

Manual de uso: Portal Atracción de Talento

*SAP SuccessFactors
para Líderes*

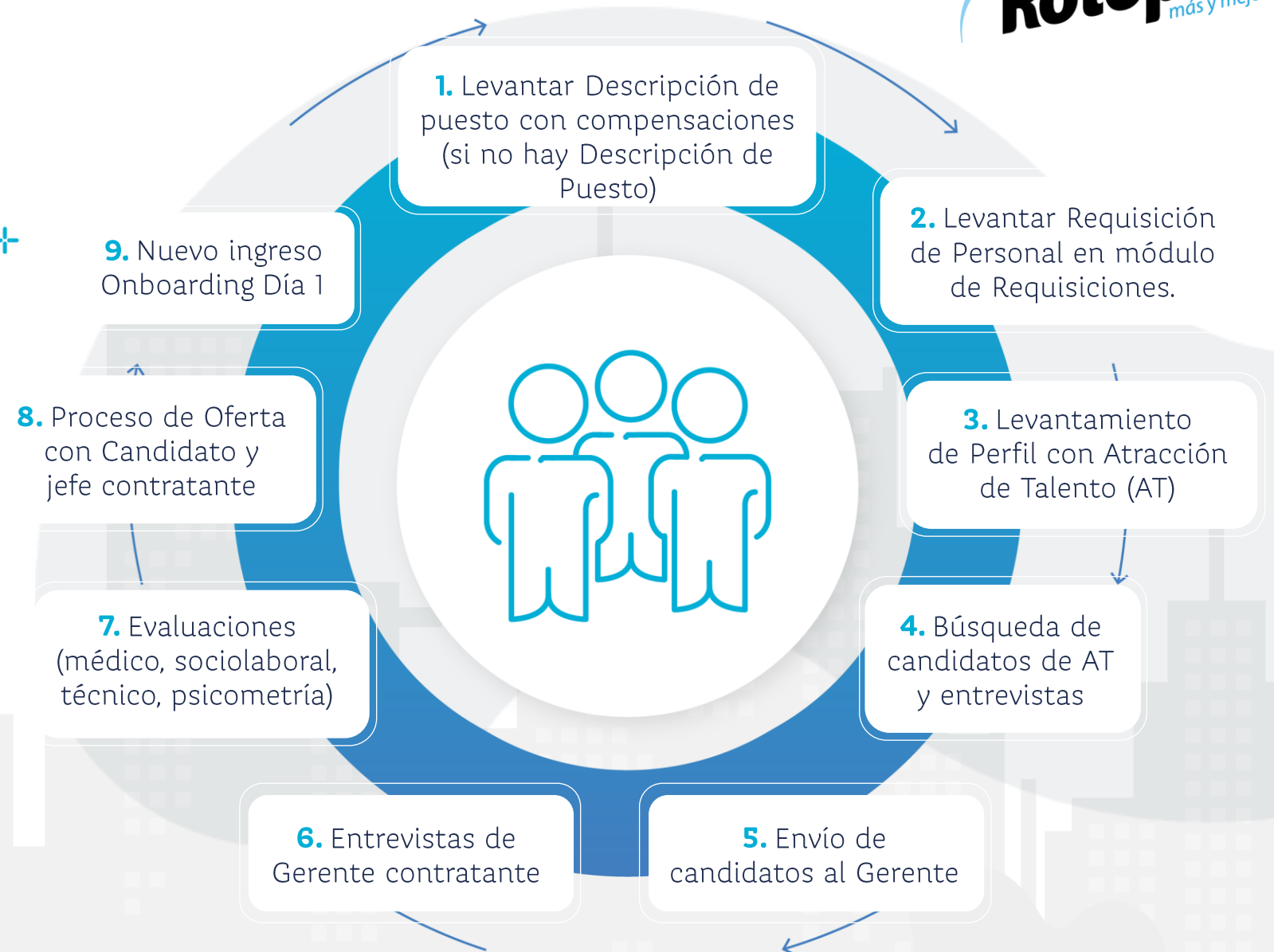


Índice

- Proceso de Atracción de Talento (AT)
- Responsabilidades del Jefe contratante en SAP SuccessFactors
- Atracción de Talento en SuccessFactors
- Estatus de vacante
- Estados del Proceso
- Acuerdos del Levantamiento de Perfil
- Revisión y clasificación de CV's
- Preparación para la entrevista
- Calificación de competencias
- Aprobación de oferta para candidato seleccionado



