

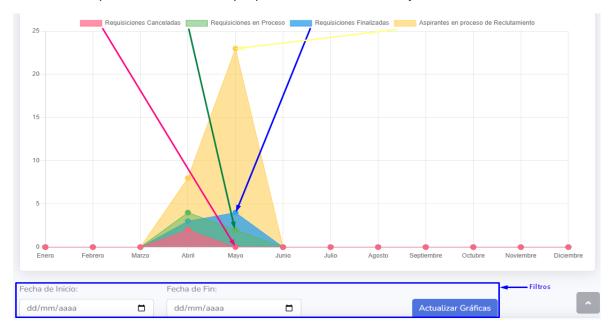
GUÍA DE USUARIO

PERFIL GERENCIA

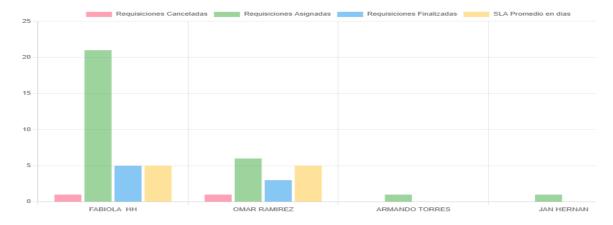
En esta guía concisa encontrarás los recursos necesarios para la sencilla utilización del portal TalentSafe Control.

DASHBOARD

Principalmente, exhibe las estadísticas generales mensuales totales de requisiciones, requisiciones finalizadas, requisiciones canceladas y aspirantes en bolsa de trabajo.

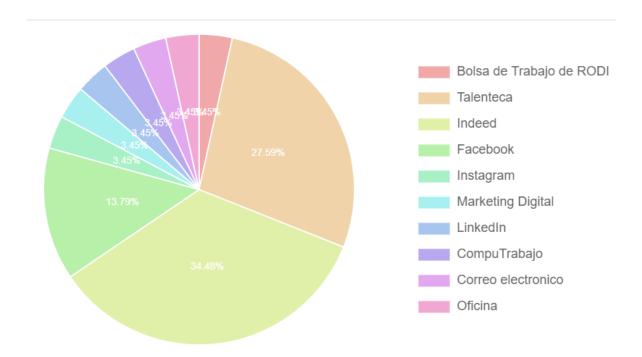


En la parte media, se despliega otra estadística, que representa el rendimiento por reclutador, donde se muestra las requisiciones canceladas, asignadas, finalizadas y el SLA. Es importante señalar que ambas estadísticas disponen de un filtro por fechas para facilitar la búsqueda de información.





En la estadística inferior se despliega el detalle de los canales de contacto utilizados, que abarcan: la bolsa de trabajo RODI, Talenteca, Indeed, Facebook, Instagram, el marketing digital, LinkedIn, CompuTrabajo, el correo electrónico y las interacciones presenciales en la oficina.

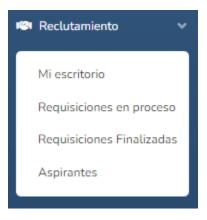


Por último, está la estadística para monitorizar y cuantificar los exámenes tanto socioeconómicos como drug test.





RECLUTAMIENTO

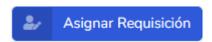


En la sección de Reclutamiento se desplegará un menú que incluirá las opciones de:

- Mi escritorio
- Requisiciones en proceso
- Requisiciones Finalizadas
- Aspirantes

REQUISICIONES

ASIGNAR REQUISICIÓN:



En esta ventana, se elegirá al reclutador que será partícipe en una requisición específica que se seleccionará a la postre.



