

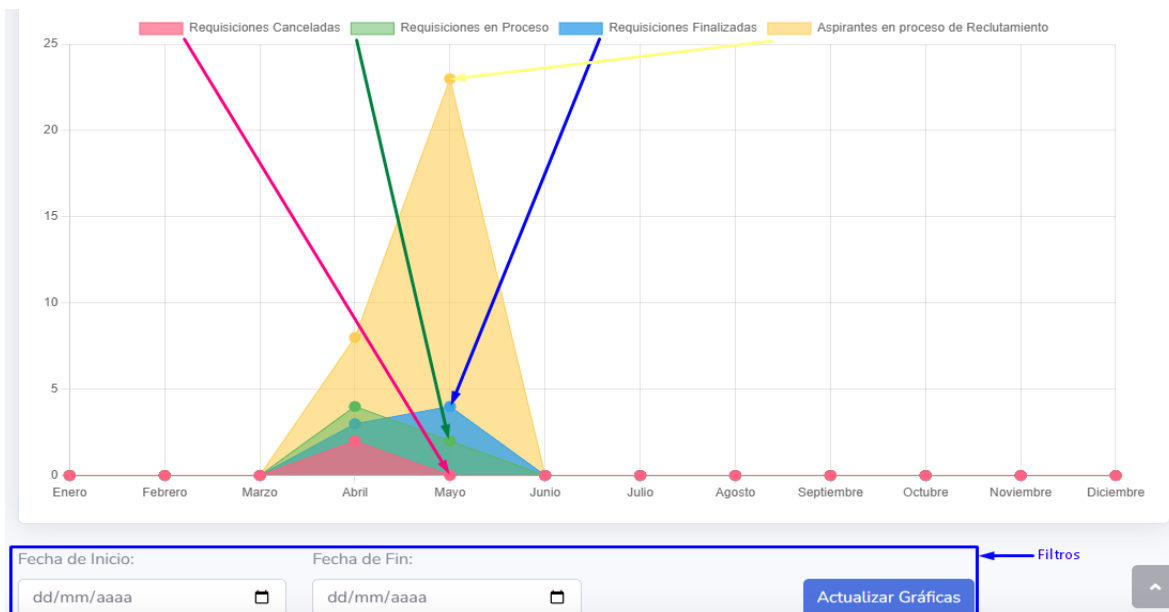
# GUÍA DE USUARIO

## PERFIL GERENCIA

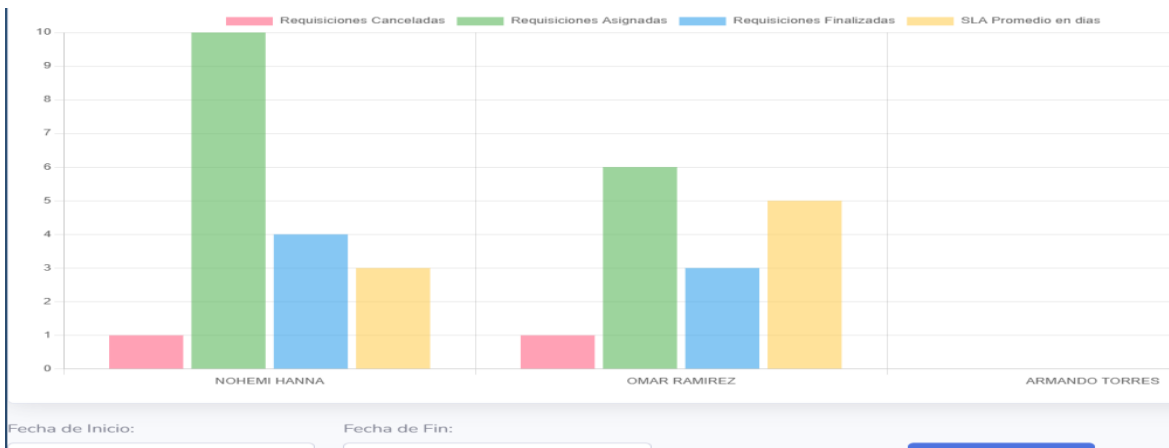
En esta guía concisa encontrarás los recursos necesarios para la sencilla utilización del portal TalentSafe Control.

