

## Perfil Trabajo Constructor



# Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>11</b>
1.1	Trabajo Perfil del constructor.....	11
<b>2</b>	<b>Activación de empleo Perfil del constructor.....</b>	<b>12</b>
2.1	Activación de empleo Perfil Constructor En aprovisionamiento.....	12
2.2	Seguridad y visibilidad para el empleo perfil objetivo permisos basados en roles.....	13
	La creación de empleo y de formación del perfil Visibilidad.....	14
	Configuración de visibilidad de Habilidad perfil.....	14
	Configuración de visibilidad para Valorados Habilidades.....	15
2.3	Configuración de permisos basado en roles para perfil de trabajo del constructor.....	15
	La concesión de permisos para Manejo de empleo Perfil del constructor.....	17
	La concesión de permisos para empleo y de formación del perfil.....	18
	Concesión de permisos para la habilidad del perfil.....	19
	La concesión de permisos para Valorados Habilidades.....	19
	El uso de trabajo con cambio de perfil de campo para restringir permisos.....	20
2.4	Configuración del perfil de empleado de perfil de trabajo del constructor.....	21
	Habilidades Configuración del perfil de portlets para V12.....	21
	Configuración de Habilidad perfil en perfil de las personas.....	22
<b>3</b>	<b>Relación entre los códigos de familia, los roles y de empleo.....</b>	<b>24</b>
3.1	Cómo crear familias de <b>IU</b> .....	25
3.2	Cómo crear familias usando SuccessStore.....	27
<b>4</b>	<b>Creación de funciones.....</b>	<b>28</b>
4.1	Cómo crear roles.....	28
4.2	Usando SuccessStore crear roles.....	30
<b>5</b>	<b>Plantillas perfil de trabajo.....</b>	<b>31</b>
5.1	Cómo crear una nueva plantilla de perfil de trabajo.....	31
5.2	Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil.....	33
<b>6</b>	<b>Introducción a la creación de perfiles de empleo.....</b>	<b>35</b>
6.1	Lo que usted necesita saber sobre la creación de perfiles de trabajo sin flujo de trabajo.....	35
	Cómo construir perfiles de trabajo sin flujo de trabajo.....	38
6.2	El uso de empleo Perfil del constructor de flujo de trabajo para crear y perfiles de trabajo de aprobación.....	39
	Cómo configurar el perfil de empleo generador de flujo de trabajo.....	41
	Para configurar flujos de trabajo que aparecen en las listas de tareas.....	42
	Cómo crear su perfil de trabajo con el flujo de trabajo habilitado.....	42

Cómo Aprobar empleo peticiones perfil de flujo de trabajo.	44
6.3 Consejos para crear perfiles de trabajo.	45
<b>7 La creación de empleo Perfil contenido.</b>	<b>47</b>
7.1 Trabajo contenido Perfil del constructor.	48
7.2 Adición de empleo Perfil contenido de la interfaz de usuario.	51
7.3 Perfil de trabajo Asociaciones contenido del objeto constructor.	52
7.4 Perfil Laboral Objetos Dependencias.	53
7.5 Introducción a las habilidades.	54
<b>Cómo crear habilidades a través de IU.</b>	<b>55</b>
Usando SuccessStore crear habilidades.	56
Cómo agregar Competencias de Habilidades.	57
Auto-evaluación en la habilidad del perfil.	58
7.6 Introducción a los tipos competencias y de competencia.	59
Adición de competencias.	61
Oficio del perfil Tipos Constructor de competencias.	62
7.7 La creación de contenido Uso de importación y exportación de procesos.	66
La exportación de su perfil de trabajo como plantilla Usando <i>Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación</i> .	67
La exportación de sus datos mediante el uso del perfil de empleo <i>Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación</i> .	68
Importación de perfil nuevo trabajo Content <i>Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación</i> .	70
Más sobre el uso de la herramienta de trabajo del monitor para la validación de las exportaciones e importaciones.	71
<b>8 Mapeo de Trabajo contenido del perfil.</b>	<b>74</b>
8.1 Mapeo de empleo Perfil contenido Uso de empleo Perfil del constructor <i>Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación</i> Proceso.	74
8.2 Funciones de mapeo.	75
Viendo el Código de Trabajo Enlace en el perfil del empleado para las clasificaciones de trabajo asignadas.	75
Más sobre códigos de Mapeo de empleo.	76
8.3 Asignación de Comportamientos.	77
Cómo asignar comportamientos a las competencias.	77
Cómo asignar comportamientos de competencias basadas en funciones.	78
Peso y puntuaciones para Comportamientos.	79
<b>9 Perfil de empleo Reconocimiento.</b>	<b>81</b>
9.1 Cómo configurar los ajustes del perfil de trabajo de acuse de recibo.	81
9.2 Perfil Laboral Informe de acuse.	82
<b>10 Apéndice y solución de problemas.</b>	<b>84</b>
10.1 Usando Descripción del puesto de Manager y perfil de trabajo del constructor.	84
Diferencias entre Descripción del puesto de Manager y perfil de trabajo del constructor.	84
10.2 Solución de problemas generales.	85
Los errores de texto limitación a la hora Creación de empleo Perfil contenido.	85
10.3 Solución de problemas importaciones.	86

Sugerencias para solucionar problemas Uso *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* ..... 86

# Lo nuevo en esta guía

Este es un resumen de los cambios de este documento

## Q2 2018

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la publicación Q2 2018

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
11 de mayo de 2018	<p>Los temas editados y ha añadido</p> <p>Como resultado del trabajo Q2 2018</p> <p>Para ver los temas editados enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna en la sección temas editado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Permisos eliminado debido a administrar el perfil de empleo del constructor y se trasladó a un nuevo tema (véase la sección <a href="#">Temas Añadido</a> bajo <a href="#">Más información</a> columna)</li></ul> <p>Para los temas añadidos, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna bajo sección de temas añadido.</p>	<p>Los temas editados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Configuración de permisos basado en roles para perfil de trabajo del constructor [página 15]</a> <a href="#">Perfil Laboral Objetos Dependencias [página 53]</a></li><li><a href="#">La creación de contenido Uso de Importación y Exportación de proceso [página 66]</a></li><li><a href="#">Importación de perfil nuevo trabajo Content Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación [página 70]</a></li></ul> <p>Temas Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Concesión de permisos para el Manejo de Trabajo Constructor de archivos Pro [página 17]</a></li></ul>
Los temas editados	<p>Como resultado del trabajo Q2 2018</p> <p>No se puede asignar habilidades o competencias adicionales basados en funciones a un perfil de trabajo una vez cuando se encuentra en estado pendiente de aprobación del flujo de trabajo. Añadido más contenido como parte de la guía de mejorar el trabajo ment</p>	<a href="#">El uso de empleo Perfil del constructor de flujo de trabajo para crear y perfiles de trabajo que aprueba [página 39]</a>

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Los temas extraídos	<p>Como resultado del trabajo Q2 2018</p> <p>En los siguientes temas se han eliminado, ahora que <a href="#">Competencia - Tipos de Competencia</a> Es apoyado por <a href="#">Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación</a> herramienta.</p>	<p>Lista de temas extraídos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción a la Competencia Tipo de importaciones y exportaciones</li> <li>● Para exportar Competencia Tipo de datos</li> <li>● Para descargar la plantilla para los tipos de competencia</li> <li>● Importación Tipos competencia utilizar MDF importar y exportar datos</li> <li>● Tipos trazado de competencias utilizando el puerto de MDF Im y proceso de exportación</li> </ul>
Los temas editados y ha añadido	<p>Orientar las mejoras para la creación de perfiles de trabajo y temas de flujo de trabajo (véase la columna Más Info)</p>	<p>Temas Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Introducción a la creación de perfiles de trabajo [página 35]</a></li> <li>● <a href="#">Lo que usted necesita saber sobre la creación de perfiles de trabajo sin flujo de trabajo [página 35]</a></li> <li>● <a href="#">Cómo crear su perfil de trabajo Con el flujo de trabajo habilitado [página 42]</a></li> <li>● <a href="#">Cómo Aprobar Trabajo perfil de flujo de trabajo Re misiones [página 44]</a></li> <li>● <a href="#">Consejos para crear perfiles de trabajo [página 45]</a></li> </ul> <p>Los temas editados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Cómo construir perfiles de trabajo sin flujo de trabajo [página 38]</a></li> <li>● <a href="#">Cómo configurar el perfil de empleo generador de flujo de trabajo [página 41]</a></li> <li>● <a href="#">Para configurar los flujos de trabajo para aparecer en listas de tareas [página 42]</a></li> </ul>
Editado Tema	<p>Se agregó una sección acerca de las limitaciones de bytes para <a href="#">Código de Trabajo</a> campos para la importación</p>	<p>Sugerencias para solucionar problemas Uso de Manejo de trabajo de importación Perfil contenido / Export [página 86]</p>

## Q1 2018

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la publicación Q1 2018

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
9 de marzo de, 2018		

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Los temas editados y ha añadido	<p>Como resultado de la Q1 2018 Trabajo</p> <p>Para los temas editados, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna en la sección temas editado.</p> <p>Para los temas añadidos, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna bajo sección de temas añadido.</p>	<p>Los temas editados:</p> <p><a href="#">Introducción a las competencias y Competencia Tipos [página 59]</a></p> <p><a href="#">Perfil de Trabajo Constructor Contenido [página 48]</a> <a href="#">Perfil Laboral</a></p> <p><a href="#">Objetos Dependencias [página 53]</a></p> <p>Temas Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Oficio tipos de perfiles de competencia Constructor [página 62]</a></li> <li>● <a href="#">Tipos trazado de competencias Usando Manejo de empleo</a> <a href="#">Perfil contenido con competencias [página 63]</a></li> <li>● <a href="#">Competencia Lista de tipos de [página 65]</a></li> </ul>
Los temas editados y ha añadido	<p>Los cambios en los temas relacionados con la Habilidad perfil y clasificado habilidades.</p> <p>Para los temas editados, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna en la sección temas editado.</p> <p>Para los temas añadidos, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna bajo sección de temas añadido.</p>	<p>Los temas editados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Configuración de visibilidad para Valorados Habilidades [página 15]</a></li> <li>● <a href="#">Configuración de permisos basado en roles para perfil de trabajo del constructor [página 15]</a></li> </ul> <p>Temas Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Configuración de visibilidad de Habilidad Perfil [página 14]</a></li> <li>● <a href="#">Concesión de permisos para la habilidad Perfil [página 19]</a></li> </ul>
Los temas editados	<p>Tenga en cuenta en los temas que cuando se desactivan las competencias o habilidades, siguen apareciendo der asociado perfiles ONU</p> <p>Para los temas editados, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna en la sección temas editado.</p>	<p>Los temas editados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Cómo crear habilidades a través de la interfaz de usuario [página 55]</a></li> <li>● <a href="#">Cómo crear habilidades a través de la interfaz de usuario [página 55]</a></li> </ul>

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Los temas editados y ha añadido	<p>Guía de Mejoras generales:</p> <p>Para los temas editados, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna en la sección <b>temas editado</b>.</p> <p>Para los temas añadidos, ver los enlaces proporcionados en el marco del <a href="#">Más información</a> columna bajo sección de <b>temas añadido</b>.</p>	<p>temas editados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">nombre cambiado: La creación de contenido Mediante el puerto de mensajería instantánea y proceso de exportación [página 66]</a></li> <li>● <a href="#">La creación de empleo Perfil contenido [página 47]</a></li> <li>● <a href="#">Perfil de trabajo Builder ciones Associa Objetos de Contenido [página 52]</a></li> </ul> <p>Temas Añadido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Seguridad y visibilidad para los permisos basados en roles Perfil Laboral objetivo [página 13]</a></li> <li>● <a href="#">Diferencias entre Descripción del trabajo Hombre Ager y empleo Perfil del constructor [página 84]</a></li> <li>● <a href="#">Sugerencias para solucionar problemas Uso de Manejo de trabajo de importación Perfil contenido / Export [página 86]</a></li> </ul>
Los temas extraídos	<p>Eliminado dos temas en esta sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">El uso de Servicios Inteligentes actualizaciones Tency Compe</a></li> </ul>	<p>Los temas disponibles en virtud de esta guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Cómo crear reglas de negocio para actualización de la evaluación de competencias de los empleados</a></li> <li>● <a href="#">Cómo activar la actualización del Empleado Com petencia Evaluación de eventos</a></li> </ul>

## Q4 2017

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la publicación Q4 2017

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
05 de noviembre 2017		
Temas añadidos	Los temas nuevos como resultado de Q4 2017 Trabajo	<p><a href="#">Personalización de las secciones para su trabajo de plantillas de archivos Pro [página 33]</a> <a href="#">auto-evaluación en la habilidad del perfil [página 58]</a> <a href="#">Viendo el Código de Trabajo Enlace en el expediente del empleado asignado Pro para las clasificaciones de trabajo [página 75]</a></p>

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Temas añadidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Configuración de visibilidad para Valorados Habilidades</li> <li>● La concesión de permisos para Valorados Habilidades</li>   <li>● Configuración de un perfil de competencias de portlets para V12</li> <li>● Configuración de un perfil de competencias en el perfil de las personas</li> <li>● Los errores de texto limitación a la hora de Crear ing perfil de trabajo contenido</li> </ul>	<p><a href="#">Configuración de visibilidad para Valorados Habilidades [página 15]</a></p> <p><a href="#">La concesión de permisos para Valorados Habilidades [página 19]</a></p> <p><a href="#">Configuración de Habilidades de portlets perfil de V12 [página 21]</a></p> <p><a href="#">Configuración de Habilidad perfil en perfil de las personas [página 22]</a></p> <p><a href="#">Los errores de texto Creación de limitación al perfil de trabajo contenido [página 85]</a></p>

## Q3 2017

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la publicación Q3 2017

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Anulaciones de campo Permiso de Trabajo Perfil Puede restringir el permiso para el campo durante paseos para perfil de trabajo con dos opciones: o Sin acceso de sólo lectura		<a href="#">El uso de empleo Perfil de anulación campo a Re permisos estrictos [página 20]</a>
Actualización del Empleado Competencia Evaluar evento ción de Servicios Inteligentes	Puede configurar las aplicaciones de terceros para recibir notificaciones cuando se actualizan las evaluaciones de la competencia de los empleados.	Ver Tabla Q1 2018
Editado Tema: Cómo configurar trabajo y las competencias del perfil Visibilidad	Sustituido pantalla y añadido addicional subetapas	<a href="#">La creación de empleo y de formación del perfil Visibilidad [página 14]</a>

## Q1 Q2 2017

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la publicación Q1 2017 y más adelante

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
Sin cambios	No actualizó la guía durante este periodo	N / A

## Q4 2016

La siguiente tabla resume los cambios a esta guía para la liberación Q4 2016

Qué hay de nuevo	Descripción	Más información
05 de noviembre de, el año 2016	Tenga en cuenta que hubo cambios a lo largo de todo el documento que no pueden ser detallados en esta tabla. Solamente los nuevos temas que contienen las nuevas características disponibles para el lanzamiento Q4 2016, se detallan.	
Nuevos temas que incluyen Q4 2016 cambios	Cómo asignar comportamientos a Competencias  Cómo asignar comportamientos de competencias basado en roles de peso y puntuaciones para Comportamientos	<a href="#">Cómo asignar comportamientos a cíes Competen [página 77]</a> <a href="#">Cómo asignar comportamientos de competencias basadas en funciones [página 78]</a> <a href="#">Peso y puntuaciones para Comportamientos [página 79]</a>

# 1 Introducción

## 1.1 Perfil Trabajo Constructor

Trabajo Perfil del constructor le permite crear perfiles de trabajo completas con múltiples tipos de contenido y crear *familias* y *Roles*. Puedes usar *Gestión de habilidades* para capturar habilidades de los empleados dentro del perfil del empleado.

Más sobre el perfil de empleo del constructor

Trabajo Perfil Builder o JPB es un sucesor del legado Descripción del puesto de Gerente o JDM. Es, por lo tanto, a veces también conocido como *v2.0 JDM*. Perfil Trabajo Constructor reemplaza legado *familias*, y *Roles*. Es una forma flexible e intuitiva para identificar los elementos completos de descripciones de trabajo para compartirlos con su organización. Trabajo Perfil del constructor le permite crear perfiles de trabajo completos con varios tipos de contenido, y permite la creación de perfiles de rendimiento individual basado en las funciones de maestro establecidas dentro de *familias* y *Roles*. Puede encontrar candidatos con el sistema más adecuado para las promociones y nuevas posiciones, desarrollo de la fuerza, y más oportunidades utilizando descripciones más detalladas de trabajo.

Perfil Trabajo Constructor se construye en la parte superior del Marco del archivo de metadatos o MDF. Cuando se utiliza MDF, puede crear y gestionar las definiciones de objetos de base de datos, relaciones y jerarquía. Como práctica recomendada, utilizar tanto el perfil de empleo y Constructor *Gestión de habilidades*.

## 2 Activación de empleo Perfil del constructor

### 2.1 Activación de empleo Perfil Constructor En Provisioning

En este tema se da una descripción detallada sobre cómo activar el empleo Perfil del constructor en el aprovisionamiento.

#### Contexto

##### ➔ Recuerda

Como cliente, usted no tiene acceso al aprovisionamiento. Para completar las tareas de aprovisionamiento, en contacto con la nube de SAP Soporte.

#### Procedimiento

1. Entre en el aprovisionamiento.
2. Ir a [\*\*Configuración de la empresa\*\*](#) y permitir lo siguiente:
  - [\*JDM Gestión v2.0 / Habilidades\*](#)
  - [\*La autorización basada en roles\*](#)
  - [\*Habilitar objetos genéricos\*](#)

#### Próximos pasos

Una vez que haya habilitado perfil de trabajo del constructor, puede configurar permisos basados en papel.

## 2.2 Seguridad y visibilidad para el empleo perfil objetivo permisos basados en roles

Se puede controlar la seguridad y la visibilidad de sus permisos perfil de trabajo basados en papel blanco utilizando metadatos Marco Configurar herramienta definiciones de objetos.

### Información general sobre la seguridad de MDF Uso de permisos basados en roles

Puede añadir seguridad basado en la autorización basada en roles para la definición del objeto de MDF, que se puede añadir a los objetos, el campo, y los niveles de asociación. Configuración de la seguridad le permite controlar qué usuarios pueden ver, editar o importar y exportar datos en un objeto o en el campo. Con MDF se puede configurar la seguridad sobre el terreno más granular. Para los objetos y campos, se puede controlar el acceso basado en roles dentro del sistema de

La seguridad tiene que ser añadido para que pueda ver o permisos basados en funciones de edición de destino para los siguientes permisos Builder Perfil Puesto de trabajo:

- *Trabajo y Habilidades Visibilidad*
- *habilidad Perfil*
- *Habilidades clasificadas*

### Información relacionada

[La creación de empleo y de formación del perfil Visibilidad \[página 14\]](#) Configuración

[de visibilidad de Habilidad Perfil \[página 14\]](#) Configuración de visibilidad para

[Valorados Habilidades \[página 15\]](#)

**Más sobre el uso de MDF:**

[La implementación del Marco de metadatos](#)

**Temas votos de la implementación del Marco de metadatos**

[Información general sobre la configuración de seguridad para MDF Uso de permisos basados en funciones \(RBP\) Añadir seguridad](#)

[para la definición de objetos](#)

## 2.2.1 Configuración de empleo y de formación del perfil Visibilidad

Puede configurar *Trabajo y Habilidades Perfil* permisos basados en papel visibilidad utilizando el *Configurar definiciones de objetos* herramienta.

### Procedimiento

1. Ir a *Definiciones de objetos de administración de Centro Configurar*.
2. Ir a *Buscar Perfil objeto de definición de trabajo*
3. Ir a *Actúe hacer la corrección*
4. Ir a la *Seguridad* la sección hacia la final de la página:

a. Ve a la *asegurado* campo y seleccione **Sí**.

segundo. Ve a la *permiso Categoría* campo y seleccione **Administrar perfil de Habilidades de Trabajo y visibilidad**.

do. Deje el *RBP Asunto Campo de usuario* campo en blanco.

re. los <CREATE Respetá objetivo Criterios> se establece en **No**.