Proceso de **Atracción de Talento**



¿Cuáles son mis responsabilidades como **Jefe Contratante en SAP SuccessFactors?**



Crear la requisición en el portal de requisiciones y elaboración de **Descripción de puesto con Compensaciones**.



Utilizar **SuccessFactors**.



Revisar los CVs de los candidatos enviados por **Atracción de Talento** al recibir la notificación del sistema.



Definir en sistema si los candidatos **deben continuar en el proceso o se descartan**.



Informar al reclutador fechas y horarios de entrevista.



Realizar la **calificación de entrevista** por competencias para personal administrativo



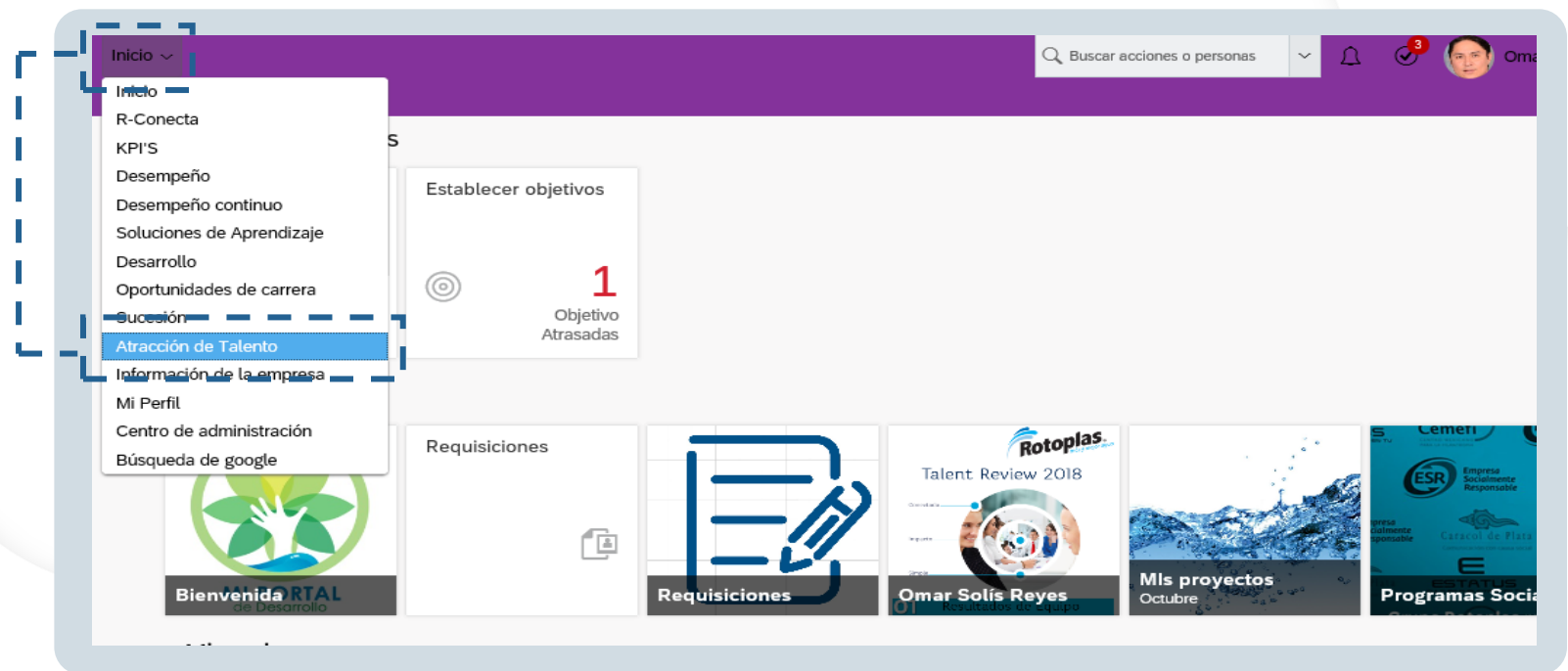
Aprobar la propuesta económica del candidato elegido. Preparar lo necesario para su ingreso, incluyendo la agenda de primeros días con Talento Interno.

