En esta página podrá acceder a gráficos que muestran la cantidad de usuarios totales que cumplen con ciertas características comúnmente utilizadas en la realización de informes, tales como la cantidad de usuarios por comuna o por nacionalidad, que se muestran en la **Imagen n°12**. Si desea agregar más gráficos por favor ponerse en contacto con el equipo de desarrollo.

Información General

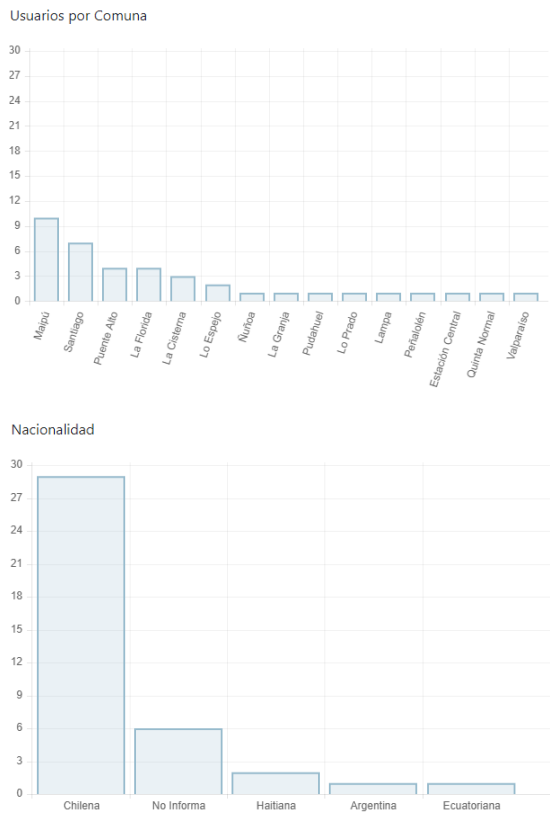


Imagen n°12. Vista de la página de Información General.