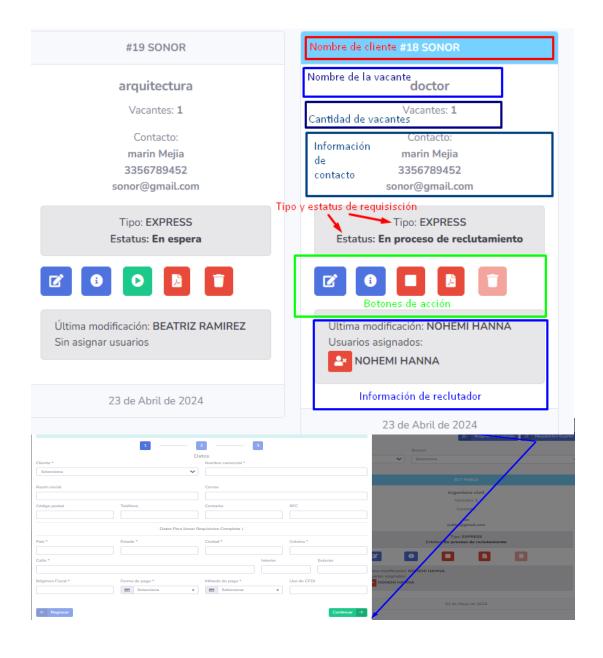


REQUISICIÓN EXPRÉS:



Este formulario posibilita la inscripción de una requisición de forma íntegra o parcial. Cada etapa se encuentra dividida en dos segmentos, siendo el superior el que demanda los datos primordiales para crear una requisición de manera expedita. Deberás seguir la secuencia de llenado del formulario hasta finalizar.

Una vez completada la requisición, esta aparecerá en el panel de requisiciones, mostrando el nombre del cliente, la cantidad y nombre de las vacantes, el contacto correspondiente, el tipo de requisición y su estatus. Tras la asignación de la requisición, se mostrará la última modificación realizada y el nombre del reclutador(a) a quien se le asignó.





Los botones de acción estarán disponibles una vez que se haya creado la requisición. Estos incluyen: Editar requisición exprés, Ver detalles, Detener proceso, Descargar requisición en PDF y Eliminar requisición.



Editar requisición exprés.

Los datos que se podrán editar en la requisición están divididos por secciones:

- Datos de facturación.
- Información de la vacante.
- Información sobre el cargo.
- Perfil del cargo.

Después de haber editado cada sección, es importante dar clic en cada botón verde de su respectiva sección para guardar los cambios.

Guardar Datos de Facturación

Si no se desea editar o después de la edición, podrás salir de la edición en el botón azul de Regresar al listado.



Ver detalles.

En esta sección se presenta de forma catalogada la información que se proporcionó al llenar la requisición exprés:

- Información de la vacante.

Información de la vacante Información sobre el cargo Perfil del cargo Datos de facturación

Vacantes: 1

Sexo: Masculino Formación académica requerida: Maestría

Estado civil: Indistinto Estatus académico: Titulado

Edad mínima: 25 Carrera requerida para el puesto: Medicina

Edad máxima: 60 Otros estudios: No registrado

Lugar de residencia: saltillo Idiomas: Sin Idiomas

Licencia de conducir: No necesaria na

Habilidades informáticas: Sin Habilidades requeridas

Causa que origina la vacante:

Empresa nueva



Información sobre el cargo.



Competencias requeridas para el puesto:

Comunicación, Planeación, Organización, Orientado, resultados, Manejo-conflictos, Trabajo-equipo, Toma, decisiones, Trabajo-presion, Sociable, Creativo

Observaciones adicionales: No registrado

- Datos de facturación.

Información de la vacante Información sobre el cargo Perfil del cargo Datos de facturación

RFC: sonor23we44

Método de pago:
Cheque de nómina

Régimen fiscal: sonor23e44

Uso de CFDI: Gastos Generales



Después de revisar la información y desea regresar al panel de requisiciones, simplemente haz clic en el botón azul "Regresar al listado".





Detener proceso.

Al hacer clic en este botón, aparecerá una ventana con una pregunta de confirmación para detener el proceso o cancelar la operación.



Si confirma la operación, se mostrará un aviso de que el proceso se llevó a cabo con éxito y el botón cambiará de color, así como su estatus.

Iniciar proceso.