### DASHBOARD

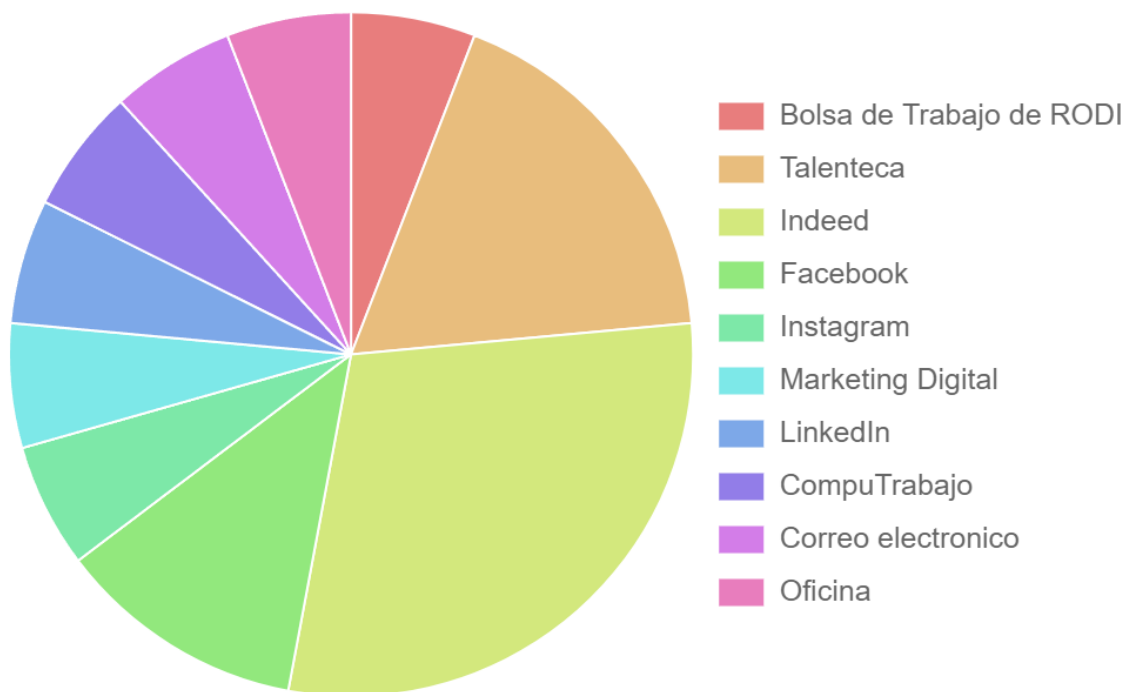
Principalmente, exhibe las [estadísticas generales](#) mensuales totales de requisiciones, requisiciones finalizadas, requisiciones canceladas y aspirantes en bolsa de trabajo.



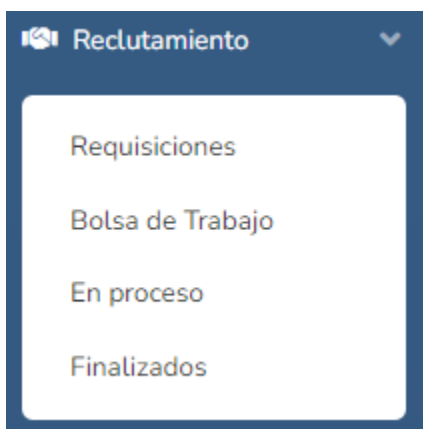
En la parte media, se despliega otra gráfica de barras que representa las [estadísticas por reclutador](#), donde se muestra las requisiciones canceladas, asignadas, finalizadas y el SLA. Es importante señalar que ambas gráficas disponen de un filtro por fechas para facilitar la búsqueda de información.



En el gráfico 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.



## RECLUTAMIENTO

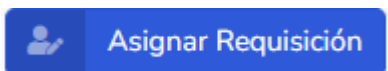


En la sección de Reclutamiento se desplegará un menú que incluirá las opciones de:

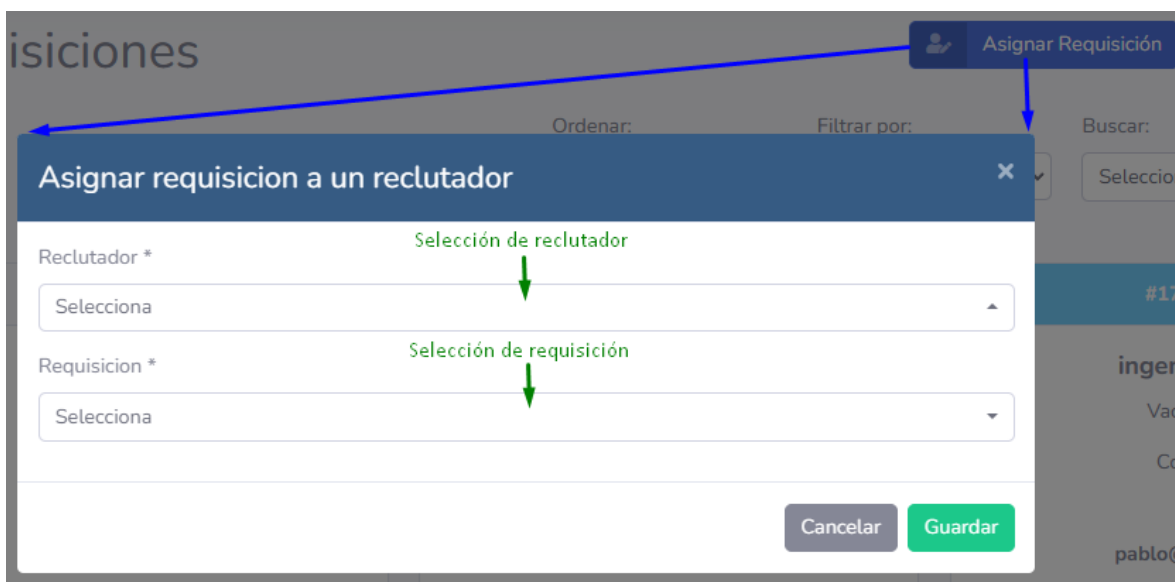
- Requisiciones.
- Bolsa de Trabajo.
- Requisiciones en Proceso.
- Requisiciones Finalizadas.

## REQUISICIONES

### ASIGNAR REQUISICIÓN:

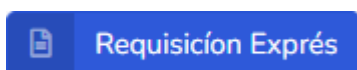


En esta ventana, se elegirá al reclutador que será partícipe en una requisición específica que se seleccionará a la postre.

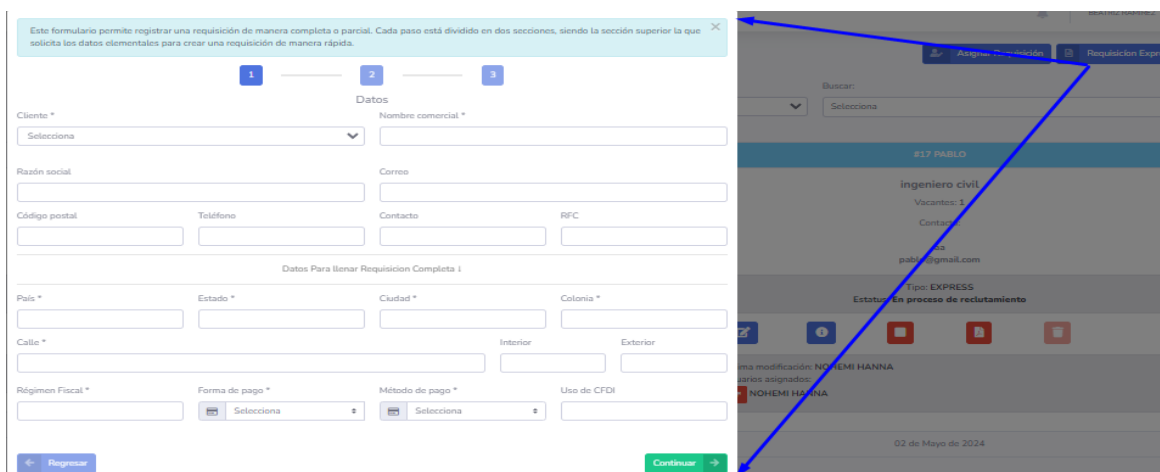


La imagen muestra una ventana emergente titulada "Asignar requisición a un reclutador" sobre un fondo de una interfaz de usuario. La ventana tiene un encabezado azul oscuro con el título en blanco y un botón de cerrar (X) a la derecha. El cuerpo de la ventana es blanco y contiene dos campos de selección obligatorios: "Reclutador \*" y "Requisición \*". Cada campo tiene un menú desplegable con el texto "Selecciona". Hay flechas verdes que indican la "Selección de reclutador" y la "Selección de requisición". En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar" (verde). En el fondo, se puede ver una barra superior con "Ordenar:" y "Filtrar por:", y una barra de búsqueda con "Buscar:". También se ven fragmentos de una lista de requisiciones, como "#17 ingeniero civil" y "Vacante: 1".