The screenshot shows the Oracle Database security configuration interface. It includes sections for Business Key Fields, Security, and Rules. In the Security section, the 'Secured' dropdown is set to 'Yes'. The 'Permission Category' dropdown is set to 'Manage Job & Skill Profile Vis...'. The 'RBP Subject User Field' and 'CREATE Respects Target Criteria' dropdowns are both set to 'No'. Below these sections, there are 'Initialize Rules' and 'Validate Rules' buttons, each with a search field and a '+' button. At the bottom, a note reads: 'Sección de Seguridad para el permiso de administración basada en roles Habilidad Perfil Visibilidad y Trabajo'.

5. Seleccionar *Salvar* para terminar.

## 2.2.2 Configuración de visibilidad de Habilidad Perfil

Puede configurar *habilidad Perfil* basado en roles visibilidad permisos usando la herramienta *Configurar definiciones de objetos*.

### Procedimiento

1. Ir a *Definiciones de objetos de administración de Centro Configurar*.

2. Ir a [Búsqueda de definición de objetos Habilidad Perfil](#)
3. Ir a [Actúa hacer la corrección](#)
4. Ir a la **Seguridad** la sección hacia la final de la página:
  - a. Ve a la **asegurado** campo y seleccione **Sí**.
  - segundo. Ve a la **permiso Categoría** campo y seleccione **Administrar perfil de Habilidades de Trabajo y visibilidad**.
  - do. Comprueba eso **RBP Asunto Campo de usuario** contiene las palabras externalCode.
  - re. los **Respetá crear un criterio objetivo** se establece en **No**.
5. Seleccionar **Guardar** para terminar.

### 2.2.3 Configuración de visibilidad para Valorados Habilidades

Puede configurar **Habilidades clasificadas** basado en roles visibilidad permisos usando la herramienta Configurar definiciones de objetos.

#### Procedimiento

1. Ir a [Definiciones de objetos de administración de Centro Configurar](#).
2. Ir a [Habilidades de búsqueda de definición de objetos calificados](#)
3. Ir a [Actúa hacer la corrección](#)
4. Ir a la **Seguridad** la sección hacia la final de la página:
  - a. Ve a la **asegurado** campo y seleccione **Sí**.
  - segundo. Ve a la **permiso Categoría** campo y seleccione **Administrar perfil de Habilidades de Trabajo y visibilidad**.
  - do. Comprueba eso **RBP Asunto Campo de usuario** contiene las palabras externalCode.
  - re. los **Respetá crear un criterio objetivo** se establece en **No**.
5. Seleccionar **Guardar** para terminar.

### 2.3 Configuración de permisos basado en roles para perfil de trabajo del constructor

Puede configurar los permisos básicos basados en roles para permitir de empleo Perfil del constructor utilizando la herramienta Administrar funciones de permisos.

#### Requisitos previos

- grupo de permisos La configuración de los administradores y usuarios JPB



Propina

Para obtener instrucciones sobre cómo configurar su grupo de permisos, consulte la [Basado en roles Permisos Guía de administración](#)

## Contexto

## Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar funciones de permisos](#).
2. Para crear un nuevo papel permiso, seleccione **Crear nuevo** que abre la [Permiso Detalle de rol](#) página.
3. Dar un nombre de función y seleccione el **Permiso** botón y compruebe las siguientes opciones:

Opción Permiso basado en roles	Pasos
Permiso de usuario general	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ir a <a href="#">Usuario Permisos general</a>   <i>Permiso</i> para seleccionar el siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> <a href="#">Inicio de sesión de usuario</a></li><li><input type="radio"/> <a href="#">En vivo Perfil de Acceso</a></li></ul></li><li>2. Seleccionar <b>Hecho</b> ahorrar.</li></ol>
Marco de metadatos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ir a <a href="#">Permisos de administrador de metadatos</a>   <i>Marco de referencia</i> </li><li>2. Seleccionar todos los permisos.</li><li>3. Seleccionar <b>Hecho</b> ahorrar.</li></ol>
Administrar perfil de empleo del constructor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ir a <a href="#">Permisos de administrador gestionar Trabajo</a>   <i>Generador de perfil</i> </li><li>2. Marca todas las casillas.</li><li>3. Seleccionar <b>Hecho</b> ahorrar.</li></ol>

4. Ir a [Permiso papel Detalle de la Donación este papel a ... Añadir](#) que abre la [Conceder este papel a](#) caja de diálogo.
  - a. Ir [Permiso Grupo Seleccionar](#)   que se abre **grupos** caja.  
segundo. Seleccionar todos los grupos de permisos para asignar este papel.
  - do. Seleccionar **Hecho** para guardar y acabado que se dirige de nuevo a la [Permiso Detalle de rol](#) página.
5. Seleccionar **Guardar cambios** para terminar.

## Próximos pasos

Ahora puede configurar la visibilidad de su trabajo y el perfil de habilidad.

## Información relacionada

La concesión de permisos para Manejo de empleo Perfil del constructor [página 17] para la concesión de permisos de trabajo y el perfil de competencias [página 18] Los permisos que conceden para la habilidad Perfil [página 19] La concesión de permisos para Valorados Habilidades [página 19]

El uso de trabajo con cambio de perfil de campo para restringir los permisos [página 20]

### 2.3.1 Concesión de permisos para administrar el perfil de empleo del constructor

Puede establecer la configuración de permisos para el uso de diferentes herramientas de desarrollo del perfil de empleo, tales como: Perfil Puesto de trabajo plantillas, Administrar perfiles de empleo, *Configurar ajustes del perfil de trabajo de acuse de recibo*, *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación*, y *Manejo de empleo Perfil contenido*. Se puede utilizar esta función los permisos en función de establecer quién puede ver el contenido del perfil de trabajo única o crear y editar el contenido del perfil de trabajo.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar funciones de permisos](#).
2. Seleccione la función de permiso que deseé añadir el [Administrador perfil de empleo del constructor](#) permisos objetivo.  
Al seleccionar su grupo de permisos, que están dirigidos a la [Permiso Detalle de rol](#) página de ese grupo.
3. Para continuar, seleccione **Permiso...** que abre la [La configuración de permisos](#) caja de diálogo.
4. Ir a [Permisos de administrador gestionar de empleo Perfil del constructor](#).
5. Seleccione las siguientes casillas de verificación:
  - Perfil Puesto de trabajo Plantillas
  - Administrar perfiles de empleo
  - Configurar ajustes del perfil de trabajo de acuse de recibo*
  - Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación*
  - Administrar perfil de empleo contenido
6. Para seleccionar permisos adicionales para el Manejo de empleo Perfil contenido:

Selección casilla de verificación	elecciones
<i>Puede editar el contenido</i>	Permisos permiten la creación de contenidos y edición perfil de trabajo. Cuando se selecciona esta casilla de verificación, la <i>Puede ver el contenido</i> casilla de verificación está atenuada.
<i>Puede ver el contenido</i>	Cuando desee individuos que son miembros de su grupo por misión para tener vista único acceso.

➔ Propina

Al seleccionar la casilla de verificación de empleo Administrar el contenido del perfil, tanto *Puede ver el contenido* y *Puede editar el contenido* está activado por defecto. Sólo puede cambiar los permisos de destino desmarcando *Puede editar el contenido* caja.

7. Seleccionar **Hecho**. Para completar la instalación *Administrar perfil de empleo del constructor* permisos objetivo.

Al seleccionar **Hecho** el cuadro de diálogo se cierra y que están de vuelta a la *Permiso Detalle de rol* página.

8. Para finalizar, seleccione **Guardar cambios**.

### 2.3.2 Permisos de concesión para el empleo y de formación Perfil

Cuando haya configurado su *Trabajo y Habilidades Perfil Visibilidad*, puede conceder permisos de destino para papel específico permiso.

#### Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración Administrar funciones de permisos* que le dirige a la *Lista de roles permiso* página.

2. Seleccione el *permiso Rol* que desea editar que abre la *Permiso Detalle de rol* página.

3. Ir a *Permisos de administrador permiso Administrar Perfil de Habilidades de Trabajo y visibilidad Configuración de permisos* caja de diálogo.

➔ dentro de

4. Seleccionar *Ver*, *Editar*, y *Importación y exportación* casillas de verificación de los siguientes:

- Perfil de trabajo*
- JobReqJobProfile*
- habilidad Perfil*

5. Seleccionar **Hecho** para guardar y **Guardar cambios** para terminar.

#### Próximos pasos

Puedes usar *Ignorar campo* función para que el permiso para que los campos específicos del perfil de trabajo de modo que no se puede ver o editar a las personas menores de tareas de los permisos específicos.

### 2.3.3 Permisos de concesión para el perfil Habilidad

Cuando haya establecido *habilidad Perfil* objeto, se puede conceder permisos objetivo correspondientes a una función específica permiso.

#### Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración Administrar funciones de permisos* que le dirige a la *Lista de roles permiso* página.
2. Seleccione el *permiso Rol* que desea editar que abre la *Permiso Detalle de rol* página.
3. Ir a *Administrar permisos de administrador permiso de trabajo y habilidad perfil Visibilidad Habilidad Profile.Rated*  *Habilidades (habilidades críticas)* dentro de *Configuración de permisos* caja de diálogo.
4. Seleccione las siguientes casillas de verificación en virtud *Habilidades clasificadas* :
  - Ver*
  - Editar*
  - Importación y exportación*
5. Seleccionar *Hecho* ahorrar.  
los *La configuración de permisos* cuadro de diálogo desaparece y se dirigió de nuevo a la *Permiso Detalle de rol* página.
6. Seleccionar *Guardar cambios* para terminar.

### 2.3.4 Concesión de permisos para Valorados Habilidades

Cuando haya configurado su *Habilidades clasificadas* , puede conceder permisos de destino para papel específico permiso.

#### Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración Administrar funciones de permisos* que le dirige a la *Lista de roles permiso* página.
2. Seleccione el *permiso Rol* que desea editar que abre la *Permiso Detalle de rol* página.
3. Ir a *Administrar permisos de administrador permiso de trabajo y habilidad perfil Visibilidad Habilidad Profile.Rated*  *Habilidades (habilidades críticas)* dentro de *Configuración de permisos* caja de diálogo.
4. Seleccione las siguientes casillas de verificación en virtud *Habilidades clasificadas* :
  - Ver*
  - Correcto*
  - Crear*
  - ajustar la Orden*
  - Borrar*
5. Seleccionar *Hecho* ahorrar.  
los *La configuración de permisos* cuadro de diálogo desaparece y se dirigió de nuevo a la *Permiso Detalle de rol* página.

6. Seleccionar **Guardar cambios** para terminar.

## 2.3.5 Uso de anulación de empleo Perfil de campo para restringir permisos

Puede restringir los campos específicos del perfil de trabajo de modo que no se puede ver o editar a personas con tareas de los permisos específicos. Esta acción se lleva a cabo utilizando la herramienta Administrar funciones de permisos.

### Contexto

Hay dos tipos de restricciones:

- Sin acceso
- Solo lectura

### Procedimiento

1. Ir a **Centro de administración Administrar funciones de permisos** y seleccione el papel de permiso que desea editar.

2. Seleccionar **Permisos de administrador permiso Administrar Perfil de Habilidades de Trabajo y Visibilidad**.

3. Ir a **Perfil Laboral nivel de campo anulaciones**.

4. Ir a < El campo> y seleccionar el campo que desea restringir los permisos.

5. Ir a Permiso y seleccione:

- Sin acceso
- Solo lectura

Tenga en cuenta que no se puede restringir las anulaciones a nivel de campo para los campos obligatorios. Si se selecciona, aparece un mensaje:

*Ha seleccionado un campo obligatorio para Ignorar Campo de Permisos - esto puede llevar a problemas de aplicación y no se recomienda .*

6. Seleccionar **Hecho**.

Se le dirige de nuevo a la **Permiso Detalle de rol** página.

7. Seleccionar **Guardar cambios** para terminar.

## 2.4 Configuración del perfil de empleado de perfil de trabajo del constructor

### 2.4.1 Habilidades Configuración del perfil de portlets para V12

Puede configurar el perfil Habilidad para la instancia V12

#### Requisitos previos

- Valorados visibilidad para activar habilidades
- El permiso para Valorados Habilidades habilitado
- V12 habilitado
- Permisos habilidad del perfil habilitadas en el permiso basado en roles bajo [Vistas de los empleados](#).

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Configurar archivos de los empleados](#)

Cuando se selecciona la [Configurar archivos de los empleados](#) desde el menú de búsqueda, se le dirige a la [Diseño de la disposición archivos de los empleados](#), donde personalizar su [V12](#) portlets.

2. Encuentre el **habilidad Perfil** portlet bajo la **Nombre de vista** columna.
3. A partir de la **habilidad Perfil** fila, ir a la **Mostrar ocultar** columna y seleccionar la casilla de verificación que se corresponde con **Habilidad Perfil**.
4. Seleccionar **Guardar** para terminar.

#### Información relacionada

Más información sobre los empleados Ver permisos

[Empleado](#) [Ver permisos](#) [Concesión Empleado](#)

[Vistas](#) [Permiso](#)

Más Acerca de los perfiles públicos

[Perfil público de configuración del perfil de la](#)

[herramienta Configuración de Acceso Público](#)

## 2.4.2 Configuración de Habilidad perfil en perfil de las personas

Puede activar la capacidad de los empleados para editar su *Employee Self-Rating* y *Director de Clasificación* en el perfil de las personas.

### Requisitos previos

- Valorados visibilidad para activar habilidades
- El permiso para Valorados Habilidades habilitado
- perfil de las personas

### Contexto

El bloque de perfil de competencias se debe configurar si no existe en el perfil de las personas.

### Procedimiento

1. Para añadir Habilidad perfil a perfil de las personas, ir a *Centro de administración Configurar perfil de las personas*.

2. Busque perfil o la *habilidad Perfil* para seleccionar.

Cuando haya seleccionado la sección que desea editar, el *Editar sección* navegación aparece al lado de la *Configurar perfil de las personas* secciones.

3. Seleccione el vacío *subsección* por debajo de las Personas sección de perfil.

Cuando se selecciona la subsección vacía, esto activa la *Editar Subsección* página de navegación junto a la *Configurar perfil de las personas* secciones.

4. Ir a la *Editar Subsección* página de navegación y entrar en el nombre de la subsección.

5. Seleccionar *Guardar*

6. Seleccione el bloque vacío al lado de su nueva subsección. Cuando se selecciona el bloque vacío de la *Los bloques disponibles Arastrar y soltar los bloques para crear el perfil* página de navegación aparece junto a la *Configurar perfil de las personas* secciones.

7. Ir a la *Los bloques disponibles* página y entrar en **habilidad Perfil** en la barra de búsqueda.

La Habilidad gente del perfil de bloque de perfil aparece debajo de la barra de búsqueda.

➔ Propina

Si Habilidad perfil no aparece, visibilidad o permisos no se estableció.

8. Arrastre y suelte el perfil Habilidad hacia el bloque vacío al lado de la subsección desea.

9. Seleccionar *Guardar* para terminar.

## Información relacionada

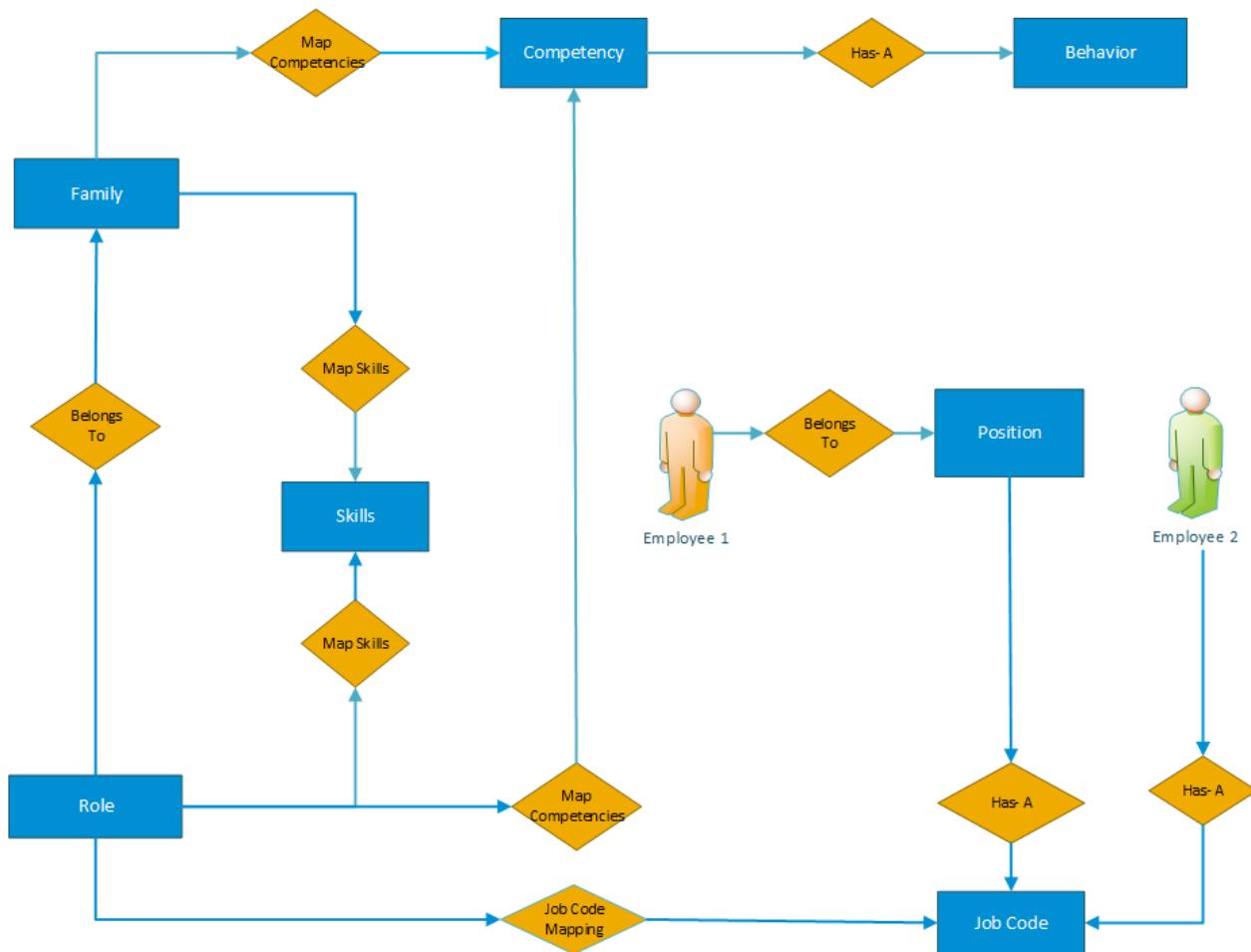
[Adición de una sección a la gente Perfil adición de un bloque al perfil de las personas Edición de una subsección](#)

### 3 Relación entre la familia, los roles y Códigos de trabajo

En este tema se describe y da ejemplos de las relaciones entre *familias*, *Roles*, *Códigos de trabajo*, *Plantillas de trabajo*, y *Perfiles de trabajo*.

#### Acerca de las Familias, roles y códigos de trabajo

- Una familia puede tener varias funciones.
- Una de las funciones puede tener múltiples códigos de trabajo.
- Un código de trabajo puede estar asociada con varios empleados.



Relación entre familia, Papel, Código de trabajo, plantillas de trabajo, y el perfil de trabajo

## Información relacionada

Cómo crear familias de IU [página 25] Cómo crear familias usando SuccessStore [página 27]

### 3.1 Cómo crear familias de IU

Se puede utilizar el [Administrar perfil de empleo contenido](#) para crear y asignar las familias con habilidades ya sea a partir de las bibliotecas existentes o el uso de habilidades basadas en la familia de trabajo.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido](#) que abre la [Administrar perfil de empleo contenido](#) página.

2. Ir a [Seleccionar tipo de contenido Configuración de Familias y Roles](#) que le dirige a la [Administrar perfil de empleo contenido](#) página.

The screenshot shows the 'Manage Job Profile Content' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Back to: Admin Center' and a dropdown menu 'Set Up Families and Roles'. Below this is a toolbar with tabs for 'Families' (which is selected) and 'Roles'. On the right side of the toolbar are search fields for 'Search Families' and 'Add Families from SuccessStore', and a 'Create Family' button which is highlighted with a red box. The main area displays a table titled '9 Families' with columns: Family Name, Roles, Status, GUID, and Actions. The table lists six families: 'Clinical Roles' (0 roles, Active, GUID 1007602), 'China Organization Leadership' (1 role, Inactive, GUID 1000096), 'Organization Leadership' (5 roles, Active, GUID 1000388), 'Managerial and Supervisory ...' (2 roles, Active, GUID 1002700), 'Services and Maintenance F...' (5 roles, Active, GUID 1002701), and 'Administrative Support Family' (4 roles, Active, GUID 1002702). The 'Actions' column contains icons for edit, delete, and other operations. At the bottom of the table, there's a link 'Administrar perfil del puesto de trabajo Página'.