Si se desea iniciar proceso de nuevo, sólo se hace clic a este botón y aparecerá una pregunta de confirmación, donde de nuevo el botón cambiará su estatus a Detener proceso.



Confirmación de inicio de requisición

×

¿Desea iniciar el proceso de la requisición #18 SONOR?





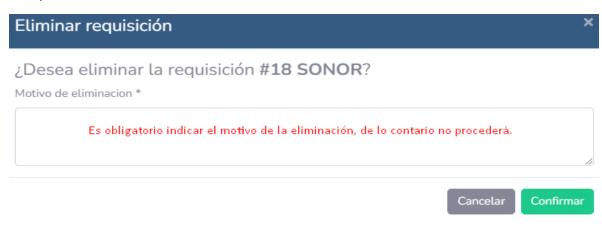
Descargar requisición en PDF.

Haciendo clic, se descargará en automático la requisición en formato PDF.



Eliminar requisición.

Al hacer clic en este botón, se muestra una pregunta de confirmación y al aceptar se elimina la requisición seleccionada.



Sin embargo, si la requisición no está detenida, el botón estará desactivado y se mostrará en un tono oscurecido.



En cualquier sección que permita modificaciones, siempre se mostrará el usuario que haya realizado algún cambio en la requisición o en el aspirante.



* También es importante destacar que el rol de gerencia/administración no debe modificar requisiciones ni aspirantes, aunque tenga la capacidad para hacerlo.

BOLSA DE TRABAJO

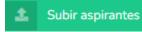
Descargar formato:

3 4 5

Este botón descarga un formato de Excel para la carga masiva de Descargar formato aspirantes. Puede ser utilizado para ingresar información de uno o varios aspirantes, según lo permita el formato. Es fundamental evitar la duplicación de nombres y números telefónicos. ▼ : X ✓ Reclutador В C D Ε G 1 Reclutador Fecha de re Nombre Materno Puesto- inte Localidad Paterno Telefono Donde se encontro 2



Subir aspirantes:



Al presionar este botón, se despliega una ventana que solicita cargar el archivo de Excel previamente completado con la información de los



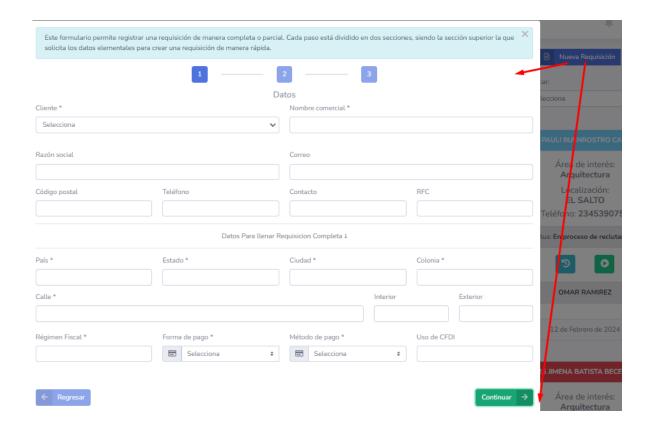
Al cargar el archivo correspondiente, aparecerá un aviso de carga exitosa; de lo contrario, se mostrará una ventana con los detalles del error.



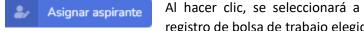
Nueva requisición:

Este formulario permite registrar una solicitud de empleo de manera completa o parcial. Cada paso está dividido en dos secciones, siendo la superior la que solicita los datos esenciales para crear una solicitud de manera rápida. Es importante seguir el proceso de llenado del formulario hasta su conclusión.

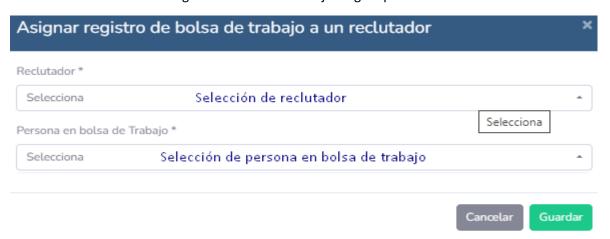




Asignar aspirante:



Al hacer clic, se seleccionará a un reclutador que participará en un registro de bolsa de trabajo elegido posteriormente.