### 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.



La imagen muestra el formulario "Requisición Expres" dividido en dos paneles. El panel izquierdo es el formulario principal, y el panel derecho es una vista previa o resumen. El formulario principal tiene un encabezado con un mensaje de ayuda: "Este formulario permite registrar una requisición de manera completa o parcial. Cada paso está dividido en dos secciones, siendo la sección superior la que solicita los datos elementales para crear una requisición de manera rápida." Debajo de esto hay tres pasos numerados: 1, 2 y 3. El paso 1 es el que se muestra en detalle. El formulario está dividido en secciones: "Datos" (Nombre comercial \*, Razón social, Correo, Código postal, Teléfono, Contacto, RFC) y "Datos Para llenar Requisición Completa" (País \*, Estado \*, Ciudad \*, Colonia \*, Calle \*, Régimen Fiscal \*, Forma de pago \*, Método de pago \*, Uso de CFDI). Hay botones "Regresar" y "Continuar" en la parte inferior. El panel derecho muestra una vista previa de la requisición con los datos ingresados: "#17 PABLO", "Ingeniero civil", "Vacantes: 1", "Contacto: pablo@gmail.com", "Tipo: EXPRESS", "Estado: En proceso de reclutamiento", "Última modificación: NOHEMI HANNA", "Usuarios asignados: NOHEMI HANNA", y la fecha "02 de Mayo de 2024".

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.

The image shows two side-by-side requisition forms. The left form is for requisition #19 SONOR, and the right form is for requisition #18 SONOR. Both forms have a light blue header with the requisition number and name. The left form has a light blue body with the requisition details, and the right form has a light blue body with the requisition details. The left form has a light blue footer with the date. The right form has a light blue footer with the date. The right form has a red box around the client name, a blue box around the vacancy name, a blue box around the vacancy quantity, a blue box around the contact information, a red box around the requisition type and status, a green box around the action buttons, a blue box around the last modification and assigned user, and a blue box around the recruiter information.

#19 SONOR	#18 SONOR
arquitectura	Nombre de cliente #18 SONOR
Vacantes: 1	Nombre de la vacante doctor
Contacto: marin Mejia 3356789452 sonor@gmail.com	Vacantes: 1
Tipo: EXPRESS	Cantidad de vacantes
Estatus: En espera	Contacto: marin Mejia 3356789452 sonor@gmail.com
Última modificación: BEATRIZ RAMIREZ Sin asignar usuarios	Información de contacto
23 de Abril de 2024	Tipo y estatus de requisición
	Tipo: EXPRESS
	Estatus: En proceso de reclutamiento
	Botones de acción
	Última modificación: NOHEMI HANNA
	Usuarios asignados: NOHEMI HANNA
	Información de reclutador
	23 de Abril de 2024

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.

← 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

Estado civil: Indistinto

Edad mínima: 25

Edad máxima: 60

Lugar de residencia: saltillo

Formación académica requerida: Maestría

Estatus académico: Titulado

Carrera requerida para el puesto: Medicina

Otros estudios: No registrado

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.

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

Jornada laboral: No registrado

Inicio de la Jornada laboral: No registrado

Fin de la Jornada laboral: No registrado

Día(s) de descanso: No registrado

Disponibilidad para viajar: No registrado

Disponibilidad de horario: No registrado

Tipo de sueldo:

Sueldo mínimo: 30000

Sueldo máximo: 400000

Sueldo adicional: No registrado

Tipo de pago: Neto

¿Tendrá prestaciones de ley? SI

Lugar de la entrevista:  
No registrado

Zona de trabajo:  
saltillo

¿Tendrá prestaciones superiores? ¿Cuáles?  
No registrado

¿Tendrá otro tipo de prestaciones? ¿Cuáles?  
No registrado

Experiencia:  
caja de ahorro

Actividades:  
No registrado

- Perfil del cargo.

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

**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
---------------------------	----------------------------	------------------	----------------------

**Contacto:** marin Mejia

**RFC:** sonor23we44

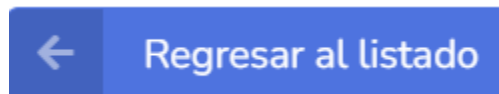
**Método de pago:**  
Cheque de nómina

**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.

**Confirmación de detención de requisición** ✕

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

Cancelar Confirmar

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?

Cancelar Confirmar



**Descargar requisición en PDF.**

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

q18.pdf 1 / 2 100%

**R&D I**  
RECURSOS LAB / CONSULTING

CONTROL / SEGURIDAD / INTEGRIDAD

**Requisición #18**  
**Empresa: SONOR**  
**Fecha solicitud: 23 de Abril de 2024**

Información de la vacante		
Puesto: <b>DOCTOR</b>		
Cantidad: <b>1</b>	Sexo: <b>Masculino</b>	Estado civil: <b>Indistinto</b>
Edad mínima: <b>25</b>	Edad máxima: <b>60</b>	Discapacidad aceptable: <b>Sin discapacidad</b>
Lugar de residencia: <b>salttillo</b>		
Formación académica requerida: <b>Maestría</b>		Estatus académico: <b>Titulado</b>
Carrera requerida para el puesto: <b>Medicina</b>		Otros estudios:



### Eliminar requisición.

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

**Eliminar requisición** ✕

¿Desea eliminar la requisición **#18 SONOR**?