Family Name	Roles	Status	GUID	Actions
Clinical Roles	0	Active	1007602	[Edit]
China Organization Leadership	1	Inactive	1000096	[Edit]
Organization Leadership	5	Active	1000388	[Edit]
Managerial and Supervisory ...	2	Active	1002700	[Edit]
Services and Maintenance F...	5	Active	1002701	[Edit]
Administrative Support Family	4	Active	1002702	[Edit]

la [Administrar perfil de empleo contenido](#) página contiene dos pestañas: Familias y roles.

3. Seleccione el [familias](#) lengüeta.

4. Para crear su familia de bibliotecas, seleccione [crear Familia](#) que le dirige a la [Crear contenido nuevo \(Familia\)](#) página.

5. A partir de la [Crear contenido nuevo \(Familia\)](#), entrar en el nombre de su familia.

6. Para leer mapas, seleccione el [Habilidades mapa](#) botón.

7. Para asignar el uso de habilidades no asignados por categoría:

a. Seleccionar [Habilidades no asignados visitadas por Categoría](#) en el menú desplegable. Las bibliotecas disponibles aparecen bajo la [bibliotecas](#) columna.

segundo. Para utilizar la biblioteca disponible, seleccione la biblioteca que abre categorías disponibles al lado de la biblioteca seleccionada.

do. Seleccione la categoría que deseé y grupos que pertenecen a la categoría seleccionada aparecen.

re. Seleccione el grupo que desea y aparecen todas las habilidades disponibles para este grupo.

mi. Marque todas las habilidades que se aplican.

F. Para mapear sus habilidades seleccionados con su función, seleccione la [MAPA](#) botón.

gramo. Seleccionar [He terminado](#) para terminar.

8. Para mapa usando [Habilidades basadas en la familia Examinada de Familia de empleo](#), sigue estos pasos:

a. Seleccionar [Habilidades basadas en la familia Examinada de Familia de empleo](#) en el menú desplegable. Las bibliotecas disponibles aparecen bajo la [bibliotecas](#) columna y ver una lista de las diferentes familias pueblan la pantalla.

segundo. Seleccione cualquiera de las familias que desea utilizar y ver una lista de roles aparecen junto a la familia seleccionada.

do. Seleccione un rol que desea asignar y ver una lista de las técnicas que poseen esos papeles pueblan la pantalla.

re. Marque todas las habilidades que se aplican.

mi. Para mapear sus habilidades seleccionados con su función, seleccione la [MAPA](#) botón.

F. Seleccionar [He terminado](#) para terminar.

Back to: Admin Center

## Create New Content (Family)

Mapping skills by browsing Families and Roles or by searching for specific skills.

Family-based Skills Browsed by Job Family ▾

Search Skills

FAMILIES	ROLES	SKILLS	OPTIONS
Administration	Billing Coordinator	<input type="checkbox"/> Select All <input type="checkbox"/> Wound Care <input type="checkbox"/> Vital Signs <input checked="" type="checkbox"/> Treatment Planning <input type="checkbox"/> Patient Personal Care	Select skills to map
Engineering	Vice President, Clinical and Support Services		
Executive	Chief Medical Officer		
Finance	Chief Nursing Officer		
HealthPrint	Clinical - Director		
Operations	Clinical - Individual Contributor		
Professional Services	Clinical - Manager		
Retail	Clinical Pharmacy Specialist		
Human Resources	Compliance Administrator		
Sales			

I'm done

Nuevo contenido Family de Trabajo Categoría

## Información relacionada

[Cómo crear familias usando SuccessStore \[página 27\]](#)

## 3.2 Cómo crear familias usando SuccessStore

Este tema da instrucciones detalladas sobre cómo crear familias descargándolos de SuccessStore.

### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido Configuración de Familias y Roles](#).
2. Seleccionar [Añadir familias de SuccessStore](#) para crear su familia de SuccessStore que abre la [Gestionar SuccessStore contenido Habilidad](#) página.
3. Seleccione la familia que desea utilizar de SuccessStore que se abre la lista de los roles asociados con su familia seleccionada.
4. Seleccione la función que desee asignar a la familia seleccionada. Un nuevo panel se abre que contiene el nombre de la familia y todas las habilidades asociadas con su familia.
5. Encuentre el [opciones](#) panel y seleccione uno de los siguientes:
  - [Agregar rol](#) : añadir papel.
  - [Añadir Rol y Familia](#) : añadir papel y su familia
  - Para añadir capacidades asignadas, seleccione el [También añadir capacidades asignadas](#) caja.
6. Una vez que ha hecho su selección, seleccione [Añadir](#).
7. Seleccionar [He terminado](#) para terminar.

Back to: Admin Center

### Manage SuccessStore Skill Content

Browse or search SuccessStore Families and Roles.

Search Families

FAMILIES	ROLES
Account Management	Advertising Assistant
Actuarial	Advertising Manager
Administrative/Clerical	Advertising Specialist
Advertising	Lead Advertising Specialist
Applications Development-General	Senior Advertising Specialist
Applications Testing	
AS/400 Applications Development	
Assembly	
Asset Protection	

**Lead Advertising Specialist**

Family: Advertising

Skills: Advertising Concepts  
Advertising Design  
Advertising Market Research  
Advertising Planning  
Advertising Situation Analysis  
Branding and Brand Development  
Consumer Behavior Studies  
Copywriting  
Corporate Advertising  
Creative Briefs

Options

Add Role  
 Add Role + Family  
 Also add mapped skills

Add

I'm done

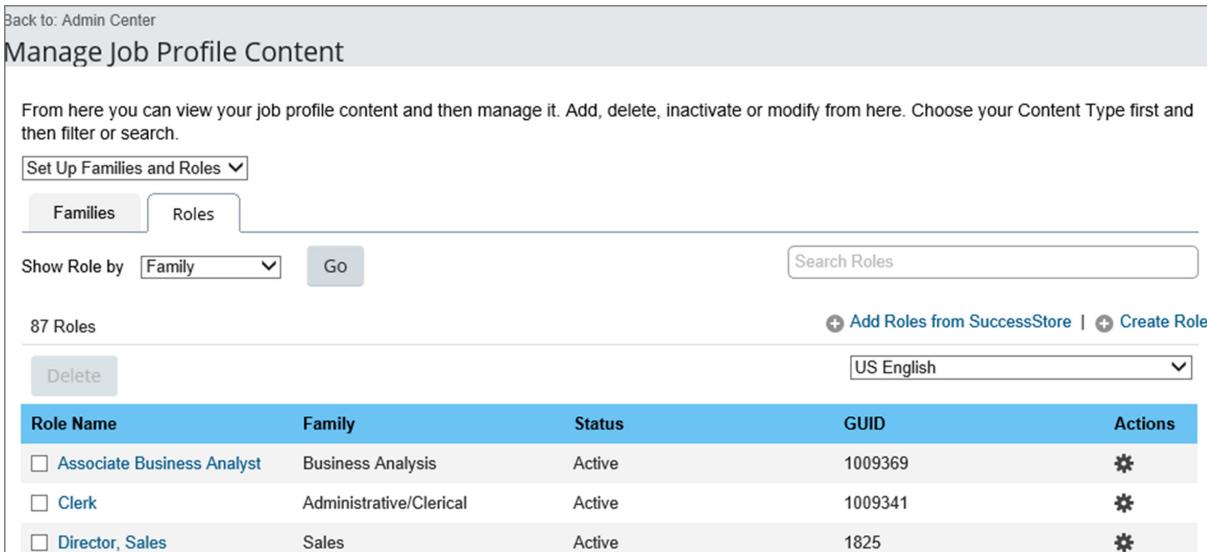
Manejo de SuccessStore Habilidad Contenido

## 4 Creación de funciones

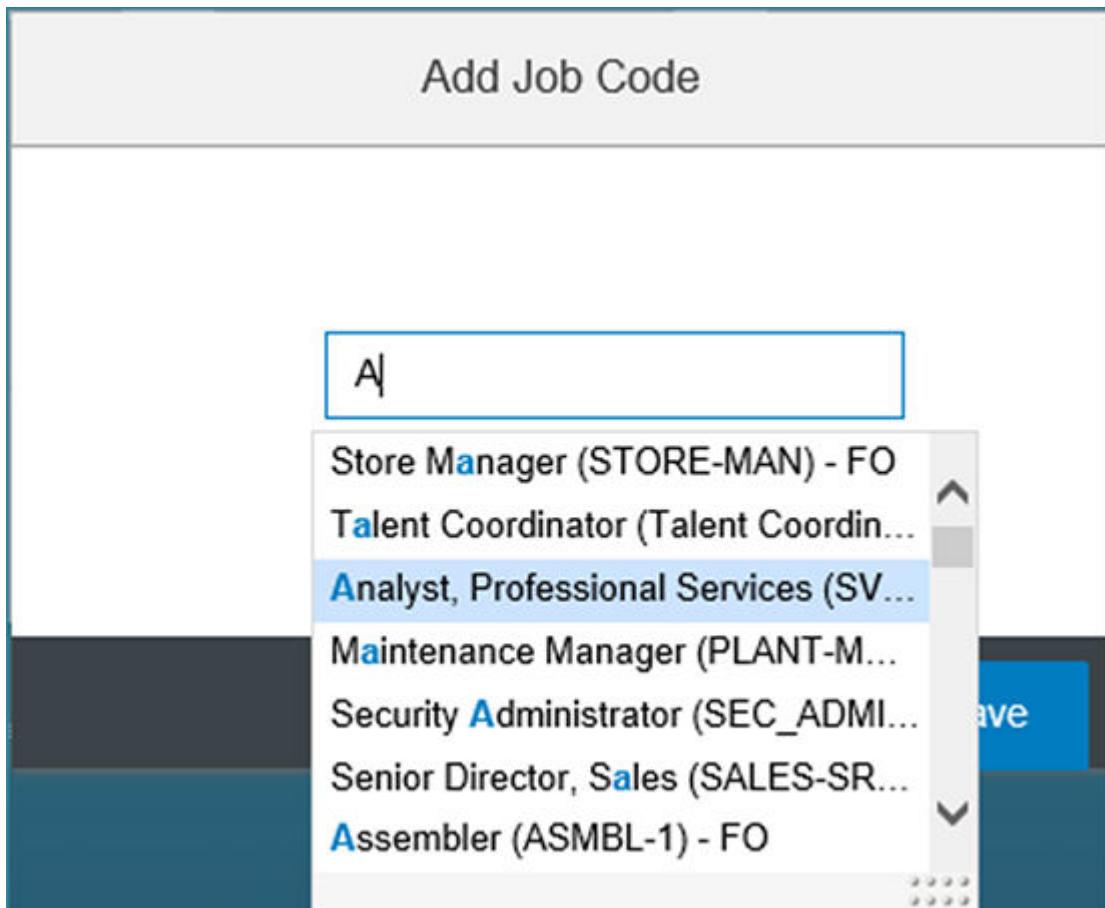
### 4.1 Cómo crear Roles

En este tema se proporciona información general detallada sobre cómo crear funciones de las bibliotecas disponibles.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido Configuración de Familias y Roles](#). Se le dirigirá a la [Administrador perfil de empleo contenido](#) página que incluye el **familias y Roles** lengüeta.  


The screenshot shows the 'Manage Job Profile Content' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Back to: Admin Center' and a dropdown menu 'Set Up Families and Roles'. Below it, there are two tabs: 'Families' (which is active) and 'Roles'. Underneath the tabs are filters for 'Show Role by' (set to 'Family') and a 'Go' button. To the right is a 'Search Roles' input field. On the far right, there are links to 'Add Roles from SuccessStore' and 'Create Role', and a language selector set to 'US English'. The main content area is titled '87 Roles' and contains a table with columns: 'Role Name', 'Family', 'Status', 'GUID', and 'Actions'. The table lists three roles: 'Associate Business Analyst' (Business Analysis, Active, GUID 1009369), 'Clerk' (Administrative/Clerical, Active, GUID 1009341), and 'Director, Sales' (Sales, Active, GUID 1825). Each row has an edit icon in the 'Actions' column. At the bottom of the table, there's a note: 'Configuración de las familias y roles página'.
2. Seleccione el **Roles** pestaña para ir a la pantalla correcta.
3. Seleccionar **crear Rol** que abre la [Crear contenido nuevo \(Rol\)](#) página.
4. Introduzca el nombre de la función que desea crear en el **Nombre de rol** campo.  
Puede utilizar el ícono de selector de lápiz para especificar los idiomas adicionales.
5. Ir a **Familia** menú desplegable para seleccionar la familia que desea asociar su función.
6. Para asignar los códigos de trabajo, seleccione el [Códigos de trabajo Map](#) botón.
7. Para añadir su **Código de Trabajo**, comienza a introducir las primeras letras de su código de trabajo que desea asignar hasta que vea una lista desplegable.



El menú Añadir Código de trabajo Uso de la función de escritura anticipada

8. Seleccione el código de trabajo que deseé agregar y de la *uso* menú desplegable, seleccione *Defecto* o *Sucesión*.
9. Seleccionar *Salvar*añadir su *Código de Trabajo* que vuelve a la *Editar: Papel* pantalla. Sus nuevos códigos de trabajo asignadas aparecen en la pantalla.

#### *i* Nota

Se pueden añadir capacidades asignadas, competencias y fuentes de talento navegando a esas fichas de la *Editar: Papel* página para cualquier función. También puede ver todas las posiciones disponibles por ir a la [# posiciones](#) enlace junto al código de trabajo específico o utilizar el icono de engranaje.

10. Seleccione *Guardar Rol* para terminar.

#### Información relacionada

[Usando SuccessStore crear roles \[página 30\]](#) [Más Acerca de los códigos de Mapeo de trabajo \[página 76\]](#)

## 4.2 Uso SuccessStore crear roles

En este tema se ofrece una breve visión general sobre la adición de funciones utilizando SuccessStore.

### usando SuccessStore

Si usted recuerda cómo agregar las familias utilizando SuccessStore, se repiten los mismos pasos exactos. Tiene las mismas opciones:

- *Agregar rol*
- *Agregar rol + Familia*
- *También añadir capacidades asignadas*

Consulte las instrucciones proporcionadas en el [Cómo crear familias usando SuccessStore \[página 27\]](#) tema para instrucciones paso a paso.

## 5 puestos de trabajo del perfil plantillas

Plantillas personalizables Perfil Puesto de trabajo con la edición de texto enriquecido y fácil de usar (RTE) capacidades le permiten crear un look-and-feel consistente para los perfiles de trabajo a través de las familias de trabajo.

De trabajo del perfil plantillas contienen tipos de contenido, para las secciones requeridas, las definiciones secciones, y el formato, pero no de contenido real. Usted puede optar por tener el perfil plantilla de un puesto de trabajo para todos los roles dentro de su organización o utilizar diferentes plantillas por papel. Por ejemplo, una organización de fabricación puede querer usar una plantilla de trabajo para todo el personal de la planta y otro para todo el personal administrativo, debido a los requisitos de cumplimiento. plantillas de perfil de trabajo se pueden conectar a familias de trabajos individuales o múltiples.

### 1. Cómo crear una plantilla de perfil de trabajo [página 31]

En este tema se da con detalle los pasos para crear una nueva plantilla de perfil de trabajo para *Perfil Trabajo Constructor* utilizando el *Manejo del perfil plantillas de empleo* herramienta.

### 2. Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil [página 33]

Puede personalizar sus secciones Plantilla perfil de trabajo para restringir el acceso a los administradores, visible para los internos y externos *Solicitudes de empleo* publicaciones, y para permitir que las secciones requeridas.

## Información relacionada

[Cómo crear una nueva plantilla de perfil de trabajo \[página 31\]](#) [Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil \[página 33\]](#)

## 5.1 Cómo crear una plantilla de perfil de trabajo

En este tema se da con detalle los pasos para crear una nueva plantilla de perfil de trabajo para *Perfil Trabajo Constructor* utilizando el *Manejo del perfil plantillas de empleo* herramienta.

### Procedimiento

#### 1. Para iniciar el *el diseño de su plantilla* herramienta, siga estos pasos:

- a. Ir  [Centro de administración Administrar empleo del perfil plantillas](#)
- segundo. Seleccionar *crear plantilla* que abre la [Crear trabajo Plantilla Perfil](#) formar.
- do. Introduzca en el nombre de la plantilla de perfil de trabajo.
- re. Seleccionar *Añadir* botón para añadir familia de trabajo que desea asociar a la plantilla de perfil de trabajo.
- mi. Seleccionar *Siguiente* que abre la [El diseño de su plantilla](#) página.

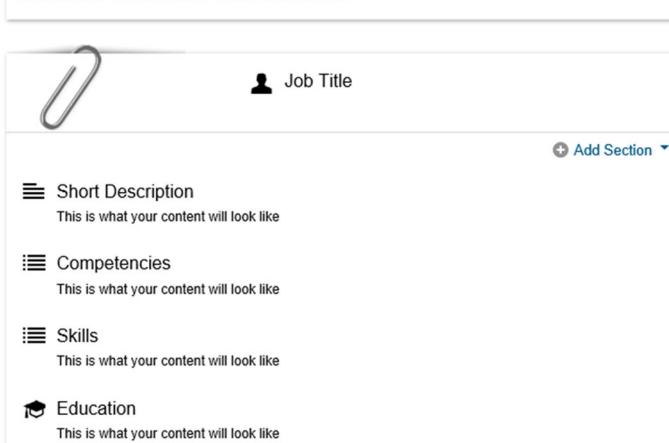
Back to: Admin Center

## Create Job Profile Template

**Step 2: Design your template**

Define which content should be used when writing job description.

**Template:** Test Job Profile Template  
**Job Families:** SuccessFactors General Content Pack



**Add Section**

- Short Description**  
This is what your content will look like
- Competencies**  
This is what your content will look like
- Skills**  
This is what your content will look like
- Education**  
This is what your content will look like

**How to customize a template**

The job profile template defines what type of content will appear in a job posting.

Customize a template by:

- 1) Clicking Add Section to add content.
- 2) Arranging your content by clicking on a section and dragging it to a new location.
- 3) Clicking a section's title to modify the text.
- 4) Clicking the gear icon or section title to change display and formatting options.

**Cancel** **Back** **I'm done**

Captura de pantalla de la plantilla del perfil de empleo

2. Seleccionar **He terminado** para terminar.

### Próximos pasos

Puede editar y personalizar la plantilla de perfil de trabajo. Para obtener más información sobre la personalización de la plantilla de perfil de trabajo, consulte la [Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil \[página 33\]](#) tema.

visión general de tareas: [Perfil Puesto de trabajo plantillas \[página 31\]](#)

Siguiente tarea: [Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil \[página 33\]](#)

## 5.2 Personalización de las secciones para el trabajo de las plantillas de perfil

Puede personalizar sus secciones Plantilla perfil de trabajo para restringir el acceso a los administradores, visible para los internos y externos [Solicitudes de empleo](#) publicaciones, y para permitir que las secciones requeridas.

### Procedimiento

1. Seleccione la sección que desea editar hasta que aparezca el icono de engranaje.
2. Seleccionar el icono de engranaje.

Cuando se selecciona el icono de engranaje, opciones de visualización aparecen a la derecha de la sección.

The screenshot shows the 'Edit Job Description Template' window. On the left, there's a preview area with sections like 'Job Title', 'Job Description', 'Job Summary', 'Competencies', 'Skills', 'Education', and 'Interview Questions'. Each section has a small icon and a placeholder text below it. On the right, there's a configuration panel titled 'Long Description' with the following sections:

- DISPLAY OPTIONS**:
  - Make this a required section
  - Section visible to Admins only
  - Show in Job Requisition
  - Show in external posting
  - Show in internal posting
- TITLE STYLE**:

This modifies the section title appearance.  
Font Size: 16

At the bottom right of the configuration panel, there are buttons for 'Delete Section', 'Cancel', 'Back', and 'I'm done'. Below the configuration panel, a yellow bar contains the text 'Opción de personalización para las secciones de empleo en la plantilla del perfil'.