Aspirantes:

En el panel, se presentan todos los candidatos en la bolsa de trabajo. Cada uno muestra el nombre del candidato, área de interés, ubicación, número de contacto, estatus y el nombre del reclutador.



Botones de acción:



Ver detalles.

Aquí se presentan los detalles relevantes del aspirante y la vacante a la que aspira.





Ver empleos.

Aquí se detallan los empleos anteriores del candidato, incluyendo información sobre la duración, salario, puesto, motivo de separación y contacto telefónico.



Sin empleos registrados

Cerrar

Historial de movimientos.

3

Al hacer clic, se despliega una ventana de registro que contiene información detallada sobre los movimientos del aspirante.



Asignarlo a requisición.

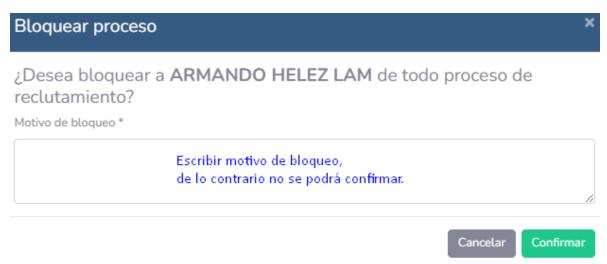
Al hacer clic en este botón, se abre una ventana donde se puede seleccionar una requisición para asignar al aspirante. También se ofrece la opción de editar el nombre del aspirante, su dirección, área de interés, medio de contacto y número de teléfono





Bloquear persona.

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una pregunta de confirmación para bloquear al aspirante o cancelar la operación.



Desbloquear persona.

Este botón aparece al confirmar el bloqueo de la persona, o sea, cambia su estatus de bloquear persona a desbloquear persona. Para desbloquear se da clic y se confirma.

Aunado a esto, el botón de **Asignar a requisición** también cambia su apariencia a un tono tenue.

Editar aspirante.

La información que se podrá editar en el aspirante es:

- Datos personales.
- Salud y vida social.
- Conocimientos y habilidades.
- Intereses.



Cabe mencionar que después de editada cada sección, deberá de guardarse la información haciendo clic en el botón verde respectivo a cada sección.

Guardar Datos Personales

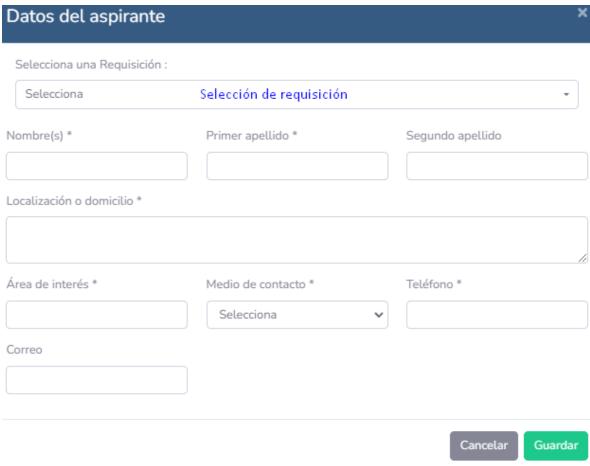
REQUISICIONES EN PROCESO

Registrar aspirantes a requisición:

Registrar aspirante a Requisición

La acción que efectúa al hacer clic es que abre un pequeño formulario donde se seleccionará una requisición; y la información del aspirante constará sólo de nombres, domicilio, área de interés, medio de contacto y número telefónico.





Cambiar estatus de requisición:



Se podrá aplicar alguna de las funciones que ofrece esta acción sobre la requisición.





La opción de **Terminar** deberá coincidir con el botón de acciones del aspirante en la opción **Registro de ingreso**, de lo contario no se podrá efectuar el proceso.