Motivo de eliminacion \*

Es obligatorio indicar el motivo de la eliminación, de lo contrario no procederá.

Cancelar Confirmar



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.

**Nombre de cliente #18 SONOR**

**Nombre de la vacante** doctor

Vacantes: 1  
**Cantidad de vacantes**

**Información de contacto**  
Contacto:  
marin Mejia  
3356789452  
sonor@gmail.com

**Y estatus de requisición**  
Tipo: EXPRESS  
Estatus: En proceso de reclutamiento

**Botones de acción**

**Última modificación: NOHEMI HANNA**  
Usuarios asignados:  
NOHEMI HANNA

**Información de reclutador**

**#18 SONOR**

**doctor**  
Vacantes: 1

Contacto:  
marin Mejia  
3356789452  
sonor@gmail.com

Tipo: EXPRESS  
Estatus: En proceso de reclutamiento

**Última modificación: BEATRIZ RAMIREZ**  
Usuarios asignados:  
NOHEMI HANNA

**\* 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

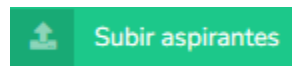
### Descargar formato:



Este botón descarga un formato de Excel para la carga masiva de 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.**

Reclutador										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Reclutador	Fecha de re	Nombre	Paterno	Materno	Telefono	Puesto- inte	Localidad	Donde se encontro	
2										
3										
4										
5										

### Subir aspirantes:



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

**Subir aspirantes masivos por csv** ✕

Selecciona el archivo .csv

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

Cancelar

Enviar

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

**ATENCIÓN**

Finalizó la carga pero se encontraron algunos errores en los siguientes registros:  
El nombre ya existe en la fila 2  
Número de teléfono ya existe o no es válido en la fila 3  
Número de teléfono ya existe o no es válido en la fila 4  
No se agregaron registros del archivo

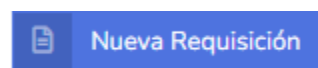
Cerrar

**ATENCIÓN**

El archivo esta vacío

Cerrar

### 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.

Este formulario permite registrar una requisición de manera completa o parcial. Cada paso está dividido en dos secciones, siendo la sección superior la que solicita los datos elementales para crear una requisición de manera rápida.

1

2

3

Cliente \*

Selecciona

Nombre comercial \*

Razón social

Correo

Código postal

Teléfono

Contacto

RFC

Datos Para llenar Requisicion Completa ↓

País \*

Estado \*

Ciudad \*

Colonia \*

Calle \*

Interior

Exterior

Régimen Fiscal \*

Forma de pago \*

Selecciona

Método de pago \*

Selecciona

Uso de CFDI

← Regresar

Continuar →

Nueva Requisición

ar:

lecciona

PAULI BUENROSTRO CA

Área de interés:

Arquitectura

Localización:

EL SALTO

Teléfono: 234539075

tus: En proceso de recluta

OMAR RAMIREZ

12 de Febrero de 2024

JIMENA BATISTA BECE

Área de interés:

Arquitectura

### Asignar aspirante:



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

Asignar registro de bolsa de trabajo a un reclutador

Reclutador \*

Selecciona Selección de reclutador

Persona en bolsa de Trabajo \*

Selecciona Selección de persona en bolsa de trabajo

Cancelar

Guardar

## 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.

Panel de aspirantes con filtros y tarjetas de candidatos.

**Filtros:**

- Por área de interés: Selecciona
- Por área de interés: Selecciona
- Por área de interés: Selecciona
- Por área de interés: Selecciona
- Buscar: Selecciona

**Candidatos:**

- #33 DANIEL SANTA CRUZ**
  - Área de interés: paramedico
  - Localización: GUADALAJARA
  - Teléfono: 1000029698
  - Estatus: En proceso de reclutamiento
  - Botones de acción: [i] [u] [d] [p] [e] [a]
  - Reclutador: NOHEMI HANNA
- #32 ARMANDO HELEZ LAM** (Nombre de aspirante)
  - Nombre de la vacante: [ ]
  - Área de interés: Arquitectura
  - Localización: ZAPOPAN
  - Domicilio o zona de residencia: [ ]
  - Teléfono: 9832451690
  - Número de contacto: [ ]
  - Estatus: En proceso de reclutamiento
  - Botones de acción: [i] [u] [d] [p] [e] [a]
  - Reclutador: OMAR RAMIREZ
- #31 PAULI BUENROSTRO CAMADA**
  - Área de interés: Arquitectura
  - Localización: EL SALTO
  - Teléfono: 2345390754
  - Estatus: En proceso de reclutamiento
  - Botones de acción: [i] [u] [d] [p] [e] [a]
  - Reclutador: OMAR RAMIREZ