3. Para configurar las opciones de visualización, seleccione cualquiera de estas opciones:

Opción de visualización	Más información
<i>Hacer de esto una sección requerida</i>	Cuando se selecciona esta opción, la sección está marcada como una sección necesaria cambiarlo cuando se crea el contenido del perfil de trabajo. El rojo de la letra R aparece junto a esa sección en la que la placa de perfil tem trabajo.
<i>Sección visible sólo la administración</i>	Cuando se selecciona esta opción, sólo los administradores ver esa sección cuando reciben reconocimientos perfil de trabajo. <p><b>1 Nota</b></p> <p>Q4 2017 mejora ha solucionado un problema cuando los individuos que no fueron administradores fueron capaces de ver las secciones marcadas como <i>Sección visible sólo la administración</i>. Como parte de esta mejora, sólo los administradores pueden ver estos ciones seg.</p>
<i>Mostrar en Solicitud de empleo</i>	Cuando se selecciona la <i>Mostrar en Solicitud de empleo</i> , puede seleccionar la casilla de verificación para cualquiera o todas estas opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Show en la publicación externa</li> <li>○ Show en la publicación interna</li> </ul> <p><b>⚠ Restricción</b></p> <p>los <i>Mostrar en Solicitud de empleo</i> es NO disponible cuando el <i>Sección visible sólo la administración</i> opción está seleccionada.</p>

4. Para cambiar el título de la sección y el estilo de contenido, puede usar estas opciones

- Ir *ESTILO DE TÍTULO* para cambiar el tamaño de fuente y estilo.
- Ir *ESTILO DE CONTENIDO* para cambiar la fuente y el estilo de párrafo.

5. Seleccionar **He terminado** para finalizar y guardar los cambios.

visión general de tareas: [Perfil Puesto de trabajo plantillas \[página 31\]](#)

tarea anterior: [Cómo crear una plantilla de perfil de trabajo \[página 31\]](#)

## 6 Introducción a la creación de perfiles de empleo

Cuando se han asociado a su familia con una plantilla de perfil de trabajo, ahora puede crear su perfil de trabajo.

### Creación de perfiles de empleo

Hay dos formas de crear su perfil de trabajo:

- Uso de Manage herramienta de perfiles de trabajo como administrador, sin flujo de trabajo
- Crear perfiles de trabajo utilizando *Perfiles de trabajo* opción utilizando perfil de las personas.

#### Nota

Recomendamos el uso de flujo de trabajo de empleo Perfil del constructor para asegurar que el trabajo perfiles pasan por un proceso de aprobación.

### Información relacionada

[Lo que usted necesita saber sobre la creación de perfiles de trabajo sin flujo de trabajo \[página 35\]](#) Utilización del perfil de Trabajo Flujo de trabajo del constructor de creación y aprobación de Trabajo Perfiles [página 39] Consejos para crear perfiles de trabajo [página 45]

### 6.1 Lo que usted necesita saber sobre la creación de perfiles de trabajo sin flujo de trabajo

Usted puede crear sus perfiles de trabajo directamente a través de la Administración de perfiles de empleo como administrador cuando haya creado su familia trabajo, función o posición asociada con una plantilla de perfil de trabajo.

#### Creación de perfiles de trabajo sin flujo de trabajo

Cuando se crea un perfil de trabajo utilizando la página Administrar perfiles de trabajo, el perfil de trabajo se guarda como un borrador y no hay ningún proceso de aprobación del flujo de trabajo. Existe una relación uno-a-uno entre un papel y un perfil de trabajo. Utilizar el *Crear perfil de Trabajo* botón cuando desee para crear su nuevo perfil de trabajo.

## Crear perfil de Trabajo Página

Hay dos [Crear perfil de Trabajo](#) páginas. Cuando se selecciona la [Crear perfil de Trabajo Botón](#), que están dirigidos a la [Crear perfil de Trabajo](#) Página donde se puede seleccionar de una lista que contiene estos tres columnas para que pueda crear su perfil de trabajo:

- Las familias de empleo
- Puesto de trabajo
- Puesto de trabajo

→ Propina

*Puesto de trabajo* Columna puede estar vacío si su papel no tiene un código de trabajo o un trabajo de clasificación asociado con una posición.

Create Job Profile

Select one role for your job profile.

22 Job Families	3 Job Roles	5 Job Positions
Human Resources Family	Retail - Store Manager	3000440
Managerial and Supervisory Family	Retail Managers and Executives	3000441
Marketing/Community Relations Family	Retail-District Manager	3000442
Retail Associates		3000443
Retail Management		3000444
Services and Maintenance Family		
Skilled Craft Family		

Cancel Next

Crear perfil de Trabajo página donde puede seleccionar familias de puestos, funciones laborales, o Posiciones

Cuando se selecciona la [Siguiente](#) botón, se dirigen a la segunda [Crear perfil de Trabajo](#) página que aparece como la plantilla de perfil de trabajo que está asociada con su nuevo perfil de trabajo.

Su nuevo perfil de trabajo incluye a su familia, el rol y habilidades asignadas. Se puede añadir información adicional a sus perfiles de trabajo.

## Create Job Profile

Type Job Profile Name  
Empty Job Profile name is not allowed.  
Position: 3000040 [Change](#)

**T** Header  
Click to add description here

**T** Job Description  
Click to add description here

**T** Job Summary  
Click to add description here

**💡** Competencies

- Assembling Talent 
- Communicating Effectively 
- Interacting with People at Different Levels 
- Resolving Conflict 
- Showing Caring and Understanding 
- Working Safely 
- Working with Diverse Populations 

**Skills**

- Building and Managing Teams 
- Leadership 

**🎓** Education  
Click to add education content here

**☰** Interview Questions

[Cancel](#) [Back](#) [I'm done](#)

En blanco perfil de trabajo basado en plantilla Trabajo Asociado

### Información relacionada

[Cómo construir perfiles de trabajo sin flujo de trabajo \[página 38\]](#)

## 6.1.1 Cómo construir perfiles de trabajo sin flujo de trabajo

Como administrador, puede crear y activar los perfiles de trabajo con la herramienta Administrar perfiles de empleo se puede acceder desde el Centro de administración.

### Requisitos previos

- Plantilla de empleo Perfil

### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Gestionar perfiles de empleo](#).



Cuando seleccione Administrar perfiles de empleo que están dirigidos a la [Perfil de trabajo](#) página que muestra los perfiles de trabajo.

2. A partir de la [Perfil de trabajo](#) página, seleccione **Crear perfil de Trabajo** para crear su perfil de trabajo.

Cuando se selecciona la [Crear perfil de Trabajo](#) botón, se le dirigirá a la [Crear perfil de Trabajo](#) página que contiene tres columnas:

- [Las familias de empleo](#)
- [Puesto de trabajo](#)
- [Puesto de trabajo](#)

3. Seleccione la familia que deseé en el [Las familias de empleo](#) columna.

4. Seleccione la función que desea bajo la [Puesto de trabajo](#) columna.

#### Nota

Hay una relación 1: 1 entre una función y el perfil.

5. Seleccione la posición de trabajo que deseé bajo el [Puesto de trabajo](#) columna.

#### Propina

[Puesto de trabajo](#) Columna puede estar vacío si su papel no tiene un código de trabajo o un trabajo de clasificación asociado con una posición.

6. Para mostrar la plantilla de perfil de trabajo, seleccione **Siguiente**.

Cuando se selecciona la [Siguiente](#), Aparece el botón del formulario que contiene secciones para la plantilla de perfil de trabajo asociado.

7. Seleccionar [Tipo de perfil Nombre de empleo](#) con el ratón que activa un campo de texto vacío.

8. Introduzca su nombre de perfil en la [Tipo Nombre del trabajo profile](#) campo de texto.

9. Añadir todo el contenido requerido o adicional a los campos de texto en sus perfiles de trabajo para su perfil de trabajo.

10. Para guardar su perfil de trabajo, seleccione el **He terminado** botón.

➔ Propina

Un mensaje de diálogo aparece para llenar cualquier sección necesaria que hay incompleta antes de poder activar su perfil de trabajo.

⚠ Precaución

los **He terminado** botón permanece atenuado hasta que se agrega un nombre de perfil de trabajo.

Cuando se selecciona la **He terminado** botón, se le dirige de nuevo a la **Perfil de trabajo** página y su perfil de trabajo guardado se encuentra en estado de borrador.

The screenshot shows the 'Job Profile' section of the software interface. At the top, there are dropdown menus for 'Family', 'Role', and 'Position', followed by a 'Go' button and a search bar. To the right of the search bar is a 'Create Job Profile' button. Below these, a message says 'You currently have 21 profiles.' A dropdown menu shows 'US English'. The main area displays a table of profiles:

Name	Family	Role	Position	Last Updated By	Last Modif...	Status	Acti...
New Job Profile	Billing and Collecti...	Billing Analyst		Aanya Sing	02/27/2018	Draft	⚙️
Operations Manag...	Services and Main...	Operations	3000220	Aanya Sing	04/12/2017	Draft	⚙️

11. Para activar su perfil de trabajo, localice su perfil de trabajo de la **Perfil de trabajo** y seleccionar la marcha • icono bajo la *Comportamiento* columna.
12. Desde el icono de engranaje, seleccione **Activar** que abre un símbolo del diálogo que se lee: Estás seguro que quieres activar este perfil?
13. Seleccione **Sí** para activar su perfil de trabajo. Ahora puede usar su nuevo perfil de trabajo.

## 6.2 Utilización del perfil de Trabajo Flujo de trabajo del constructor de creación y aprobación de los perfiles de trabajo

Se puede utilizar el perfil de empleo del constructor de flujo de trabajo para la aprobación de nuevos perfiles de trabajo una vez que tenga familia o roles creados. Los flujos de trabajo ayudan a los administradores y gestión para garantizar que los perfiles de trabajo se han revisado a fondo antes de la publicación.

### Creación de perfiles de tarea mediante flujo de trabajo

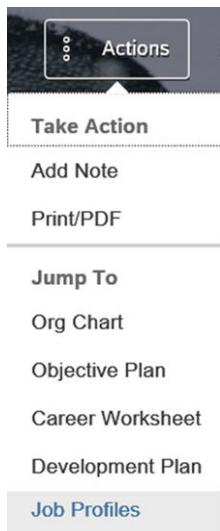
Cuando haya creado su familia de trabajo y el papel y se asocia con una plantilla de perfil de trabajo, ya está listo para crear su perfil de trabajo. Incluso antes de empezar a crear perfiles de trabajo, que desea establecer el flujo de trabajo para que los nuevos perfiles de trabajo son aprobados.

➔ Propina

No se puede asignar habilidades o competencias adicionales basados en funciones a ese mismo perfil de trabajo una vez al perfil de trabajo está en estado pendiente de aprobación del flujo de trabajo.

## Utilizando *Perfil de empleado* y perfil de las personas

Cuando haya configurado el flujo de trabajo, puede desencadenar el proceso de flujo de trabajo por ir a cualquiera *Perfil de empleado* o perfil de las personas usando *Mis archivos Empleado* menú. Puedes elegir *Perfiles de trabajo* desde el *Acción* Menú para iniciar la página Administrar perfiles de trabajo.



Los perfiles de trabajo opción en el menú Acción Usando perfil de las personas

Selección de la *Perfiles de trabajo* opción lo lleva a la página Administrar perfiles de trabajo y se puede utilizar los mismos pasos que se describen en este tema. [Cómo construir perfiles de trabajo sin flujo de trabajo \[página 38\]](#).

## El cuadro de diálogo de solicitud de cambio

Cuando haya seleccionado su familia de trabajo, el papel y posiciones, y avanzar a la *Crear perfil de Trabajo* página, el *Solicitud de cambio* Aparece el cuadro de diálogo en la pantalla. los *Solicitud de cambio* cuadro de diálogo sólo está disponible cuando se crea perfiles de trabajo utilizando perfil de las personas o *Perfil de empleado*.

Puede ver los aprobadores seleccionando el [Ver los aprobadores](#) enlace en la misma ventana de diálogo.



El cuadro de diálogo de solicitud de cambio

## Información relacionada

[Cómo configurar el perfil de empleo generador de flujo de trabajo \[página 41\]](#) para configurar los flujos de trabajo para aparecer en las listas de tareas [\[página 42\]](#) [Cómo crear su perfil de trabajo con el flujo de trabajo habilitado \[página 42\]](#) [Cómo Aprobar empleo peticiones perfil de flujo de trabajo \[página 44\]](#)

## 6.2.1 Cómo configurar el perfil de empleo generador de flujo de trabajo

Este tema proporciona una visión detallada sobre cómo crear y configurar los flujos de trabajo para la creación de perfiles de trabajo.

### Requisitos previos

permisos basados en roles con los permisos siguientes destinatarios:

- Gestionar las solicitudes de flujo de trabajo
- Administrar grupos de flujo de trabajo
- Ser miembro de un grupo de flujo de trabajo dinámico.

### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Gestión de organización de pago, y las estructuras de empleo](#) que abre la [Gestión de organización, de pago, y las estructuras de empleo](#)
2. Ir a [Crear nuevo flujo de trabajo](#) que abre la [Configuración del flujo de trabajo](#) página.
3. Ir a [Identificación del flujo de trabajo](#) campo para introducir su ID de flujo de trabajo, que es un identificador único.
4. Rellene el [Nombre](#) y [Descripción](#) cajas de texto.
5. Ir a [Aprobador Tipo Dinámico Grupo aprobador Rol](#) y seleccione el grupo de flujo de trabajo dinámico que desea para llevar a cabo las aprobaciones de flujo de trabajo.  
*Grupo dinámico* Tipo de aprobador es sólo uno de varios tipos diferentes de aprobador.
6. Ir a [Editar Transacción](#) y seleccione [Editar con la Ruta Cambio](#)
7. Ir a [No Comportamiento aprobador](#) para seleccionar la [Omitir este paso](#) opción en el menú desplegable.
8. Ir a [permiso respecto](#) para seleccionar la [Sí](#) opción en el menú desplegable.
9. Si es necesario, puede configurar lo siguiente yendo a estas secciones:
  - [flujo de trabajo colaborador](#)
  - [CC función Colaborador](#)
10. Seleccione [Salvar](#) para terminar.

### Información relacionada

[Más información sobre el uso de flujos de trabajo de MDF](#)

[La creación de un nuevo flujo de trabajo](#)

[Need to Know](#)

## 6.2.2 Para configurar flujos de trabajo que aparecen en las listas de tareas pendientes

En este tema se da una descripción detallada con instrucciones sobre cómo agregar *Perfil Puesto de trabajo Solicitudes* categoría que aparezca en los aprobadores de flujo de trabajo de tareas pendientes de.

### Procedimiento

1. Ir a *Definiciones de objetos de administración de Centro Configurar* que te lleva a la *Configurar Definición de objetos* página.
2. Ir a *Búsqueda avanzada de definición de objetos* para seleccionar *Perfil Trabajo Proyecto* desde el *Avanzado* campo desplegable menú. Los *Perfil Trabajo Proyecto* se abre la página ..
3. Seleccionar *Actúe hacer la corrección*, que le permite editar la *Perfil Trabajo Proyecto* objeto.
4. Ir a *enrutamiento de flujo de trabajo* menú desplegable en su *Perfil Trabajo Proyecto* formar para seleccionar el flujo de trabajo.
5. Ir a *Todo Categoría* menú desplegable para seleccionar *Perfil Puesto de trabajo Solicitudes*
6. Seleccionar *Guardar* para terminar.

## 6.2.3 Cómo crear su perfil de trabajo con el flujo de trabajo habilitado

Se pueden crear perfiles de trabajo cuando el flujo de trabajo se ha configurado y habilitado siguiendo las instrucciones descritas en este tema.

### Requisitos previos

- Flujo de trabajo ya está configurado para *Perfil Trabajo Proyecto* objeto.

### Contexto

#### Nota

Las instrucciones de este tema describen cómo acceder y crear perfiles de trabajo con el flujo de trabajo utilizando perfil de las personas. Todavía se puede acceder a los menús usando mismas *Perfil de empleado*.

### Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración de archivos a mi empleado* que abre sus Personas página de perfil.

2. Busque el **Acción** menú y seleccione **Perfiles de trabajo** opción.

Al seleccionar **Perfiles de trabajo**, que están dirigidos a la **Perfil de trabajo** página que lista los perfiles de trabajo. Esta página es similar a página Administrar perfiles de trabajo.

3. A partir de la **Perfil de trabajo** página, seleccione **Crear perfil de Trabajo** para crear su perfil de trabajo.

Cuando se selecciona la **Crear perfil de Trabajo** botón, se dirigen a la primera **Crear perfil de Trabajo** página que contiene tres columnas:

- *Las familias de empleo*
- *Puesto de trabajo*
- *Puesto de trabajo*

4. Seleccione la familia que desee en el **Las familias de empleo** columna.

5. Seleccione la función que desea bajo la **Puesto de trabajo** columna.

**i** Nota

Hay una relación 1: 1 entre una función y el perfil.

6. Seleccione la posición de trabajo que desee bajo el **Puesto de trabajo** columna.

➔ Propina

**Puesto de trabajo** Columna puede estar vacío si su papel no tiene un código de trabajo o un trabajo de clasificación asociado con una posición.

7. Para mostrar la plantilla de perfil de trabajo, seleccione **Siguiente**.

Cuando se selecciona la **Siguiente**, Aparece el botón plantilla de perfil de trabajo para su perfil de trabajo.

**i** Nota

los **Solicitud de cambio** diálogo aparece junto al nuevo perfil de trabajo. Puede ver la lista de aprobadores seleccionando el **Ver los aprobadores** enlazar.

8. Seleccionar **Tipo de perfil Nombre de empleo** con el ratón y un cuadro de texto vacío aparece.

9. A partir de ese cuadro de texto vacío, escriba el nombre de su perfil de trabajo.

10. Añadir todo el contenido requerido o adicional a los campos de texto de forma libre en la plantilla de perfil de trabajo para su perfil de trabajo.

11. Para guardar su perfil de trabajo, seleccione el **He terminado** botón.

⚠ Precaución

los **He terminado** botón permanece atenuado hasta que se agrega un nombre de perfil de trabajo.

Se le dirige de nuevo a la **Perfil de trabajo** página.

12. Para localizar su solicitud perfil de trabajo en espera, vaya a la **Dentro de flujo de trabajo Perfil Laboral** lengüeta.

Job Profile

Create and manage your job profiles.

Job Profile    In-workflow Job Profile

Family    Role    Position    Go

You currently have 1 profile.

Name	Family	Role	Position	Last Update...	Last Mo...	Status	Acti...
Retail District ...	Retail Manage...	Retail-District ...	3000443	Aanya Sing	05/02/2018	Pending	

A la espera de perfil de trabajo como se observa bajo la pestaña Perfil Laboral Dentro de flujo de trabajo

## 6.2.4 Cómo Aprobar Perfil Puesto de trabajo Solicitudes de flujo de trabajo

Puede aprobar nuevos perfiles de puestos de empleo mediante Profile proceso de flujo de trabajo del constructor

### Requisitos previos

- Plantilla de empleo Perfil
- Flujo de trabajo habilitado **Perfil Trabajo Proyecto** objeto
- Los flujos de trabajo configurados para aparecer en la lista de tareas o el azulejo
- Está autorizado para aprobar las solicitudes de flujo de trabajo
- Perfil de trabajo en el estado del proceso de aprobación pendiente

### Contexto

La instrucción describir el proceso de aprobación de flujo de trabajo utilizando una instancia de empresa que tiene SAP SuccessFactors Portada del sitio Versión 3 configurado.

### Procedimiento

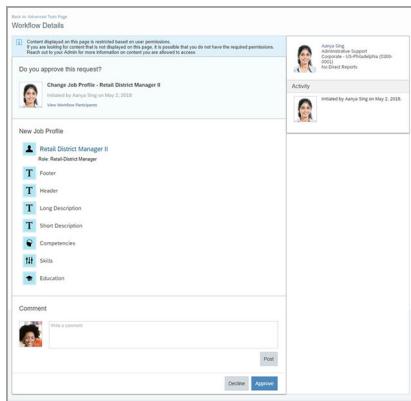
1. Ir a **Tareas** → **Inicio aprobar las solicitudes** para localizar el perfil de trabajo pendiente que desea aprobar.

Cuando se selecciona la **aprobar las solicitudes** azulejo, que están dirigidos a la **Mis solicitudes de flujo de trabajo** página en la que puede encontrar sus solicitudes de flujo de trabajo.