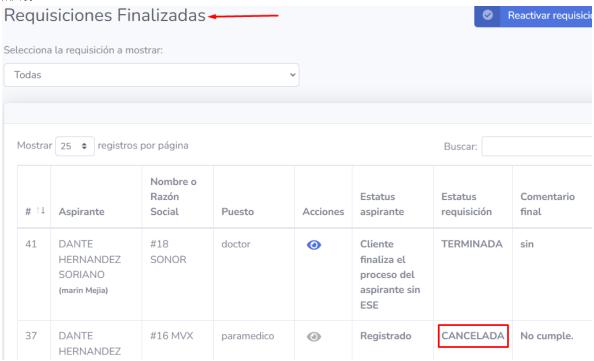


Al hacer clic se mostrará una ventana donde se deberá completar con la siguiente información: Sueldo acordado, Fecha de ingreso a la empresa, Pago, Estatus de la garantía. Al concluir, la requisición también aparecerá en **Finalizados**.



La opción de **Cancelar**, elimina de la lista de requisiciones y el sistema la pasa en automático a la lista de **Finalizados**.

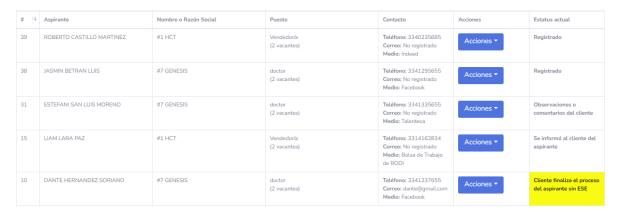




La opción de Eliminar, borra por completo los registros del aspirante al que se eliminó.

Listado de requisiciones en proceso.

La lista consta de siete columnas que corresponden a: número de ID del aspirante, nombre o razón social del cliente, puesto, contacto, acciones y estatus actual.



Acciones:



Las acciones variarán según el **estatus actual** del aspirante. Estas constan de si un aspirante está aún en proceso o con requisición terminada.





☼ Ver historial de movimientos
 ♣ Comentarios Cliente
 ※ Ver CV/Solicitud
 ♣ Actualizar CV/Solicitud
 ♣ Registro de ingreso

Acciones de requisición en proceso.

Acciones de requisición terminada.

Editar aspirante:

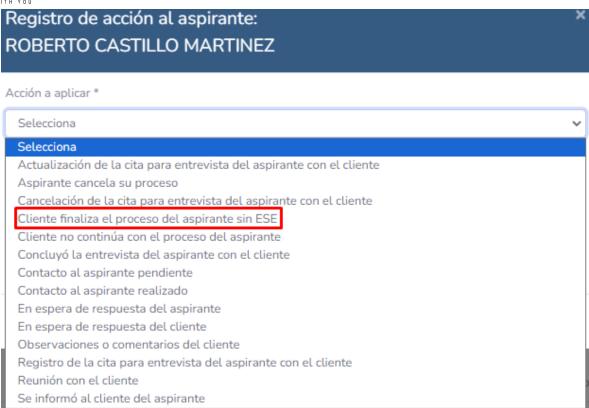
Se muestra un pequeño formulario con la información a editar.



Registrar movimientos:

Al hacer clic en dicha acción, se mostrará una ventana donde se seleccionará del menú desplegable la acción a aplicar; también se tendrá que escribir un comentario, descripción, la fecha y el lugar.





Después de efectuar el proceso, la acción que se seleccionó se verá reflejada en la columna de **Estatus actual**.

Cliente finaliza el proceso del aspirante sin ESE

Ver historial de movimientos:

Lista donde se muestran todos los registros que tuvo el aspirante en su proceso.

Fecha	Estatus	Comentario / Descripción / Fecha y lugar
23/04/2024	Cliente finaliza el proceso del aspirante sin ESE	se cierra la vacante.
23/04/2024	Se informó al cliente del aspirante	Se contacto al cliente.