## Botones de acción:



### Ver detalles.

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

Detalles del aspirante

**#32 ARMANDO HELEZ LAM**

Detalles

Área de interés: Arquitectura

Fecha de nacimiento: 01/05/1998

Edad: 26 años

Nacionalidad: Mexicana

Estado civil: 2

Dependientes: 1 hijo

Grado máximo de estudios: 7

Estado de salud: No registrado

Enfermedad crónica: No registrado

Deporte: No registrado

Metas en la vida: No registrado

Sueldo deseado: No registrado

Otros ingresos: No registrado

¿Disponibilidad para viajar?: No registrado

¿Cuándo podría presentarse a trabajar?: No registrado

Domicilio: ZAPOPAN

¿Cómo se enteró de RODI?: Talenteca

Idiomas que domina: No registrado

Máquinas de oficina o taller que maneja: No registrado

Software que conoce: No registrado



### Ver empleos.

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

#### Historial de empleos de: ARMANDO HELEZ LAM

Empresa	Periodo	Sueldo	Puesto	Causa separación	Teléfono
---------	---------	--------	--------	------------------	----------

Sin empleos registrados

Cerrar



### Historial de movimientos.

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

#### Historial de movimientos del aspirante:

Requisición	Fecha	Estatus	Comentario / Descripción / Fecha y lugar
#4 SONOR	02/05/2024	Concluyó la entrevista del aspirante con el cliente	le fue bien :D

Cerrar



### 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.

#### Datos del aspirante

Selecciona una Requisición :

Selecciona

Selección de requisición.

Nombre(s) \*

ARMANDO

Primer apellido \*

HELEZ

Segundo apellido

LAM

Localización o domicilio \*

ZAPOPAN

Área de interés \*

Arquitectura

Medio de contacto \*

Talenteca

Teléfono \*

9832451690

Correo

Cancelar

Guardar



### 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.

**Bloquear proceso** ✕

¿Desea bloquear a **ARMANDO HELEZ LAM** de todo proceso de reclutamiento?

Motivo de bloqueo \*

Escribir motivo de bloqueo,  
de lo contrario no se podrá confirmar.

Cancelar Confirmar



### 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.

Datos del aspirante

Selecciona una Requisición :

Selecciona

Selección de requisición

Nombre(s) \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

Localización o domicilio \*

Área de interés \*

Medio de contacto \*

Teléfono \*


Selecciona

Correo

Cancelar

Guardar

### Cambiar estatus de requisición:

 Cambiar estatus de requisición

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

Requisición \*

Selecciona **Selección de requisición**

Estatus a asignar \*

Selecciona

Comentarios \*

**Terminar**  
Cancelar  
Eliminar

Opciones de estatus

Obligatorio escribir comentarios

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

**Acciones**

Contenido de la lista de acciones:

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. Al concluir, la requisición también aparecerá en **Finalizados**.

Sueldo acordado \*

Fecha de ingreso a la empresa \*

Pago

Estatus de la garantía

Guardar información

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

Requisiciones Finalizadas

Reactivar requisición

Selecciona la requisición a mostrar:

Todas

Mostrar 25 registros por página

Buscar:

#	Aspirante	Nombre o Razón Social	Puesto	Acciones	Estatus aspirante	Estatus requisición	Comentario final
41	DANTE HERNANDEZ SORIANO (marín Mejía)	#18 SONOR	doctor		Cliente finaliza el proceso del aspirante sin ESE	TERMINADA	sin
37	DANTE HERNANDEZ	#16 MVX	paramedico		Registrado	CANCELADA	No cumple.

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.







#	Aspirante	Nombre o Razón Social	Puesto	Contacto	Acciones	Estatus actual
39	ROBERTO CASTILLO MARTINEZ	#1 HCT	Vendedor/a (2 vacantes)	Teléfono: 3340235685 Correo: No registrado Medio: Indeed	Acciones	Registrado
38	JASMIN BETRAN LUIS	#7 GENESIS	doctor (2 vacantes)	Teléfono: 3341295655 Correo: No registrado Medio: Facebook	Acciones	Registrado
31	ESTEFANI SAN LUIS MORENO	#7 GENESIS	doctor (2 vacantes)	Teléfono: 3341335655 Correo: No registrado Medio: Talenteca	Acciones	Observaciones o comentarios del cliente
15	LIAM LARA PAZ	#1 HCT	Vendedor/a (2 vacantes)	Teléfono: 3314162834 Correo: No registrado Medio: Bolsa de Trabajo de RODI	Acciones	Se informó al cliente del aspirante
10	DANTE HERNANDEZ SORIANO	#7 GENESIS	doctor (2 vacantes)	Teléfono: 3341237655 Correo: dante@gmail.com Medio: Facebook	Acciones	Cliente finaliza el proceso del aspirante sin ESE