## 1 Nota

También puede ver sus solicitudes de flujo de trabajo mediante la introducción de **Ver más solicitudes pendientes** desde el **Acción** menú en la parte superior de la página de inicio de SAP SuccessFactors.

2. A partir de la **Mis solicitudes de flujo de trabajo**, seleccione la solicitud titulada Perfil Cambia de trabajo Proyecto que abre el flujo de trabajo detalles para el nuevo perfil de trabajo.



Detalles de flujo de trabajo para la aprobación de los perfiles de trabajo

3. Aprobar y el acabado, inserte cualquier comentario si es aplicable y seleccione **Aprobar**.

Aparece un mensaje que indica que su aprobación es exitosa, a la verificación, puede volver a la página Administrar perfiles de trabajo. Una vez que se ha aprobado que el perfil de trabajo está en **Activo** estado.

## 6.3 Consejos para crear perfiles de trabajo

Esta tabla describe por qué puede ver el \* icono de estado para una familia de trabajo, puesto de trabajo, o la posición de trabajo cuando en el inicial [Crear perfil de Trabajo](#) página.

Sugerencias para la resolución para la creación de perfiles de trabajo

Trabajo Tipo de contenido	Mensaje de estado	Qué necesitas hacer
<i>Las familias de empleo</i> Columna	Al pasar sobre este ícono, este mensaje ap peras:  ● Un perfil de trabajo no puede ser creado a partir de esta familia de puestos, ya que no está asociado con una plantilla	Su familia trabajo tiene que estar asociado con una plantilla de trabajo para que pueda crear su perfil de trabajo.
<i>Puesto de trabajo</i> Columna	Al pasar sobre este ícono, este mensaje ap peras:  ● Un perfil de trabajo no puede ser creado a partir de este papel ya que se asocia con una	Ya existe un perfil de trabajo con el mismo papel debido a la relación 1: 1 puede interpolar un papel y un perfil. Se puede copiar un perfil a otro papel, crear uno nuevo, o utilizar uno diferente.

Trabajo Tipo de contenido	Mensaje de estado	Qué necesitas hacer
Puesto de trabajo Columna	<p>Al pasar sobre este ícono, este mensaje ap peras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un perfil de trabajo no puede ser creado a partir de esta posición ya que se asocia con una</li> </ul>	<p>Ya existe un perfil de trabajo asociado con ese papel y la posición.</p> <p><b>i Nota</b></p> <p>No hay relación 1: 1 entre las posiciones y perfiles de trabajo. Este ícono aparece con posiciones específicas que se han asociado con el perfil de trabajo. Es posible crear un nuevo archivo de trabajo utilizando pro misma función pero para una posición diferente.</p>

Create Job Profile

Select one role for your job profile.

22 Job Families      1 Job Role

Job Family	Job Role
HR Management Family	HR Professional
Human Resources Family	3000024
Managerial and Supervisory Family	3000031
Marketing/Community Relations Family	3000040
Retail Associates	3000041
Retail Management	3000289
Services and Maintenance Family	3000290
Skilled Craft Family	3000291
	3000293
	3000294

A job profile cannot be created from this role because it is already associated with one.

A job profile cannot be created from this position because it is already associated with one.

Cancel      Next

## 7 Creación de empleo Perfil contenido

Puede añadir contenido perfil de trabajo que se utiliza para llenar los perfiles de trabajo. Además, la competencia y las habilidades Biblioteca complementos proporcionan fuera de la industria de la plataforma verificada contenido.

### La creación de empleo Perfil contenido

Puede añadir contenido perfil de trabajo de varias maneras:

- Añadir de la interfaz de usuario, utilizando Gest Perfil herramienta de contenido desde cero o usando [SuccessStore](#).
- Añadir el uso [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#)
- Añadir el uso de MDF [Importación y exportación de datos](#) herramienta.

#### Restricción

Las importaciones para los tipos de competencia se pueden realizar utilizando [Importación y exportación de datos](#) herramienta en este momento. Este tipo de contenido perfil de trabajo no se admite el uso de perfil de trabajo del constructor [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#) herramienta.

### Tipos de trabajo Perfil contenido

Se pueden crear diferentes tipos de contenidos perfil trabajo basado puede agregar según lo requiera o secciones opcionales incluidos en la plantilla de perfil de trabajo:

- familias
- Roles
- Proceso de dar un título
- Competencia
- Tipos de competencia
- comportamientos
- Condición de empleo
- Grado de educación
- Licenciatura en educación
- pregunta De la entrevista
- Responsabilidad laboral
- Requisitos física
- Industria relevante
- Habilidad

## Información relacionada

[Perfil Puesto de trabajo Asociaciones constructor de objetos de contenido \[página 52\]](#) Introducción a las Habilidades [página 54]  
[Introducción a las competencias y Competencia Tipos \[página 59\]](#) La creación de contenido Uso de Importación y Exportación de proceso [página 66] La adición de Perfil Laboral contenido de la interfaz de usuario [página 51] Contenido Perfil Laboral Constructor [página 48] Perfil Laboral Objetos Dependencias [página 53]

## 7.1 Perfil Trabajo Constructor contenido

Este tema contiene una tabla con la descripción de los contenidos perfil de trabajo y ejemplos de diferentes *Tipos de contenido*.

Perfil Trabajo Constructor Contenido Objetos ejemplos

Tipo de contenido	JPB nombre de objeto	Descripción	Ejemplos
familias	Configurar las familias y Roles	Es un grupo de trabajos que implican el mismo tipo de trabajo. Puede volver a la formación mano de papel similares, habilidades, com petencias, y el conocimiento que ayudan a organizar los trabajos relacionados de perfiles de trabajo.	 Ejemplo <ul style="list-style-type: none"><li>• Líderes de la organización</li><li>• Recursos humanos</li></ul>
Roles	Configurar las familias y Roles	A ior Behav prescrito o esperado y habilidades asociadas con una posición o estado específico en un grupo u organización.  Cuando se crea un papel en el perfil de trabajo del constructor, puede ser aso ado con una familia, código de trabajo, clasificaciones de trabajo, y las posiciones.	 Ejemplo <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente de Operaciones</li><li>• profesional de la hora</li></ul>
Proceso de dar un título	proceso de dar un título	Se refiere a la confirmación de ciertas características de un objeto, por hijo, o una organización que está a favor RESPETA por algún tipo de revisión externa, la educación, la evaluación o auditoría.	 Ejemplo <ul style="list-style-type: none"><li>• CPA</li><li>• CSM</li><li>• MFT</li></ul>

Tipo de contenido	JPB nombre de objeto	Descripción	Ejemplos
Competencia	Competencia	Capacidad para un individuo por cada forma de un trabajo que incluye un conjunto de comportamientos dE multados. Competencias proporcionan directrices estructura que permiten la identificación, evaluación y desarrollo de conductas de los empleados individuales.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La demostración de la Apreciación personal y conciencia</li> <li>• Información de la adquisición</li> </ul>
Tipos de competencia	Tipos de competencia	competencias no jerárquicos para que pueda organizar sus bibliotecas de unidades de negocio basado apagado, departamentos cionales Func y principales CONTENIDAS por ministradores de anuncios individuales separadas. El mismo tipo de competencia se puede utilizar en diferentes bibliotecas y estar bajo diferentes categorías	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tecnología Información</li> <li>• Financiar</li> <li>• Marketing</li> </ul>
comportamientos	asignar Comportamientos	Evaluación de un individuo pos seses cualidades particulares que es deseada por los empleadores y que se utilizan como puntos de referencia.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• examina a fondo el trabajo de los errores y omisiones</li> <li>• Se asegura de que los proyectos bles y servicios delivera cumplen todos quirements y expectativas re. Crea canales para recibir itive pos y la retroalimentación negativa sobre la calidad del trabajo</li> </ul>
Con el empleo DICIÓN	Condición de empleo	Condición de que un empleador y empleado de acuerdo sobre un trabajo que puede incluir: días de trabajo, horarios, descansos, código de vestimenta, ción Vaca, días de enfermedad y pagar.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalmente autorizado para trabajar en el país XXXXX</li> <li>• horas de trabajo</li> <li>• Disponibilidad para viajar XX-XX%</li> </ul>
Grado de educación	Grado de educación	Un grado académico es un título expedido al término de un curso de estudio en la educación superior como un lege col o una universidad.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solteros</li> <li>• MBA</li> <li>• Grado Asociado</li> </ul>

Tipo de contenido	JPB nombre de objeto	Descripción	Ejemplos
Educación - Educación Major - Major		Un tema para el campo elegido por un estudiante para representar su interés PAL principio donde se centran sus esfuerzos.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería</li> <li>• Negocio</li> <li>• Administración</li> <li>• Ley</li> </ul>
Pregunta De la Entrevista	Pregunta De la Entrevista	Una conversación cuando se hacen preguntas y se dan respuestas. Una persona que actúe en el papel del entrevistador y el otro en el papel del entrevistado.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hábleme de un momento en el que había que resolver un problema complejo.</i></li> <li>• <i>¿Cuántos años de experiencia tiene usted?</i></li> </ul>
Trabajo Responsabilidad	Responsabilidad Trabajo	Es una lista que un individuo puede utilizar para tareas generales, funciones y responsabilidades de posiciones específicas.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proceso de incorporación completa en el sistema SIRH</li> <li>• Asegúrese de que el almacén se pre recortaba con cantidades apropiadas de materiales</li> </ul>
Requerir ción física	Requisitos física	las funciones físicas y mentales necesario cambiarlo para realizar un trabajo.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de ponerse de 3-4 horas por día</li> <li>• Capacidad de levantar 30 libras. gastos generales</li> </ul>
Industria relevante relevantes	de la industria	industrias pertinentes es una lista de industrias que se pueden configurar. Haciendo este contenido ayudar a conectar a los roles Neric ge a ese intento industria específica.	rol de Jefe de proyecto es diferente dentro de una industria de las telecomunicaciones como com recortó a un director del proyecto que trabaja para una institución financiera.
Habilidad	Habilidad	Conocimiento y experiencia necesario cambiarlo de trabajo que puede ser desar- desarrollo mediante una combinación de entrenamiento formal, la educación, y la experiencia.	 <b>Ejemplo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• guía de gestión de proyectos Methodol</li> <li>• Business Process Modeling</li> <li>• La resolución de conflictos</li> </ul>

### **i** Nota

No todos los contenidos perfil de trabajo se incluye dentro de esta tabla. lo que denota información sobre la creación y administración de plantillas perfil de trabajo.

## 7.2 Adición de contenido de empleo Perfil de la interfaz de usuario

Los perfiles de trabajo aprovechar el contenido de la disposición *bibliotecas*. Todos los datos se pueden importar o pueden crear perfiles de trabajo directamente desde *IU* utilizando el *Administrar perfil de empleo contenido* página.

### Contexto

### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido](#) que le dirige a la *Administrar perfil de empleo contenido* página.
2. Ir a *Seleccionar el tipo de contenido* menú desplegable para seleccionar el contenido del perfil de trabajo que desea añadir o modificar.

La captura de pantalla muestra la interface de usuario de SAP SuccessFactors. En la parte superior, se ve el logo "SAP SuccessFactors", un icono de casa, "Admin Center", una barra de búsqueda con el placeholder "Search for actions or people", y la foto de una usuaria llamada "Aanya Sing (sf...)". Debajo de la barra superior, hay un enlace "Back to: Admin Center" y el título "Manage Job Profile Content". Un cuadro de diálogo emergente titulado "Select Content Type..." enumera los tipos de contenido disponibles: Set Up Families and Roles, Certification, Competency, Employment Condition, Education - Degree, Education - Major, Interview Question, Job Responsibility, Physical Requirement, Relevant Industry y Skill. El cuadro de diálogo tiene un efecto de sombra y oculta la mayor parte de la interfaz de fondo.

Captura de pantalla de la Administración de Trabajo perfil Contenido

### **i** Nota

Hay varios tipos de contenido que se pueden gestionar que contiene los datos necesarios para construir perfiles de trabajo. Se pueden realizar búsquedas para encontrar cualquiera de los empleados y candidatos que necesita que tengan los conocimientos, habilidades y

habilidades para maximizar el rendimiento y la productividad. La creación de la mayoría de los tipos de contenido es sencillo y consiste en añadir descripciones, además de la configuración de los tipos de contenido activo.

## Asociaciones Perfil del constructor de objetos de contenido 7.3 de empleo

Al crear nuevos contenidos perfil de trabajo, o un GUID *Código de identificación externa* es generado. Cuando se crea una nueva familia, Papel, competencia, o cualquier objeto perfil de trabajo que contiene su propio GUID único. Al asignar uno o varios objetos de perfil de trabajo, también se genera un GUID.

### Dependencias de Trabajo del perfil objetos

Con *MDF* objetos, que pueden tener una padre y los objetos secundarios. Trabajo contenido del perfil que está considerado como el padre

Se ha de crear primero. Si asigna los objetos secundarios con un objeto padre usando el proceso de importación, puede fallar si el padre no existe o no existe un GUID presente en el archivo de importación.

Al crear su nueva familia, función o competencia con la función Manejo de empleo Perfil contenido, se puede ver la *GUID* o *Códigos externos* asociado a ello.

The screenshot shows the 'Manage Job Profile Content' interface. At the top, there's a message: 'From here you can view your job profile content and then manage it. Add, delete, deactivate or modify from here. Choose your Content Type first and then filter or search.' Below this is a dropdown menu 'Set Up Families and Roles'. Underneath are two tabs: 'Families' (selected) and 'Roles'. A search bar 'Search Families' is present. On the right, there are buttons for 'Add Families from SuccessStore' and 'Create Family'. A dropdown menu shows 'US English'. The main area displays a table titled '15 Families' with columns: 'Family Name', 'Roles', 'Status', 'GUID', and 'Actions'. The 'Business Analysis' row is highlighted with a red border around the 'GUID' column (1009368). Another row for 'Administrative/Clerical' is also shown.

Familia guarda con GUID o códigos externos asociados

The screenshot shows the 'Edit: Family' interface. At the top, there's a message: 'Edit the content (Family) that can be used for job profiles.' Below this is a field for 'Family Name' with 'Business Analysis' entered. There are three tabs at the bottom: '1 Roles' (highlighted), '13 Family Skills', and '9 Family Competencies'. A 'Create Role' button is available. The main area shows a table titled '1 Role' with columns: 'Role Name', 'Job Codes', 'Added', 'Last Modified', and 'Actions'. The single role 'Associate Business Analyst' is listed with its details. At the bottom are 'Cancel' and 'Save Family' buttons.

Dentro de la familia de la pantalla de edición familia incluye aquí todas las dependencias

## 7.4 Perfil de empleo Objetos Dependencias

La tabla que aparece en esta lista de todos los objetos del tema del constructor del perfil de empleo y todos los objetos asociados que se pueden asignar, ya sea usando Manejo de empleo

Perfil contenido o el uso de [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#). Esta tabla también incluye una columna que lista el número de GUID requiere para que pueda

correlacionar el contenido perfil de trabajo utilizando [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#) proceso. Perfil Laboral objetos con dependencias

Trabajo Perfil del constructor de objetos	número requerido de GUID	objeto asociado
Familia	2	Familia - aptitudes de la familia
	2	Familia - competencias familiares
Papel	2	Habilidades asignada - rol
	2	Rol - Código de Trabajo
	2	Las competencias asignada - rol
	2	Papel - mapeado reservas de talento
	3	Papel - Comportamientos de competencia asignada
Competencia	2	Competencia - Comportamientos
	2	Competencia - Tipos de Competencia
Educación	2	Grado de educación
	2	Licenciatura en educación
Perfil de trabajo	2	Perfil Laboral - encabezados
	2	Perfil Laboral - Certificaciones
	2	Perfil Laboral - Requisitos físicos
	2	Perfil Laboral - Industrias relevantes
	2	Perfil Laboral - Grados
	2	Perfil Laboral - Condiciones de empleo
	2	Perfil Laboral - shortdescriptions
	2	Perfil Laboral - Competencias
	2	Perfil Puesto de trabajo - Majors
	2	Perfil Laboral - datos de la remuneración

Trabajo Perfil del constructor de objetos	número requerido de GUID	objeto asociado
Trabajo Perfil del constructor de objetos	2	Perfil Laboral - Habilidades
	2	Perfil Laboral - Las descripciones LLONG
	2	Perfil Laboral - pies de página
	2	Perfil Laboral - Responsabilidades del trabajo
	2	Perfil Laboral - preguntas de la entrevista
Plantilla de trabajo	2	Plantilla de trabajo - secciones
	2	Plantilla de trabajo - familias asignadas

## 7.5 Introducción a las Habilidades

En este tema se da breve descripción de cómo utilizar las habilidades en la construcción de perfiles de trabajo.

### sobre Habilidades

Poseer habilidades es tener conocimientos y experiencia necesarios para el trabajo se desarrolla a través de una combinación de entrenamiento formal, educación y experiencia. Si se dan las definiciones claras para los niveles de competencia, las personas pueden acceder a sus propias habilidades:

#### Ejemplo

Diferentes ejemplos de habilidades:

- Entrada de datos
- Diseño documento administrativo
- Entrenamiento y asesoramiento

### Información relacionada

[Usando SuccessStore crear Habilidades \[página 56\]](#) auto-evaluación en

[Habilidad Perfil \[página 58\]](#) Cómo crear habilidades a través de la interfaz de

[usuario \[página 55\]](#) Cómo agregar Competencias de Habilidades [página 57]

[Cómo crear habilidades a través de la interfaz de usuario \[página 55\]](#)

Usando SuccessStore crear Habilidades [página 56] Cómo agregar

Competencias de Habilidades [página 57]

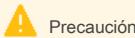
### 7.5.1 Cómo crear habilidades a través de IU

En este tema se da una descripción detallada sobre cómo crear habilidades usando **IU**.

#### Procedimiento

1. Ir a **Manejo de empleo Perfil Habilidad contenido** ➤ y seleccione **crear Habilidad** que abre la **Crear nuevo contenido (Habilidad)** página.
2. Ir a la **nombre de la habilidad** cuadro de campo para entrar en el nombre de la habilidad.
3. Ir a la **Biblioteca** cuadro de campo para comenzar a introducir en la biblioteca que deseé.
4. Ir a la **Categoría** cuadro de campo para comenzar a introducir en la categoría que desea para su habilidad.
5. Ir a la **Grupo** cuadro de campo para comenzar a introducir en el grupo de trabajo que desea.
6. Ir a **Definición** editor de cuadros rico entrar en la definición de su habilidad.
7. Introducir en las descripciones de todos los niveles de competencia.  
Puede especificar los idiomas seleccionando el selector de lápiz para cada campo de la traducción.

8. Seleccionar **Salvar** para terminar.



#### Precaución

Una vez que haya asociado sus habilidades y niveles de competencia con un perfil de trabajo, que sigue aparece incluso cuando usted pone su habilidad en el **inactivar** estado. Recomendamos que si usted no desea que su habilidad para aparecer ningún perfiles profesionales asociados que lo quite seleccionando **Borrar** usando el botón de opción de la lista de habilidades Perfil contenido de la gestión de empleo.

#### Información relacionada

Introducción a las Habilidades [página 54]

Usando SuccessStore crear Habilidades [página 56] Cómo agregar

Competencias de Habilidades [página 57]

## 7.5.2 Uso de SuccessStore crear Habilidades

En este tema se da una breve descripción acerca de cómo agregar sus habilidades usando SuccessStore.

### usando SuccessStore

Puede crear habilidades usando SuccessStore, yendo a [Centro de administración](#) [Administrar Trabajo Perfil contenido](#) Seleccióna el [Añadir Habilidades De SuccessStore](#) enlace a añadir.

Pasos en la creación de habilidades SuccessStore, es similar en la creación de las familias y los roles. Puede utilizar el navegar o buscar habilidades SuccessStore ya sea de uno de estos dos menús:

- [Habilidades no asignados visitadas por Categoría](#)
- [Habilidades basadas en la familia Examinada de Familia de empleo](#)

### Mapa Familias, y Roles con Habilidades

Puede asignar las familias y los roles con ninguna habilidad seleccionados de SuccessStore. Una vez seleccionado el [Añadir](#) botón, se han guardado las nuevas capacidades disponibles de SuccessStore.

Back to: Admin Center

#### Manage SuccessStore Skill Content

Browse or search SuccessStore Skills.