Comentarios cliente:

Muestra una ventana con los comentarios por parte del cliente y en la parte inferior se presenta un recuadro para agregar los comentarios y/o estatus acerca del aspirante.





Cargar CV/Solicitud:

Como su nombre lo indica, se podrá cargar el CV (solicitud, hoja de vida) en la ventana que se muestra al hacer clic en la acción.



Over CV/Solicitud Después de cargar el archivo, esta acción cambia su estatus a Ver CV/Solicitud. Al hacer clic, abrirá una página mostrando el archivo que se cargó. El estatus de esta acción aparecerá por defecto en las requisiciones terminadas.

Registro de ingreso:

Al hacer clic se mostrará una ventana donde se deberá completar con la siguiente información: Sueldo acordado, Fecha de ingreso a la empresa, Pago, Estatus de la garantía. Muy importante recordar que este paso es primordial para terminar una requisición con un aspirante.





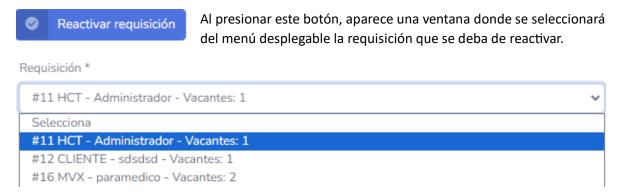
Actualizar CV/Solicitud:

Al igual que en la acción de la carga del CV, esta acción se efectúa de la misma manera, pero en este caso el archivo a cargar deberá estar actualizado según los requerimientos del cliente.



REQUISICIONES FINALIZADAS

Reactivar requisición:



Después de haber reactivado la requisición, esta aparecerá en la sección de requisiciones para un nuevo proceso.

Lista de requisiciones finalizadas:



Prácticamente es un listado que consta de ocho columnas, las cuales son: Número de ID, nombre del aspirante, nombre o razón social del cliente, puesto, acciones, estatus del aspirante, estatus de la requisición y comentario final.

# 11	Aspirante	Nombre o Razón Social	Puesto	Acciones	Estatus aspirante	Estatus requisición	Comentario final
41	DANTE HERNANDEZ SORIANO (marin Mejia)	#18 SONOR	doctor	•	Cliente finaliza el proceso del aspirante sin ESE	TERMINADA	sin
37	DANTE HERNANDEZ SORIANO (karen Godinez)	#16 MVX	paramedico	0	Registrado	CANCELADA	No cumple.
36	DANIEL SANTA CRUZ (karen Godinez)	#16 MVX	paramedico	0	Contacto al aspirante pendiente	CANCELADA	No cumple.

- Ouando el ícono del ojo está activado (color azul), al hacer clic, tiene la función de abrir una página con el CV/Solicitud (hoja de vida) del aspirante.
- O Cuando el color del ojo es gris, no tiene ninguna función por ejecutar.

CATÁLOGOS

En esta sección se encuentra un submenú desplegable que se muestra al dar clic en **Catálogos**, el cual contiene:



USUARIOS

Registro de usuarios:



Registro de usuarios En esta sección se podrá dar de alta a usuarios internos. Al presionar este botón, se abrirá un pequeño formulario para completarlo con la información que se solicita.



Se deberá seleccionar un tipo de rol según la vacante del usuario que se dará de alta. Asimismo, es importante recalcar el envío de la contraseña generada.

Lista de usuarios internos:

Consta de ocho columnas, de las cuales la más relevante será la correspondiente a Acciones.



Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Acciones:





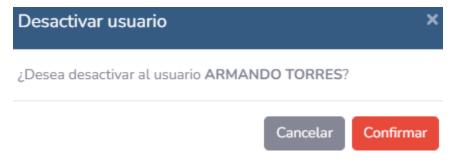
Editar usuario:

Se abre una ventana con mínima pero práctica información para editar.



Desactivar:

En caso de que se requiera desactivar al usuario, se presiona este botón y se mostrará una pregunta de confirmación.