### Acciones:

#### Acciones ▾

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

-  Editar aspirante
-  Registrar movimientos
-  Ver historial de movimientos
-  Comentarios Cliente
-  Cargar CV/Solicitud
-  Registro de ingreso

-  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.

Selecciona una Requisición :

# 1 HCT - Vendedor/a - Vacantes: 2 ▾

Nombre(s) \*

LIAM

Primer apellido \*

LARA

Segundo apellido

PAZ

Localización o domicilio \*

Ejes #78, Guadalajara, Jal., col. Patria.

Área de interés \*

Vendedor

Medio de contacto \*

Bolsa de Trabajo de RODI ▾

Teléfono \*

3314162834

Correo

Cancelar

Guardar

**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.

Registro de acción al aspirante:  
ROBERTO CASTILLO MARTINEZ

Acción a aplicar \*

Selecciona

Selecciona

Actualización de la cita para entrevista del aspirante con el cliente

Aspirante cancela su proceso

Cancelación de la cita para entrevista del aspirante con el cliente

Ciente finaliza el proceso del aspirante sin ESE

Ciente no continúa con el proceso del aspirante

Concluyó la entrevista del aspirante con el cliente

Contacto al aspirante pendiente

Contacto al aspirante realizado

En espera de respuesta del aspirante

En espera de respuesta del cliente

Observaciones o comentarios del cliente

Registro de la cita para entrevista del aspirante con el cliente

Reunión con el cliente

Se informó al cliente del aspirante

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

Ciente 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	Ciente 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.

Fecha	Usuario	Comentario / Estatus
07/05/2024	Reclutador	Agradable.

Registra un nuevo comentario o estatus \*

Obligatorio escribir comentarios del cliente.

Guardar comentario

### 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.

Cargar CV/Solicitud

Selecciona tu CV/Solicitud:

Seleccionar archivo Ningún archivo selec.

Cargar

 Ver 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.

Sueldo acordado *	Fecha de ingreso a la empresa *	Pago
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
Estatus de la garantía		
<input type="text"/>		
<button>Guardar información</button>		

### 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.

Cargar CV/Solicitud

Selecciona tu CV/Solicitud:

Seleccionar archivo

Ningún archivo selec.

Cargar

## REQUISICIONES FINALIZADAS

### Reactivar requisición:

☒ **Reactivar requisición** Al presionar este botón, aparece una ventana donde se seleccionará del menú desplegable la requisición que se deba de reactivar.

Requisición \*

#11 HCT - Administrador - Vacantes: 1

Selecciona

#11 HCT - Administrador - Vacantes: 1

#12 CLIENTE - sdsdsd - Vacantes: 1

#16 MVX - paramedico - Vacantes: 2

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.

#	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 Godínez)	#16 MVX	paramedico		Registrado	CANCELADA	No cumple.
36	DANIEL SANTA CRUZ (karen Godínez)	#16 MVX	paramedico		Contacto al aspirante pendiente	CANCELADA	No cumple.



Cuando 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.



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.

Tipo de rol \*

Selecciona un rol

Selecciona un rol

Administrador

Reclutadora

Coordinador reclutamiento

Nombre \*

Apellido Paterno \*

Telefono \*

Correo \*

Da click

Contraseña \*

Generar contraseña

\* Copia la contraseña para enviarla, ya que al no hacerlo se tendrá que generar una nueva

Cerrar

Guardar

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**.

ID	Nombre de usuario	Portal	Correo	Tipo de rol	Fecha de alta	Fecha de edición	Acciones
4	ARMANDO TORRES	Portal RODI	armando@gmail.com	Coordinador(a) Reclutamiento	24/04/2024 10:28	24/04/2024 10:29	   
3	OMAR RAMIREZ	Portal RODI	omar.ramirez@rodicontrol.com	Reclutador(a)	23/04/2024 09:36	02/05/2024 10:10	   
2	NOHEMI HANNA	Portal RODI	soporte@rodicontrol.com	Coordinador(a) Reclutamiento	23/04/2024 09:34	23/04/2024 09:37	   
1	BEATRIZ RAMIREZ	Portal RODI	bramirez@rodicontrol.com	Gerente	27/02/2024 17:08	23/04/2024 09:32	 