Family-based Skills Browsed by Job Family ▾

Search Skills

FAMILIES	ROLES	
<a href="#">Acquisition</a>		<b>Big Data Solution Architect</b>
<a href="#">Backup and Recovery</a>	<a href="#">Big Data Analyst</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Select All</a>
<a href="#">Bankruptcy and Collections Law</a>	<a href="#">Big Data Manager</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Big Data Analytics
<a href="#">Benefits Management</a>	<a href="#">Big Data Scientist</a>	<input type="checkbox"/> Big Data Best Practices
<b>Big Data Development</b> ▾	<b>Big Data Solution Architect</b> ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Big Data Concepts
<a href="#">Billing and Collections</a>	<a href="#">Senior Big Data Analyst</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Big Data Management
<a href="#">Brand Management</a>		<input checked="" type="checkbox"/> Big Data Technologies
<a href="#">Building Security</a>		<input checked="" type="checkbox"/> Big Data Trends
<a href="#">Business Analysis</a>		<input type="checkbox"/> Business Intelligence
<a href="#">Business Development</a> ▾		<input type="checkbox"/> Data Architecture
		<input type="checkbox"/> Data Modeling
		<input type="checkbox"/> Data Standards and Procedures
		<input type="checkbox"/> Data Virtualization
		<input type="checkbox"/> Data Visualization
		<input type="checkbox"/> Data Warehouses
		<input type="checkbox"/> ETL/ETT/ETM Tools and

Options

Add selected skills for this Role

Add

I'm done

Habilidades basadas en la familia de la familia de Trabajo

## Información relacionada

Introducción a las Habilidades [página 54] Cómo crear habilidades a través de la interfaz de usuario [página 55] Cómo agregar Competencias de Habilidades [página 57]

Para obtener instrucciones sobre cómo crear familias usando SuccessStore, consulte este enlace: Cómo crear familias usando SuccessStore [página 27]

### 7.5.3 Cómo agregar Competencias de Habilidades

Al crear su nueva familia, también puede configurar el nivel de competencia en las habilidades que ha asignado a su familia.

#### Procedimiento

1. Para añadir el nivel de competencia a una familia que ha creado:

- Selecciona el *He terminado* opción para guardar los papeles y las habilidades asignadas con su familia recientemente creado a partir de la *Crear contenido nuevo (Familia)* página. Esta página se actualiza para contener dos pestanas: *Habilidades de la familia* y *Las competencias de la familia*.

Back to: Admin Center

### Create New Content (Family)

Create new content (Family) that can be used for job profiles.

\* Family Name

3 Family Skills 0 Family Competencies

3 Skills	+ Map Skills			
Skill Name	Added	Last Modified	Proficiency Level	Actions
Treatment Planning			Level 2	
HIPAA Compliance			Level 4	
Compliance Audits			Level 5	

segundo. Puede cambiar los niveles de competencia de las habilidades que desea, vaya a *Nivel de competencia* menú desplegable para seleccionar.

do. Seleccionar *Guardar Familia* para terminar

2. Para editar el nivel de competencia de una ya existente *familia*:

- Ir *Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido Configuración de Familias y Roles*.

segundo. Seleccione la casilla de verificación de la familia existente que desea editar.

do. Ve a la **engranaje** icono y seleccione **editar** que abre la **Editar: Familia** página.

re. Para cambiar los niveles de competencia de las habilidades que desea, ir a **Nivel de competencia** menú desplegable para seleccionar.

mi. Seleccionar **Guardar Familia** para terminar.

#### 7.5.4 auto-evaluación en la habilidad del perfil

Sus empleados pueden editar sus auto-evaluación en la sección Perfil de Habilidad perfil de las personas o **V12**.

##### Edición de los empleados auto-evaluación

Los empleados pueden editar sus propios auto-evaluación de la sección Perfil de Habilidad **Perfil de empleado**, pero sus directivos, no se puede. A su vez, los administradores directos sólo se pueden editar el **Gerente** clasificación. Los empleados pueden editar sus calificaciones mediante la selección de la **editar** enlace dentro de su perfil de Habilidad.

Skill	Employee	Manager	Expected
Conflict Resolution	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Staff Communications	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Planning	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Delegation	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Leadership	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Leading Diverse People	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Building and Managing Teams	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Management Coaching/Counseling	●●●●●	●●●●●	●●●●●

Captura de pantalla de Habilidad de perfiles mediante instancia V12

The screenshot shows a user profile for Geoff Hill (ghill) with the title 'Production Director'. The 'PROFILE' tab is selected. Under the 'Skill Profile' section, there is a table comparing 'Employee Self-Rating' (blue bars) with 'Rating' (yellow bars) for four skills: Conflict Resolution, Staff Communications, Planning, and Delegation. A legend indicates that yellow bars represent 'Manager' and blue bars represent 'Expected'. Below the table is a link to 'Find other people with these skills >'. At the bottom right of the profile section is a 'Show more' link.

Captura de pantalla de Habilidad de perfiles mediante perfil de las personas

## 7.6 Introducción a las competencias y tipos de competencia

Puede crear competencias que definen la capacidad individual para llevar a cabo un trabajo que incluyen un conjunto de comportamientos definidos y tipos de competencia que sirven como categorías para las competencias.

### Acerca de las competencias

Una competencia es la capacidad de un individuo para realizar un trabajo que incluye un conjunto de comportamientos definidos. También proporcionan directrices estructura que permiten la identificación, evaluación y desarrollo de conductas de los empleados individuales.

Las competencias se desarrollan a través del tiempo como resultado del aprendizaje en el trabajo y tienden a permanecer igual a través del tiempo, con pocos cambios.

#### Ejemplo

Diferentes ejemplos de competencias

- Demuestra auto-percepción y la conciencia
- Planeando y organizando
- Optimiza el rendimiento del grupo que recibió múltiples demandas de los que compiten [Administrar contenido Perfil](#), puede filtrar sus competencias existentes cambiando [Competencia por mostrar Biblioteca](#) y por [Categoría](#).

## Las competencias jerárquicas

Actualmente, la biblioteca de contenido la competencia jerárquica se organiza en esta estructura de tres niveles por defecto:

-   

Existe una relación entre la biblioteca y la categoría para cada competencia jerárquica de manera que hay varias instancias competencias cuando se define bajo diferentes bibliotecas.

## Tipos de competencia

Puede crear tipos de competencia para servir como categorías para sus competencias que no depende de la biblioteca o las categorías y se pueden mantener por los administradores individuales separados. Puede organizar los tipos de competencia basado en unidades de negocio, tales como:



### Ejemplo

- Financiar
- tecnología Información
- Marketing



### Nota

Tipos de competencia sólo pueden ser creados usando el [administrar datos](#) o el uso de MDF [Importación y exportación de datos](#) herramienta en este momento. Puede asignar tipos de competencia existentes con competencias utilizando la herramienta Administrar perfil del puesto de trabajo.



### Precaución

Creación de tipos de competencias a través de proceso de importación no se admite el uso de [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#) herramienta. Sólo se puede utilizar MDF [Importación y exportación de datos](#). Tipos trazado de competencias con las competencias es NO compatible mediante proceso de importación.

## 7.6.1 Adición de competencias

En este tema se da una descripción detallada sobre cómo añadir *competencias*.

### Contexto

Puede modificar, activar y desactivar las competencias existentes disponibles de diferentes bibliotecas utilizando el icono de engranaje. Se crea competencias desde cero siguiendo estos pasos:

### Procedimiento

1. Para configurar sus competencias, siga estos pasos:
  - a. Ir a *Centro de administración Administrar el perfil del puesto de trabajo Competencia*.  
  - segundo. Seleccionar *crear Competencia* que abre la *Crear contenido nuevo (Competencia)* formar.
2. Ir a *Nombre de competencia* caja para entrar en el nombre de su competencia. Utilice el icono de selector de lápiz si lo desea incluir la etiqueta en diferentes idiomas.
3. Ir a *Biblioteca* caja para entrar en el nombre de la biblioteca deseada que su competencia salvó.
4. Ir a *Categoría* caja para entrar en su categoría que desea su competencia salvó.
5. Ir a *Descripción* para entrar en la descripción de su competencia.
6. Para incluir su competencia en virtud de núcleo, seleccione *Sí* bajo núcleo. De lo contrario, seleccione *No*



#### Precaución

Una vez que haya asociado sus competencias con un perfil de trabajo, que sigue apareciendo incluso cuando usted pone su competencia en *inactivar* estado. Recomendamos que si usted no desea que su competencia que aparezca ningún perfiles profesionales asociados que lo quite seleccionando *Borrar* usando el botón de opción de la lista Administrar perfil de empleo de competencias contenido.

### Información relacionada

[Introducción a las competencias y Competencia Tipos \[página 59\]](#)

## 7.6.2 Oficio Perfil Builder Tipos de Competencia

Puede crear tipos de competencia para servir como categorías para sus competencias mediante el uso de la [administrar datos](#) o el uso de MDF [Importación y exportación de datos](#).

Diferentes herramientas para la Creación de tipos de Competencia

Puede crear tipos de competencia en una de dos maneras:

- Utilizando [administrar datos](#) herramienta.
- El uso de MDF [Importación y exportación de datos](#) herramienta.

Cuando haya creado sus tipos de competencia, se puede añadir a las competencias de la Administración de Trabajo herramienta Perfil contenido.

### 7.6.2.1 Creación de tipos de competencia utilizar [administrar datos](#) Herramienta

Puede crear tipos de competencia utilizando el [administrar datos](#) herramienta y después, ser capaz de añadirlos a sus competencias independientes de la biblioteca de la competencia o la categoría

#### Requisitos previos

- permisos basados en roles de metadatos con permisos activados.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración de datos Administrar](#).

Al seleccionar [administrar datos](#), que están dirigidos a la [administrar datos](#) herramienta.

2. Ir a [Crear nuevo](#) y seleccione [Tipo de Competencia](#) en el menú para que pueda crear su tipo de competencias.

Cuando haya seleccionado Tipo de Competencia que se abre la página Tipo de Competencia en la que puede agregar el tipo de competencias.

3. Ir a la [Competencia Tipo Nombre](#) campo para introducir el nombre de su tipo de competencias.

4. Seleccionar [Salvar](#) para terminar.

#### Nota

Cuando haya guardado el tipo de competencia, se genera el número GUID.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Manage Data'. At the top, there are search fields for 'Competency Type' and 'Financial (165463)', and an 'Advanced' search option. On the right, there's a 'Create New' button with a dropdown menu set to 'No Selection'. Below the search bar, the title 'Competency Type: Finance (165463)' is displayed, along with the GUID '165463' and the competency type name 'Finance'. A note indicates it was updated by 'sfadmin' on Monday, December 11, 2017 at 4:27:05 PM EST. The status bar at the bottom of the window reads 'Captura de pantalla de un tipo guardadas Competencia en Manage Data Tool'.

### 7.6.2.2 Tipos de trazado de competencias Usando Manejo de empleo Perfil contenido con competencias

Usted puede agregar sus tipos de competencia cuando crear o editar su competencia usando Manejo de empleo Perfil contenido [IU](#).

#### Requisitos previos

- Los tipos existentes de competencias.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido](#).

Una vez que haya seleccionado el empleo enlace Administrar Perfil contenido, se le dirigirá a la página de administración del perfil del puesto de trabajo.

2. Ir a [Seleccionar contenido de Competencia Tipo](#).

3. Existen dos escenarios cuando se puede asignar tipos de competencia con las competencias.

escenarios	Pasos
Crear nuevo Competencia	<p>Las instrucciones sobre cómo asignar tipos de competencia al crear un nuevo tenencia compe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desde el Manejo de empleo Perfil de contenido, seleccione <a href="#">crear Competencia ese</a> abre la <a href="#">Crear contenido nuevo (Competencia)</a> página.</li> <li>Ingrese la información requerida para su competencia que incluye Competencia Nombre, Biblioteca, Categoría y Descripción. Asignar ningúin haviors ser aplicable para que la competencia</li> </ol>

escenarios	Pasos
Editar Competencia	<p>Las instrucciones sobre cómo asignar tipos de Competencia a una competencia existente:</p> <p>1. En la Administración de Trabajo perfil Contenido, localice la competencia que desea. Seleccione la marcha icono de radio de la competencia que desea editar. Las opciones disponibles son:</p> <p>2. o <i>Editar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Borrar</i></li> </ul> <p>3. Seleccionar <b>Editar</b> que abre la <i>Editar: Competencia</i> la página de su competencia que desea asignar.</p>

4. Busque la *Tipos de competencia* campo de texto e introduzca el tipo de competencia que desea asignar.

→ Propina

El tipo de la ventaja le permite buscar para este tipo de competencia mediante la introducción de las dos primeras letras de su nombre.



Captura de pantalla de Tipo delante de búsqueda de texto campo para tipos de Competencia

Competency Types



Captura de pantalla de Tipos de Competencia

5. Para terminar, usted tiene cualquiera de estas dos opciones:

escenarios	Pasos
Crear nuevo Competencia	<p>Cuando se crea una nueva competencia, a fin:</p> <p>1. Seleccionar <i>crear Competencia</i>.</p>
Editar Competencia	<p>Cuando está correlacionando Tipos de competencia con una competencia existente, a fin:</p> <p>1. Seleccionar <i>Guardar Competencia</i></p>

### Nota

Cuando haya salvado o creado una competencia, se le dirige de nuevo a la página Administrar perfil de trabajo Contenido que contiene la lista de competencias.

## 7.6.2.2.1 Lista de tipos de competencias

Puede ver la lista de tipos de competencia asociados a las competencias específicas ver ahora cuando se ve desde el [Competencia de venta](#) página cuando se utiliza el Manejo de empleo Perfil contenido.

### Tipos de competencia Columna

Para ver la columna Tipos de Competencia, vaya a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido Seleccionar contenido de Competencia Tipo](#) que abre la [Competencia de venta](#) página.

La columna Tipos de Competencia contiene el nombre de un tipo de competencia. Cuando hay varios tipos de competencia, una hipervínculos + símbolo aparece con el número de tipos de competencia que se han añadido para que la competencia.

Se puede seleccionar el hipervínculo que contiene la + símbolo de la competencia para ver la lista Tipos de competencia asociada que aparece en un cuadro de diálogo.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Manage Job Profile Content'. At the top, there's a search bar labeled 'Search Competencies' and several filter options: 'Show Competency by: Library', 'Category', and a 'Go' button. Below this, a message states 'From here you can view your job profile content and then manage it. Add, delete, deactivate or modify from here. Choose your Content Type first and then filter or search.' A 'Create Competency' button is also visible. The main area displays a table with 95 Competencies. The columns are: Competency Name, Library, Category, Competency Types, Status, GUID, CompetencyId, and Actions. The 'Competency Types' column contains hyperlinks with a '+' sign followed by a number indicating the count of types. A tooltip at the bottom of the screenshot reads 'Tipo de competencia de lista para la competencia específica dentro de la competencia de la columna'.

Competency Name	Library	Category	Competency Types	Status	GUID	CompetencyId	Actions
<input type="checkbox"/> Demonstrating Self...	SuccessFactors 2.1 Co...	SuccessFactors...	+3 Management	Active	1000024	14664	
<input type="checkbox"/> Managing Time	Product and Innovation	Problem Solving	+2 Management	Active	1014200	18781	
<input type="checkbox"/> Accepting Responsi...	SuccessFactors 2.1 Co...	\$	Competency Types	Active	1000029	14623	
<input type="checkbox"/> Building Trust	Product and Innovation	\$	Management	Active	1014181	18761	
<input type="checkbox"/> Managing People	Information Technology	\$	Project Management	Active	1014180	18742	
<input type="checkbox"/> Acting as a Champi...	SuccessFactors 2.1 Co...	\$	Critical Thinking	Active	1000033	14815	
<input type="checkbox"/> Communicating Effe...	SuccessFactors 2.1 Co...	\$		Active	1000055	14409	
<input type="checkbox"/> Inspiring and Motiva...	SuccessFactors 2.1 Co...	\$		Active	1000011	14310	
<input type="checkbox"/> Making a Strong Im...	SuccessFactors 2.1 Co...	\$		Active	1000071	14690	
<input type="checkbox"/> Managing Risk	SuccessFactors 2.1 Co...	\$		Active	1000083	14649	
<input type="checkbox"/> Managing Time	SuccessFactors 2.1 Co...	\$		Active	1000052	14883	

## 7.7 Creación de contenido Uso de Importación y Exportación Proceso

Puede llevar a cabo la creación masiva de contenidos perfil de trabajo mediante la importación de sus datos mediante un archivo .csv. Su archivo CSV se descarga como una plantilla de perfil de trabajo tipo de contenido utilizando el proceso de exportación. Puede llenar la plantilla CSV con los datos antes de iniciar el proceso de importación.

### Masa Creación de perfil de trabajo contenido

Puedes usar [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación](#) para crear contenido perfil de trabajo. Para una importación

correcta, usted quiere ser capaz de hacer lo siguiente:

- Exportar los datos de tipo de contenido del perfil de trabajo actual
- Descargar la plantilla para el trabajo de perfil tipo de contenido
- Realizar el proceso de importación
- Verificar su exportación o importación de datos

### Acerca de exportaciones

Antes de poder utilizar proceso de importación para crear o asignar el contenido de perfil, es bueno para familiarizarse con el proceso de exportación en primer lugar.

Hay dos tipos de exportaciones:

- Sólo plantilla
- Plantilla con los datos existentes

#### ➔ Recuerda

Cuando se utiliza la plantilla correcta para el tipo de contenido perfil de trabajo que desea crear o mapa puede eliminar posibles mensajes de error cuando se realiza el proceso de importación.

### Creación de contenido nuevo frente al perfil de Mapeo de empleo Content proceso de importación

Cuando se crea una familia, papel, o competencia, se genera un GUID único. cosas importantes a tener en cuenta acerca de las diferencias entre la creación de nuevos contenidos frente al contenido de perfil de trabajo de mapeo utilizando proceso de importación:

- De nuevos contenidos, todos, o [GUID ExternalCode](#) debe estar vacío en su archivo .csv que va a utilizar.
- Para el mapeo de contenido perfil de trabajo, la, o [Códigos GUID externos](#) deben estar presentes en su .csv archivo que ha importado. Ver la tabla de lista de contenidos perfil de trabajo que requiere asociada [GUID](#) o [Códigos externos](#).

## **i** Nota

Puede recuperar el **GUID** o **Códigos externos** información de estas fuentes:

- Ver el GUID de su trabajo de tipo de contenido desde el perfil **GUID** columna en la página de administración de empleo Perfil contenido.
- Utilizar el **File descarga la plantilla con los datos existentes** o **Exportar datos** opción para descargar los datos de su perfil de trabajo de tipo de datos de contenido.

## Información relacionada

Sugerencias para solucionar problemas Uso de Manejo de trabajo de importación Perfil contenido / Export [página 86]

### 7.7.1 exportar su perfil de trabajo como plantilla usando *Manejo de empleo*

#### *Perfil contenido de importación / exportación*

Se puede utilizar el *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* para descargar el archivo CSV, ya que sólo una plantilla.

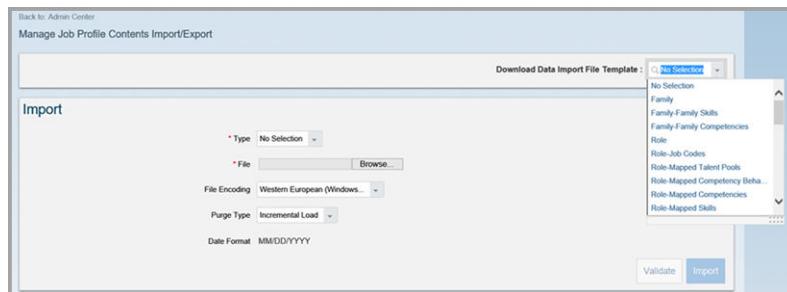
## Requisitos previos

- Permisos basados en roles de perfil de trabajo del constructor

## Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido de importación / exportación* que abre la *Administrar perfil de empleo*

*Importación de contenido / Exportar* página.



Manejo de trabajo de importación Perfil contenido / Exportar página

2. Ir a *Descargar la plantilla del archivo de importación de datos* para seleccionar el tipo de contenido perfil de trabajo que desea descargar como una modelo. Los *Confirmación* pronta de diálogo que dice lo siguiente: Llene la plantilla de descarga con los datos existentes? aparece.