Al confirmar, el botón cambiará su color a rojo con el estatus de **Activar.**

Eliminar usuario:

Seleccionando este botón, se mostrará una pregunta de confirmación de eliminación del usuario; al confirmar, se elimina el registro del usuario.

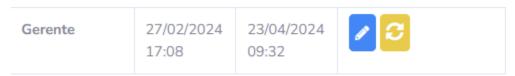


Actualizar credenciales al candidato:

Esto hace referencia a actualizar la contraseña del usuario. Cuando se presiona el botón, aparece una ventana donde se generará y enviará la nueva contraseña.



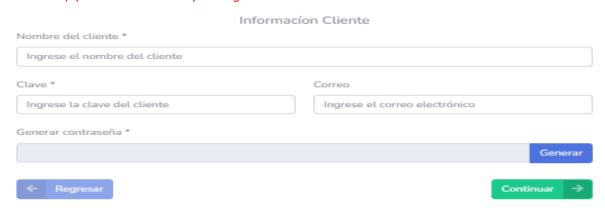
En el rol de **Gerencia** se omiten las acciones de **Desactivar** y **Eliminar usuario**, por la jerarquía que posee.



CLIENTES

Agregar cliente Agregar cliente:

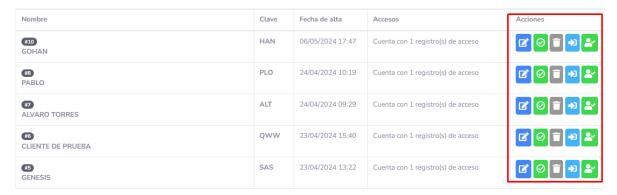
Al presionar este botón, se abrirá un formulario el cual deberá completarse en su totalidad, con la finalidad de ingresar la información del cliente para dar de alta en la plataforma. Se deberá seguir la secuencia de llenado del formulario. *Como en todo formulario, el asterisco (*) es símbolo de campo obligatorio.*





Lista de clientes:

Consta de cinco columnas, de las cuales la más relevante es la que contiene las Acciones.



Editar:

Esta acción permite modificar el formulario que se completo previamente en el botón de agregar cliente y/o algún otro cliente que ya estaba registrado.

Información Cliente Nombre del cliente * GOHAN Clave * Correo HAN gohan@hain.com Continuar →

Desactivar:

Al ejecutar esta acción, el cliente quedará desactivado y el estatus del botón cambiará a **Activar.**

Eliminar cliente:

Cuando se ejecuta esta acción, se borra definitivamente todo registro del cliente permanentemente.



Ver acceso:

Esta acción hace referencia a mostrar la información del cliente que está accediendo a la plataforma. Al presionar el botón, se abre una ventana con dicha información. Muestra dos acciones donde se podrá eliminar y agregar acceso de cliente.



Bloquear cliente:

Al presionar el botón, se mostrará una ventana donde se seleccionará el motivo del bloqueo y se escribirá un mensaje para mostrar en el panel del cliente.

¿Desea bloquear al cliente GOHAN? Motivo de bloqueo * Selecciona Mensaje para presentar en panel del cliente * ¡Lo sentimos! Su acceso ha sido interrumpido por falta de pago. Favor de comunicarse al teléfono 33 3454 2877. Bloquear también subclientes/proveedores

Cuando se confirma la acción, el color y el estatus del botón cambian a **Desbloquear cliente**:



Confirmar



REPORTES

En esta sección se encuentran el Listado de clientes y Proceso de reclutamiento.



Listado de clientes:

Al seleccionar esta opción, se abrirá una sección donde se deberá elegir al cliente que se desea consultar.



Después de presionar consultar, se muestra la información del cliente.



2024 © TalentSafe Control. Versión 1.0.0 Todos los Derechos Reservados.



Proceso de reclutamiento:

En esta sección se podrá generar un reporte de las requisiciones en proceso y los aspirantes que están asignados a una requisición.



Después de ingresar la información solicitada en los filtros se hace clic en **obtener resultados** y se generará un reporte con la opción de descargar el archivo en formato para Excel.