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

Anterior

1

Siguiente

#### Acciones:



##### Editar usuario:

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

**Editar Usuario** ✕

Nombre *	Apellido Paterno *	Tipo de rol *
<input type="text" value="ARMANDO"/>	<input type="text" value="TORRES"/>	<input type="text" value="Coordinador reclutamiento"/>
Telefono *	Correo *	
<input type="text" value="333"/>	<input type="text" value="armando@gmail.com"/>	

Cerrar Guardar Cambios



##### Desactivar:

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

**Desactivar usuario** ✕

¿Desea desactivar al usuario **ARMANDO TORRES**?

Cancelar Confirmar



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.

### Reenviar Contraseña



¿Deseas actualizar la contraseña **armando@gmail.com**?



Generar contraseña \*

Generar

Cancelar

Renviar contraseña

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

Gerente	27/02/2024 17:08	23/04/2024 09:32	 
---------	---------------------	---------------------	--

## 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.*

#### Información Cliente

Nombre del cliente \*

Ingrese el nombre del cliente

Clave \*

Ingrese la clave del cliente

Correo

Ingrese el correo electrónico

Generar contraseña \*

Generar



Regresar

























Continuar





### Lista de clientes:

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

Nombre	Clave	Fecha de alta	Accesos	Acciones
#10 GOHAN	HAN	06/05/2024 17:47	Cuenta con 1 registro(s) de acceso	    
#8 PABLO	PLO	24/04/2024 10:19	Cuenta con 1 registro(s) de acceso	    
#7 ALVARO TORRES	ALT	24/04/2024 09:29	Cuenta con 1 registro(s) de acceso	    
#6 CLIENTE DE PRUEBA	QWW	23/04/2024 15:40	Cuenta con 1 registro(s) de acceso	    
#5 GENESIS	SAS	23/04/2024 13:22	Cuenta con 1 registro(s) de acceso	    



#### 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 \*

HAN

Correo

gohan@hain.com



Regresar

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.

### Agregar nuevo Cliente

Nombre	Correo	Alta	Usuario	Categoría	Acciones
hansol romero	gohan@hain.com	06/05/2024	BEATRIZ RAMIREZ	Nivel 1	 

Cerrar



### 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

Cancelar

Confirmar

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



## 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.

## Reporte de Registros de Clientes

Cliente \*

MVX

Consultar

Haciendo clic se genera el reporte del cliente seleccionado

### Datos consultados:

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

### Datos consultados:

Se descarga archivo en formato de Excel

Exportar a Excel

Empresa	Razón social	En inglés	Clave	Fecha Alta	Subcliente	Clave
MVX	vmx39204	NO	MVX	23/04/2024	Sin registro	Sin registro

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.

Reporte de Procesos de Reclutamiento

Consideraciones del reporte:  
- El reporte contempla las requisiciones en proceso y los aspirantes/candidatos asignados a alguna requisición

Fecha de inicio \*

dd/mm/aaaa

Fecha final \*

dd/mm/aaaa

Reclutador(a) \*

Selecciona

Obtener resultados

Datos consultados:

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.

Datos consultados:

Exportar a Excel

Reclutador	Fecha registro	Aspirante	Teléfono	Domicilio	Medio de contacto	Cliente	Puesto	Sueldo	Fecha requisicion	Fecha ingreso	Garantía	Pago
NOHEMI HANNA	02/05/2024	MARLY LEYVA TOSCANO	3341235655	ZAPOPAN	Indeed	PABLO - aa	ingeniero civil	\$15000	02/05/2024	13/05/2024	ertyu	Quincenal
NOHEMI HANNA	02/05/2024	ROBERTO CASTILLO MARTINEZ	3340235685	PUERTO ESCONDIDO	Indeed	HCT - ejemplo2024	Vendedor/a	-	23/04/2024	-	-	-
NOHEMI HANNA	02/05/2024	JASMIN BETRAN LUIS	3341295655	JAMILTEPEC	Facebook	GENESIS - saskij4	doctor	-	23/04/2024	-	-	-
NOHEMI HANNA	02/05/2024	ESTEFANI SAN LUIS MORENO	3341335655	ZAPOPAN	Talenteca	GENESIS - saskij4	doctor	-	23/04/2024	-	-	-
OMAR RAMIREZ	02/05/2024	LIAM LARA PAZ	3314162834	Ejes #78, Guadalajara, Jal., col. Patria.	Bolsa de Trabajo de RODI	HCT - ejemplo2024	Vendedor/a	-	23/04/2024	-	-	-