3. A partir de la **Confirmación** símbolo del diálogo, seleccione **No**.

4. Guarde el archivo .csv cuando se le solicite a su disco duro, ya que sólo una plantilla.

## 1 Nota

El archivo de plantilla .csv contiene el nombre de la siguiente manera predeterminada:

- Trabajo perfil tipo de contenido
- La instancia de la empresa

### Ejemplo

Family\_SFPART015579.csv

Puede cambiar el nombre seleccionando el **Guardar como** cuando se descarga el archivo .csv.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1 [OPERATOR]		name_en_US	name.defaultValue	name_en_GB	name_zh_CN	name_pt_BR	name_ja_JP	name_ru_RU	name_es_ES	name_ko_KR	name_de_DE	name_fr_FR	internalModule		
2 Supported operators: Delimit, Clear and Delete		US English	default Value	English (United Kingdom)	Chinese (China)	Portuguese (Brazil)	Japanese (Japan)	Russian (Russia)	Spanish (Spain)	Korean (South Korea)	German (Germany)	French (France)	internalModule	internalModule Values: A for Active 1 for Inactive )	
3													GUID	subModule	

archivo CSV de plantilla para la Familia Tipo de trabajo Perfil contenido

## 7.7.2 Exportación de su trabajo de datos de perfiles mediante *Administrar perfil de empleo*

### *Importación de contenido / Exportar*

Puedes usar *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* herramienta para exportar el contenido de datos de perfil de trabajo existente.

## Contexto

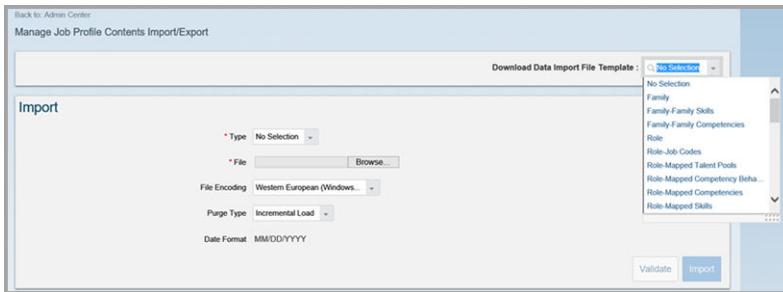
Como práctica recomendada, que quiere exportar sus datos de contenido perfil de trabajo existentes antes de importar nuevos datos por estas razones:

- Usted quiere asegurarse de que no hay nombres duplicados para el contenido de perfil de trabajo. Los nombres duplicados, o GUID pueden causar mensajes de error al importar datos.
- Si va a trazar el perfil de trabajo mediante el proceso de importación de contenido que contiene los GUID que se requiere para los padres y los objetos de perfil de trabajo infantil correspondientes.

## Procedimiento

1. Ir a *Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido de importación / exportación Importación de contenido / Exportar* página.

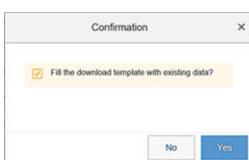
que abre la *Administrar perfil de empleo*



Manejo de trabajo de importación Perfil contenido / Exportar página

- Ir a [Descargar la plantilla del archivo de importación de datos](#) menú desplegable para seleccionar el contenido de su perfil de trabajo que desea.

Cuando haya seleccionado el tipo de contenido perfil de trabajo, una Confirmación cuadro de diálogo con un mensaje para descargar su plantilla con los datos existentes.



El cuadro de diálogo de confirmación que le pregunta si desea llenar la plantilla de descarga con los datos existentes

- Para descargar el contenido de su perfil de trabajo con los datos existentes, seleccione **Sí** cuando vea el Confirmación caja de diálogo.

Un indicador de mensaje aparece que indica que se pueden recuperar los datos exportados por ir a [monitor de tareas](#) herramienta.

- Para terminar, vaya a [Centro de administración supervisor de trabajos](#) para recuperar sus datos.

### 7.7.2.1 Verificación y recuperación de su trabajo del perfil de datos utilizando la herramienta de trabajo del monitor

Puede verificar y recuperar archivos .csv que contiene los datos del perfil de trabajo existentes mediante el uso de la [monitor de tareas](#) herramienta, que está disponible en el Centro de administración.

#### Procedimiento

- Para acceder a sus datos de contenido del perfil de trabajo, vaya a [Centro de administración supervisor de trabajos](#)

Cuando se introduce en [monitor de tareas](#), que están dirigidos a la [monitor de Empleo](#) página.

- Busque su trabajo bajo la **Nombre del trabajo** columna.

Para todos los trabajos de exportación, el nombre del trabajo debe contener lo siguiente: tipo de contenido de empleo, importación o exportación, y la fecha se ejecutó.



Ejemplo  
FamilyEntity\_MDFExport\_12 / 29/2017

Job Name									Job Type	Job Status	Submitted By	Submission Time	Completion Time	Job Details	Download Status
FamilyEntity_MDFExport_12/29/2017					MDF Data Export	Completed	sadmin	2017-12-29 17:02:47.....	2017-12-29 17:03:06.....					Download Status	
FamilyEntity_MDFExport_12/29/2017					MDF Data Export	Completed	sadmin	2017-12-29 16:49:49.....	2017-12-29 16:50:08.....					Download Status	
CompetencyEntity-behaviors_MDFExport_12/21/2017.....					MDF Data Export	Completed	sadmin	2017-12-21 16:08:55.....	2017-12-21 16:09:27.....					Download Status	
MDFZIPImport_Rule_SFPPART015579_2017-1.....					MDF Data Import	Completed	sadmin	2017-11-08 08:59:32.....	2017-11-08 08:59:55.....	Total 20/Processed.....				Download Status	
MDFZIPImport_Rule_SFPPART015579_2017-0.....					MDF Data Import	Completed	sadmin	2017-07-28 08:29:15.....	2017-07-28 08:29:42.....	Total 20/Processed.....				Download Status	

Aparece exportado datos de petición en la herramienta de trabajo del monitor

3. Para descargar el archivo los datos exportados csv, desde el [monitor de Empleo](#) página, seleccione el *Estado de la descarga* bajo el enlace

*Estado de la descarga* columna.

4. Cuando se le solicite, guarde el archivo .csv en su disco duro.

A	B	C	D	G	I	J	K	M	N	O	P
(OPERATOR)	name.en.US	name.defaultValue	name.en.GB	name.jp.ID	name.es.ES	name.ko.KR	name.de.DE	treatedLocale	status	externalCode	subModule
Supported operators: Delimit,											
Clear and Delete	US English	Default Value	English (United Kingdom)	Japanese (Japan)	Spanish (Spain)	Korean (South Korea)	German (Germany)	createdOn	Values(A) A	GUID	subModule
2	Human Resources Family	Human Resources Family	Human Resources Family	Human Resources Family	Familia de Recursos Humanos	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie HRPersonalRessource	en, US	A	1002794	
3	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Familia de administración	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie AdminSupportFamilie	en, US	A	1002795	
4	Managerial and Supervisory Family	Familia de directivos y de supervisión	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie M&SArbeitskraft und VorgesetzterIn	en, US	A	1002796				
5	Marketing/Community Relations Family	Marketing/Community Relations Family	Marketing/Community Relations Family	Marketing/Community Relations Family	Familia de marketing/relaciones comunitarias	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie M&CMarkeMarketing/Community Relations	en, US	A	1002797	
6	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Administrative Support Family	Familia de operarios certificados	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie M&ASArbeitskraft HandwerkerArbeits	en, US	A	1002798	
7	Retail Management	Retail Management	Retail Management	Retail Management	Familia de soporte administrativo	J, L, K, O, I, -1, "en", "sp"	Familie M&VArbeitskraftHandwerkerArbeits	en, US	A	1002799	
8	Customer Support	Customer Support	Customer Support	Customer Support							
9	Billing and Collections	Billing and Collections	Billing and Collections	Billing and Collections							
10	Account Management	Account Management	Account Management	Account Management							
11											
12											

Muestra de perfil familiar de empleo de datos como un archivo CSV

### 7.7.3 Importación de perfil nuevo trabajo Content *Manejo de empleo*

#### *Perfil contenido de importación / exportación*

Puede crear contenido perfil de trabajo de masas utilizando *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* para la mayoría de tipos de contenido del perfil de trabajo.

#### Requisitos previos

- La exportación de contenido perfil de trabajo. csv archivo de plantilla para el trabajo de perfil tipo de contenido.
- Para la creación de nuevos contenidos perfil de trabajo, o <externalCode> la columna GUID en su. csv de archivo utilizado para su importación debe estar vacío.

#### Procedimiento

- Ir a *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* *Tipo* para seleccionar el tipo de contenido que desea importar.
- Seleccionar *Elija el archivo* para buscar el archivo de plantilla guardada .csv.
- Ir a *codificación de archivos* campo para seleccionar el tipo de codificación correcta.

→ Propina

El tipo predeterminado de codificación de archivos es *Europa occidental (Windows / ISO)*

4. Acepte por defecto para todos los demás campos.
- Para validar sin importar sus registros, seleccione **Validar**
  - Para ejecutar su importación, seleccione **Importar**.
5. Para comprobar que su validación o de importación ejecutados correctamente, van a [Centro de administración supervisor de trabajos](#) herramienta.
6. A partir de la [monitor de tareas](#) página, busque su trabajo y seleccione el [Estado de la descarga](#) para descargar el archivo .csv que tiene resultados de la validación o de importación.

➔ Propina

Cuando encuentre su trabajo desde [monitor de tareas](#) página, el nombre del trabajo contiene perfil de trabajo tipo de contenido, si se trata de una importación o exportación, y la fecha se ejecutó.

➊ Ejemplo

FamilyEntity-skills\_MDFImport\_08 / 16/2016

➔ Propina

El archivo .csv de validación o de importación debe contener la siguiente información:

- Compañía nombre de instancia
- Número total de registros
- Número de registros fallidos
- Si tiene éxito o contenía errores
- Error de mensajes

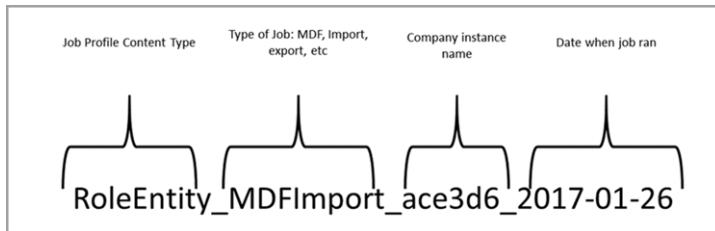
#### 7.7.4 más sobre el uso de la herramienta Monitor de Trabajo para la validación de las exportaciones e importaciones

Todas las exportaciones e importaciones con datos deben ser validados mediante el [monitor de tareas](#) llevaron, incluso si todos los registros están marcados como procesados.

##### Uso de la herramienta de trabajo del monitor

Para el acceso, vaya a [Centro de administración supervisor de trabajos](#) y localizar su trabajo bajo la [Nombre del trabajo](#) columna. El nombre del trabajo contiene lo siguiente:

- Trabajo perfil tipo de contenido
- Tipo de trabajo es, como la exportación o importación
- La fecha se ejecutó



Desglose de Nombre de trabajo en la herramienta de trabajo del monitor

## Columnas votos

Hay dos columnas que es útil al ver su exportación o importación de [monitor de tareas](#) página: Columnas útil en la herramienta de trabajo

del monitor

Monitorear la columna de empleo	Más información
<i>Estado del trabajo</i>	la columna de estado de tareas indica que su exportación o importación de empleo ha sido un éxito, pero no todo ha sido procesado. estados disponibles:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Terminado</li> <li>● Ha fallado</li> </ul>
<i>Detalles del trabajo</i>	Indica que el número de registros fueron procesados que incluye el número de cuántos se han completado y fracasos. Aquí están algunos ejemplos:
	<p> Ejemplo</p> <p>Total: 1 / Procesado: 1, Aprobado: 1 / perdidos: 0</p> <p> Ejemplo</p> <p>Total: 1 / Procesado: 1, Aprobado: 0 / fallido: 1</p>

Back to Admin Center Monitor Jobs		Job Name	Job Type	Job Status	Submission Time	Job Details	Items per page	Page	Download Status
RoleEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Completed	2017-01-26 13:34:34.3...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 1/Failed: 0	10	1 of 191 > >>	Download Status
CompetencyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Completed	2017-01-26 13:28:34.3...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 0/Failed: 1			Download Status
CompetencyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Completed	2017-01-26 13:27:37.2...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 1/Failed: 0			Download Status
CompetencyEntity_MDFExport_01/26/2017			MDF Data Export	Completed	2017-01-26 13:25:09.7...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 1/Failed: 0			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Failed	2017-01-26 12:47:35.2...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 0/Failed: 1			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Failed	2017-01-26 12:42:58.0...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 0/Failed: 1			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Failed	2017-01-26 12:33:50.2...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 0/Failed: 1			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Completed	2017-01-26 12:25:27.8...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 1/Failed: 1			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Import	Completed	2017-01-26 12:25:25.9...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 0/Failed: 1			Download Status
FamilyEntity_MDFImport_ace3d6_2017-01-26			MDF Data Export	Completed	2017-01-26 12:22:26.2...	Total: 1/Processed: 1, Passed: 1/Failed: 0			Download Status

Job Monitor página que incluye los trabajos completados y fallidos

## Enlace de descarga de archivos CSV y su

Puede descargar el archivo .csv mediante la selección de la [Estado de la descarga](#) enlazar. Su archivo CSV contiene:

- Exitosa: El archivo CSV puede tener un mensaje que indique que se ha realizado correctamente con el número de registros exitosos.
- Fallo: Se .csv archivo que contiene los datos utilizados para su importación debe tener un mensaje de error al final de la fila de dónde está el error. Típicamente, el mensaje de error indica el lavel columna que contiene los datos incorrectos.



#### Precaución

Es posible tener errores en su archivo .csv incluso si el *monitor de tareas* todos los registros marcados se han procesado con éxito.

# Perfil 8 Mapeo de Trabajo contenido

## 8.1 Mapeo de empleo Perfil contenido Uso de empleo Perfil del constructor

### *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación Proceso*

Puede asignar el contenido de perfil de trabajo existente mediante el proceso de importación y exportación que es similar a la creación de contenido utilizando un archivo .csv.

#### Asignación de perfil de Trabajo contenido

Se puede utilizar el *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* para mapear el contenido del perfil de trabajo asociado con objetos padre. No se puede crear el contenido del perfil de trabajo y asignar otro tipo existente contenidos perfil de trabajo en una importación. El contenido perfil de trabajo que se considera como el padre Se ha de crear primero. Para obtener más información sobre las asociaciones de contenido del perfil de trabajo y dependencias, consulte los siguientes temas:

- Perfil Puesto de trabajo Asociaciones constructor de objetos de contenido [página 52]
- Perfil Laboral Objetos Dependencias [página 53]

#### *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación*

Se puede utilizar el *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación* para mapear el contenido del perfil trabajo específico, siempre y cuando el tipo de contenido perfil de trabajo ya existentes y sus GUID se encuentran en el archivo .csv. Desde el *Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación*, cuando el *Descargar la plantilla del archivo de importación de datos* se selecciona, se puede descargar el archivo de plantilla sin datos como un archivo CSV. Cuando esté listo para mapear usando el proceso de importación del archivo CSV debe contener GUID para el contenido del perfil trabajo que desea asignar.

[OPERATOR]	externalCode	behaviors.behaviorName.en_US	behaviors.behaviorName.en_DefaultValue	behaviors.behaviorName.en_GB	behaviors.behaviorName.de_DE	behaviors.behaviorName.fr_FR	behaviors.description.en_US	behaviors.description.en_DefaultValue	behaviors.description.en_GB	behaviors.status	behaviors.externalCode	behaviors.subModule
Supported operators: Delimit, Clear and Delete	Competency.GUID	US English	Default Value	English (United Kingdom)	German (Germany)	French (France)	US English	Default Value	English (United Kingdom)	Status (Valid Values: A/i Active i for InActive )	GUID	subModule

Plantilla para el trazado de competencias y comportamientos

#### *Nota*

Hay asignaciones de perfil de trabajo que requieren más de 2 GUID presentes en el archivo CSV. Esta información se puede encontrar en el *Perfil Laboral Objetos Dependencias [página 53]* tema.

## 8.2 Asignación de Roles

### 8.2.1 Viendo el Código de trabajo Enlace en el perfil del empleado para las clasificaciones de trabajo asignadas

Ahora puede asignar clasificaciones de trabajo y vista como un código de trabajo en un empleados *Perfil de empleado*.

#### Roles de mapeo con las clasificaciones de empleo

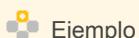
Ahora, con este nuevo accesorio, puede asignar el papel con las clasificaciones de trabajo siempre y cuando se dan estas condiciones:

- Clasificación de trabajo que desea asignar tiene un código de trabajo correspondiente
- El nombre código de trabajo correspondiente no está entre paréntesis



#### Precaución

Al importar o crear códigos de trabajo, que entra en el *Código de Trabajo* nombre entre paréntesis que pueden causar la *Clasificación de Trabajo* no corresponder con el *Código de Trabajo* correctamente.



#### Ejemplo

Clasificaciones de trabajo nombres = admin y códigos de trabajo = (Admin-1)

#### *Código de Trabajo* Enlace en el perfil del empleado

el mapeado *Clasificación de Trabajo* aparece como una *Código de Trabajo* en *Perfil de empleado* para un empleado que incluye un enlace al perfil de trabajo.

The screenshot shows the Audi Employee Profile page. At the top, there is a navigation bar with a user icon, the name "Audiemp9 Test", a "Profile" dropdown, and a "Take Action" button. Below the navigation is a section titled "Employee Information". Under "Employee Information-Description", there is a table-like structure with the following data:

Username	Audiemp9
First Name	Audiemp9
Last Name	Test
Title	
Job Code	Audi1 - FO (Audi1 - FO) <a href="#">Audi Job Profile</a>
Email	
Department	N/A
Manager	cgrant1 cgrant1
Employee Id	
Date Of Birth	

## 8.2.2 Más Acerca de los códigos de Mapeo de empleo

En este tema se da una visión general acerca de los códigos de trabajo de mapeo para las funciones de base de posición.

### Tipos de trabajo Código de rol

Si el código de trabajo que ha correlacionado han asociado posiciones, su nuevo papel se hace cargo basado. Cuando el ahorro de su función, puede ver si hay algún **posiciones están asociados con ella desde el *Códigos de trabajo asignadas* pestaña en el *Editar: Papel* página.**

The screenshot shows the 'Edit: Role' interface. At the top, there's a header with 'Back to: Admin Center' and 'Edit: Role'. Below it, a sub-header says 'Edit the content (Role) that can be used for job profiles.' There are fields for 'Role Name' (set to 'Administrative Assistant') and 'Family' (set to 'Administration'). Below these are summary counts: '1 Mapped Job Codes', '8 Mapped Skills', '5 Mapped Competencies', and '0 Mapped Talent Pools'. A button 'Add Job Code' is available. The main table lists one job code entry:

Job Code	# Positions	Usage	Type	Actions
ADMIN-1	11	Default	JOBCLASSIFICATION	[gear icon]

At the bottom are 'Cancel' and 'Save Role' buttons.

Posición Código de trabajo base para un papel

### visualización de Posiciones

Puede ver las posiciones asociadas con códigos de trabajo para su función de dos maneras:

- Ve a la **# posiciones** columna y seleccione el hipervínculo.
- Utilice el ícono de engranaje para ver las posiciones asociadas con ese código de trabajo.



Guardar en Símbolo del papel

Para guardar el papel, seleccione **Sí** que lanza un mensaje que indica que su función se guarda. Al seleccionar **DE ACUERDO**, que están dirigidos a la **Mapa Posición al Código de trabajo** página. Las posiciones se enumeran bajo la **Posición** columna. Puede editar cualquier posición mediante la selección de la **Posición** hipervínculo o por ir al ícono de engranaje.

## 8.3 Asignación de Comportamientos

### 8.3.1 Cómo asignar comportamientos a las competencias

En este tema se da una visión general sobre cómo asignar *comportamientos* a *competencias*. Puede asignar o asignar comportamientos de la *Editar: Competencia* página para una competencia ya existente o cuando se crea una nueva.

#### Procedimiento

1. Cuando se crea una nueva competencia, siga estos pasos para mapear su comportamiento asignado

- a. Ir al *Centro de administración Administrar el perfil del puesto de trabajo Competencia* que se dirige a la competencia página.  
segundo. Selecciona el + *crear Competencia* enlace que le dirige a la *Crear contenido nuevo (Competencia)* página.  
do. Ingrese la información requerida.  
re. Selecciona el *asignar Comportamientos* botón para crear su comportamiento para asociar a su competencia.  
mi. Ingrese la información requerida para su comportamiento.  
F. Selecciona el *Guardar* botón para guardar su nueva conducta que le dirige de nuevo a la *Crear nuevo contenido (Competencia)* página. Añadir más conductas si se desea.  
gramo. Seleccionar *crear Competencia* para terminar.

2. Para las competencias existentes, siga estos pasos para mapear su comportamiento asignado:

- a. Ir al *Centro de administración Administrar el perfil del puesto de trabajo Competencia* que se dirige a la competencia página.  
segundo. Selecciona la competencia que desea editar que le dirige a la *Editar: Competencia* página.  
do. Selecciona el + *asignar Comportamientos* vínculo que abre la *asignar Comportamientos* caja.  
re. Introduzca en el nombre de su comportamiento.  
Tenga en cuenta que puede utilizar el icono de lápiz selector de opciones de traducción para su nombre comportamiento.  
mi. Introducir en la descripción de su comportamiento asignado.  
F. Seleccionar *Guardar* para terminar.

#### Información relacionada

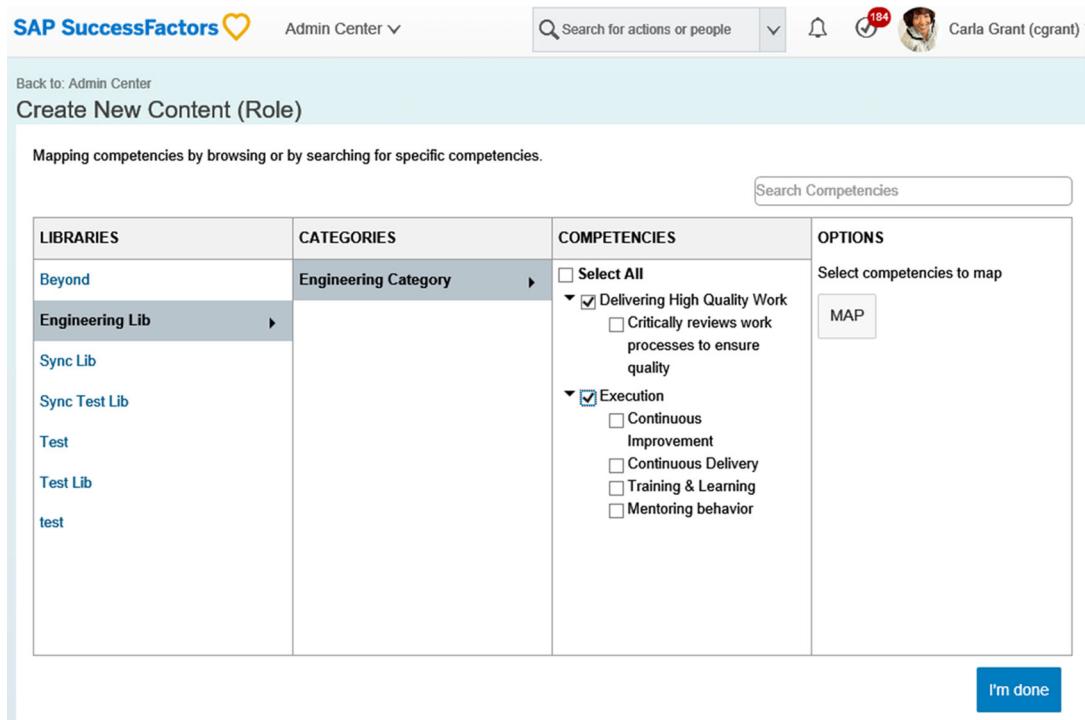
[Cómo asignar comportamientos de competencias basadas en funciones \[página 78\]](#) [Peso y puntuaciones para Comportamientos \[página 79\]](#)

### 8.3.2 Cómo asignar comportamientos de competencias basadas en funciones

En este tema se da una descripción detallada sobre cómo asignar sus competencias y comportamientos para un papel.

#### Procedimiento

1. Ir a [Centro de administración Administrar Trabajo Perfil contenido Configuración de Familias y Roles](#).
2. Seleccionar + [crear Rol](#) enlace que le dirige a la [Crear contenido nuevo \(Rol\)](#) página.
3. Introduzca la información requerida para su función.
4. Si no se asignan competencias a su rol, siga estos pasos:
  - a. Ir [Las competencias asignadas](#) pestaña para seleccionar el [Las competencias asignadas](#) botón que abre la lista de [BIBLIOTECAS](#).
  - segundo. Seleccione la biblioteca que desea utilizar y una lista de categorías aparecen junto a la biblioteca seleccionada.
  - do. Seleccione la categoría que desea utilizar y una lista de competencias disponibles aparecen junto a la categoría seleccionada. comportamientos asociados aparecen bajo sus competencias asociadas al seleccionar la flecha para expandir. Véase más adelante pantalla para obtener más información.



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Admin Center interface for creating a new role. The top navigation bar includes the SAP SuccessFactors logo, Admin Center, a search bar, a notifications icon (184), and a user profile for Carla Grant (cgrant). The main content area is titled "Create New Content (Role)" and displays a table for mapping competencies. The table has four columns: LIBRARIES, CATEGORIES, COMPETENCIES, and OPTIONS. In the LIBRARIES column, "Engineering Lib" is selected. In the CATEGORIES column, "Engineering Category" is listed. The COMPETENCIES column shows a list of checkboxes, with "Select All" and "Execution" checked. Sub-options under "Execution" include "Delivering High Quality Work" and "Continuous Improvement". The OPTIONS column contains a "Select competencies to map" section and a "MAP" button. At the bottom right of the table is a "I'm done" button.

re. Seleccionar todo el comportamiento competencias que desea asignar.

mi. Seleccionar [Mapa](#) y [He terminado](#) botón para finalizar.

Se le dirige de nuevo a la [Crear contenido nuevo \(Rol\)](#) página. Sus nuevas competencias aparecen bajo el [Las competencias asignadas](#) lengüeta. Tenga en cuenta que hay una columna de [comportamientos](#).

0 Mapped Job Codes    2 Mapped Skills    **2 Mapped Competencies**    0 Mapped Talent Pools

2 Competencies						<a href="#">+ Map Competencies</a>
Competency Name	Added	Last Modified	Weight	Rating	Behaviors	Actions
Execution			<input type="text"/> %	<input type="text"/> %		
Delivering High Qu...			<input type="text"/> %	<input type="text"/> %		

[Cancel](#) [Create Role](#)

Comportamiento en la columna para Papel

### i Nota

Puede ver todos los comportamientos asociados con una competencia específica cuando se selecciona la [Listado comportamiento](#) ícono como se muestra aquí



bajo la [Comportamiento](#) columna.

## Información relacionada

[Cómo asignar comportamientos a las competencias \[página 77\]](#) Peso y puntuaciones para los comportamientos [página 79]

### 8.3.3 Peso y puntuaciones para Comportamientos

En este tema se da una breve descripción sobre la configuración de peso y clasificaciones para los comportamientos específicos.

#### Comportamiento del ícono Listing

Puede configurar su peso comportamiento y calificaciones después de haber guardado su nuevo papel, que se realiza desde el [Las competencias asignadas](#) pestaña de [Editar: Papel](#) página de su nuevo papel. Los [comportamientos emergente](#) pone en marcha cuando el [Listado comportamiento](#) ícono se selecciona para su competencia asignada. Aquí es donde puede configurar el peso y clasificaciones de todos los comportamientos asociados para que la competencia.

Behaviors					
Behavior Name	Added	Last Modified	Weight	Rating	Action
Continuous Improv...	09/30/2016	10/14/2016	25 %	100% 	
Continuous Delivery	09/30/2016	10/14/2016	25 %	100% 	
Training & Learning	09/30/2016	10/14/2016	25 %	100% 	
Mentoring behavior	09/30/2016	10/14/2016	25 %	100% 	

Cancel

OK

Pop-up caja con comportamientos asociados a una competencia específica

Una vez que haya completado su peso y configuración de calificación, este peso y calificación deben aparecer en una forma de actuación para un empleado.

# 9 de empleo Perfil Reconocimiento

## 9.1 Cómo configurar Perfil Puesto de trabajo Configuración de acuse de recibo

Para las industrias altamente reguladas, como la salud y la biotecnología que tienen requisitos para proporcionar a los auditores y las organizaciones gubernamentales con la prueba de que sus empleados entienden sus descripciones de trabajo. Estas regulaciones requieren que estas organizaciones han acusado recibo de esta información. En este tema se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo configurar los ajustes del perfil de trabajo de acuse de recibo.

### Requisitos previos

- Permisos basados en roles habilitados para el Manejo de empleo Perfil del constructor.

### Procedimiento

1. Ir a [Configuración del perfil de acuse de recibo Centro de administración Configurar empleo](#) que le dirige a la [configurar Trabajar con ajustes de perfil de acuse de recibo](#) página.

2. Seleccionar las condiciones de su reconocimiento de disparo seleccionando o todas las casillas:

- [Trabajo cambio de perfil](#)
- [Trabajo cambio de código](#)
- [Clases, y mapeo perfil de trabajo el cambio](#)

Back to: Admin Center

## Configure Job Profile Acknowledgement Settings

From here you can create a job profile acknowledgement rule.

Trigger acknowledgement when:  Job profile change  Job code change  Role and job profile mapping change

Send notifications in:  Homepage > To Do list

Acknowledgement statement:

body p

**Save**

Configurar ajustes del perfil de trabajo de acuse de recibo

3. Seleccione el [Página de inicio> Para hacer la lista](#) si desea que el administrador de perfil Constructor de empleo como para recibir las notificaciones A-Dos.
4. Ir a [reconocimiento de la declaración](#) la sección de texto enriquecido y entrar en el reconocimiento de la declaración correspondiente.
5. Seleccionar [Salvar](#) para terminar.

### Próximos pasos

Ahora que ha configurado su perfil de trabajo Configuración de Reconocimiento, puede configurar su perfil de empleo Informe de acuse de recibo. Para obtener más información, consulte la [Perfil Laboral Reconocimiento Informe \[página 82\]](#) tema para obtener instrucciones.

## 9.2 Empleo Perfil Informe de Reconocimiento

Puede ver información acerca de todos los reconocimientos del perfil de trabajo que fueron enviados, a partir de un eslabón de la herramienta de administración. Para ver los informes de perfil de acuse de recibo de trabajo, en la herramienta de administración seleccione [Configuración de la empresa de empleo Perfil Informe de acuse de recibo](#)

El informe incluye la siguiente información acerca de un reconocimiento de que fue enviado a una usuario. Puede filtrar el informe por un valor particular de cualquiera de los campos del reporte:

- Usuario
- Familia
- Papel
- Código de Trabajo
- Perfil de trabajo
- cambio de fecha

- *Estado / Reconocimiento Fecha*

# 10 Apéndice y solución de problemas

## 10.1 Usando Descripción del puesto de Director de Trabajo y el perfil del constructor

### 10.1.1 Diferencias entre Descripción del puesto de Manager y perfil de trabajo del constructor

Aquí hay una tabla que describe diferencias entre el uso de Descripción del puesto de Manager y perfil de trabajo del constructor. Algunas de estas diferencias se relacionan si usted es un Empleado central o si las instancias de la empresa han sido migradas hacia MDF.

Diferencias entre Descripción del puesto de Manager y perfil de trabajo del constructor

Descripción del puesto de Manager 1.0	Trabajo Perfil Builder o JDM 2.0
Descripción del trabajo	Este ahora se conoce como un perfil de trabajo al utilizar JPB
Non-posicionado perfil basado	Los perfiles pueden estar basados en posición.
Sin repositorio de habilidades	Utiliza perfiles de competencias, en lugar de los empleados que tienen conjuntos de habilidades individuales.
Legado Sucesión Modelo de Datos	Utiliza autorización basada en roles.   <b>Restricción</b> Se requiere permisos basados en roles
Almacenamiento: utiliza las tablas de funciones, las familias, las competencias, y todos los tipos de contenido del perfil de trabajo	Utiliza los metadatos del archivo o Marco MDF Trabajar con tablas para almacenar objetos Pro archivo Builder.
No se puede evaluar las habilidades	Puede valorar las habilidades

## 10.2 Solución de problemas generales

### 10.2.1 Los errores de texto limitación a la hora Creación de empleo Perfil contenido

Hay una limitación de texto al crear **Perfil de trabajo** contenido que se mide en bytes, en lugar de caracteres.

#### Bytes de almacenamiento Limitación

Cuando se agrega el contenido del perfil de trabajo utilizando la herramienta Administrar perfiles de empleo, hay una longitud máxima de almacenamiento de 4.000 bytes. Por ejemplo, si se introduce en a B C que se cuenta como tres caracteres.

**Perfil de trabajo** secciones de formato HTML, y estos datos se almacena como: < p> abc </ p>, que es más de tres caracteres.

Además de formato HTML, aquí están los casos de uso que pueden agregar caracteres adicionales al límite de bytes de su contenido:

- El uso de negrita, cursiva, subrayado, balas
- Los saltos de línea, color e imágenes
- Caracteres especiales
- Idiomas que no utilizan el alfabeto Inglés, como el uso de Rusia caracteres de doble byte Cuando el límite de bytes ha ido más allá del límite permitido, puede recibir un mensaje de error que dice algo similar a éste:

#### Ejemplo

*El texto introducido es bytes XXXX. Esto debe ser inferior a XXXX bytes de longitud.*

#### Utilizar el Editor de texto

No se puede verificar el número de bytes dentro de la aplicación Perfil Constructor de empleo, se requiere un editor de texto como el Bloc de notas o Notepad ++ para contar la limitación de caracteres de byte.

## 10.3 Las importaciones de solución de problemas

### 10.3.1 Consejos solución de problemas Con *Administrar perfil de empleo contenido*

#### *Importación y exportación*

Hay algunas sugerencias para solucionar problemas que pueden ayudar a evitar los mensajes de error para su importación contenidos perfil de trabajo, tales como limitaciones de caracteres y los límites de tamaño.

#### Caracteres especiales

Es posible que reciba el mensaje de error que hace referencia a que el nombre de la entidad debe seguir inmediatamente al y en la referencia de entidad al importar datos que contienen caracteres especiales para estas columnas:

- *descripción larga*
- *Breve descripción*
- columnas de referencia entidad cabecera

Para resolver este problema, puede utilizar códigos de escape en el archivo de importación CSV. Vea la tabla para el reemplazo de códigos de caracteres para caracteres especiales:

Reemplazo de códigos de caracteres para caracteres especiales

Personaje especial	Reemplazo de códigos de caracteres
y	&#8243;
<	&lt;
>	&gt;

#### Nota

Inserte el nombre de la entidad inmediatamente después de la y en el campo de referencia de la entidad. Tenga en cuenta a la hora de insertar caracteres adicionales pueden aumentar de tamaño en bytes del documento.

#### Exceder los límites de tamaño de defecto Valor Campo

A diferencia del uso del perfil de empleo interfaz de usuario del constructor, al crear descripciones de trabajo utilizando el proceso de importación, existe una limitación de 128 caracteres.

El límite de caracteres se aplica a su descripción del perfil trabajo de datos introducidos en el *Descripciones / DefaultValue* columna en el archivo de importación CSV.

## Limitaciones bytes para Código de trabajo de campo

*Código de Trabajo* campo tiene un máximo de 128 bytes, que puede ser menos de 128 caracteres para ciertos juegos de caracteres tales como el cirílico. Cuando se excede el límite de 128 bytes, su importación puede mostrar [Terminado](#) estado [monitor de Empleo](#) página, pero los mensajes de error similares a `SYSTEM_ERROR WHILE SYNCING` aparecer en el archivo de importación CSV

## ¿Puedo Purgar perfil de trabajo de datos utilizando el proceso de importación?

Perfil Trabajo Constructor no soporta la opción de purga completa, cuando se utiliza & #amp; [Manejo de empleo Perfil contenido de importación / exportación herramienta](#), [carga incremental](#) es la única opción disponible. Si se puede ver una purga completa como opción y bajo [Tipo de purga](#), está utilizando MDF [Importación y exportación de datos herramienta](#).



### Precaución

Y No se recomienda purgar los datos del perfil de trabajo ya que esta opción puede corromper los datos a asignaciones de entidad. Cuando se utiliza la opción de purga completa, es posible eliminar potencialmente Perfil Puesto de trabajo de gestión de datos del constructor de reclutamiento.

# Aviso legal Importante información legal

## hipervínculos

Algunos enlaces están clasificados por un icono y / o un texto al pasar el ratón. Estos enlaces proporcionan información adicional. Acerca de los iconos:

- Los vínculos con el icono  : Usted está entrando en un sitio Web que no es recibido por SAP. Mediante el uso de estos enlaces, usted está de acuerdo (a menos que se indique expresamente lo contrario en sus acuerdos con SAP) a esto:
  - El contenido de la documentación de SAP unido a sitio que no es. El usuario no puede deducir ninguna información sobre el medicamento contra SAP en base a esta información.
  - SAP no está de acuerdo o en desacuerdo con el contenido de la orden de SAP unido a sitio, ni la disponibilidad y exactitud. SAP no será responsable de los daños causados por el uso de dicho contenido menos que los daños han sido causados por la negligencia de grave o dolo de SAP.
- Los vínculos con el icono  : Usted está saliendo de la documentación de ese producto o servicio en particular de SAP y está entrando en un sitio Web de SAP-organizada. Mediante el uso de tales enlaces, de acuerdo en que (a menos que se indique expresamente lo contrario en sus acuerdos con SAP) no puede deducir ninguna información sobre el medicamento contra SAP en base a esta información.

## Beta y otras características experimentales

características experimentales no son parte del alcance entregado oficialmente que SAP garantías para futuras versiones. Esto significa que funciones experimentales pueden ser cambiados por SAP en cualquier momento por cualquier motivo y sin previo aviso. características experimentales no son para un uso productivo. El usuario no puede demostrar, probar, examinar, evaluar o utilizar las características experimentales en un entorno operativo activo o con datos que no ha sido suficientemente respaldados arriba.

El propósito de las características experimentales es obtener información desde el principio, permitiendo a los clientes y socios para influir en el futuro producto en consecuencia. Al proporcionar sus comentarios (por ejemplo, en la Comunidad SAP), usted acepta que los derechos de propiedad intelectual de las contribuciones o trabajos derivados seguirán siendo propiedad exclusiva de SAP.

## ejemplo de código

Cualquier fragmentos de codificación de software y / o código son ejemplos. No son para uso productivo. El código de ejemplo sólo se diseñó para explicar y visualizar las reglas de sintaxis y de fraseo mejor. SAP no garantiza la exactitud e integridad del código de ejemplo. SAP no será responsable de los errores o daños producidos por el uso de ejemplo de código menos que los daños han sido causados por la negligencia de grave o dolo de SAP.

## Relativo al Género Idioma

Tratamos de no utilizar formas y formulaciones de palabras específicas de género. Según sea apropiado para el contexto y la legibilidad, SAP puede utilizar formas de las palabras masculinas para referirse a todos los géneros.



[go.sap.com/registration/  
contact.html](https://go.sap.com/registration/contact.html)



© 2018 SAP SE o una compañía de SAP afiliado. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o para cualquier propósito sin el permiso expreso de SAP SE o una compañía de SAP afiliado. La información contenida en este documento puede modificarse sin previo aviso. Algunos productos de software comercializados por SAP SE y sus distribuidores contienen componentes de software propiedad de otros proveedores de software. Las especificaciones de los productos pueden variar. Estos materiales los proporciona SAP SE o una empresa filial de SAP sólo para fines informativos, sin representación o garantía de ningún tipo y SAP o sus compañías afiliadas no se hace responsable de los errores u omisiones con respecto a los materiales. Las únicas garantías de los productos y servicios de la compañía SAP o SAP de afiliados son los que se establecen en las declaraciones expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiere. Nada en este documento debe interpretarse como una garantía adicional. SAP y otros productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SAP SE (o una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas compañías. Por favor mira SAP y otros productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SAP SE (o una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas compañías. Por favor mira SAP y otros productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SAP SE (o una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas compañías. Por favor mira SAP y otros productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SAP SE (o una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas compañías. Por favor mira <https://www.sap.com/about/legal/trademark.html> para la información y las comunicaciones de la marca adicional.