Atracción de Talento en SuccessFactors

¿Cómo encuentro la opción Atracción de Talento?

Para revisar las vacantes que actualmente tienes en proceso de reclutamiento

- Ingresa a **SuccessFactors** con tu *usuario y contraseña*
- Después localiza el menú “Inicio” y da clic en la opción “Atracción de Talento”.



Estatus de avance ¿Cómo reviso el estatus de mi vacante?

Formato único Preferencias Central de entrevistas

Solicitudes de puestos

▼ Estadísticas de requisición

1 Candidatos transferidos **1** Nuevos candidatos **0** Solicitudes de puestos externas actuales **0** Solicitudes de puestos internas actuales **Media de días de ap... 288**

Elementos por página 10

Filtrar requisiciones de personal Todas las requisiciones de personal

Opciones de filtro Opciones de visualización (Filtros)

Resaltar nombre del puesto

<input type="checkbox"/> Seleccionar todos	Nombre del puesto	ID de requisición de personal ↑	Dueño de la posición	Fecha límite	Candidatos	Progreso	Actualizado
	MX-FACTURISTA	446	Omar Solis Reyes	31/01/2018	2	<div></div>	12/12/2017
	COORDENADOR DE CH	465	Omar Solis Reyes	03/01/2018	-	<div></div>	04/12/2017
	AUXILIAR DE MOLDES	466	Omar Solis Reyes	28/02/2018	1	<div></div>	12/12/2017
	MX-AUXILIAR TALLER MECANICO	485	Omar Solis Reyes	28/02/2018	1	<div></div>	04/12/2017
	MX-OPERADOR B2	486	Omar Solis Reyes	31/01/2018	3	<div></div>	05/12/2017
	MX- OPERADOR B2	487	Omar Solis Reyes	03/01/2018	2	<div></div>	05/12/2017

- Revisa los candidatos a la vacante *en opciones de visualización* y después da clic en el nombre de la posición

También podrás consultar el número de *candidatos postulados* y su *progreso* en el proceso de selección.

Estatus de avance ¿Cómo reviso el estatus de mi vacante?



Esta es la página principal de la vacante también conocido como “**pipeline del proceso**”.

Aquí puedes conocer en tiempo real *cuántos candidatos hay en cada etapa del proceso*.

DETALLES DE REQUISICIÓN DE PERSONAL
PERFIL DE PUESTO
CANDIDATOS
PUBLICACIONES DE OFERTAS DE EMPLEO (0)

Procesamiento de talentos
Ver candidatos activos (2)
Ver todos los candidatos (2)

0 Reenviado	0 Invitado a aplicar	0 Envío de terna	0 Entrevista cliente/área	0 Evaluaciones / Assessment	0 Ofertar	0 Aceptación de la oferta
----------------	-------------------------	---------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------	------------------------------

Candidatos : Ver todos los candidatos (2)

0 seleccionado(s)
Acción
Opciones de visualización (Filtros)
Opciones de filtro

Nombre ↑	Nuevo	Estado	Reenviado por	Tipo de candidato	Resultado de entrevista	Entrevistas atrasadas
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alejandra Guillermina Daniel...		Contratado en otra posición		Interno		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Diana Martínez		Contratación/Promoción		Externo		

Estado del Proceso

¿Qué significa cada estado del proceso?

Reenviado:

Candidatos han sido agregados por el reclutador.

Invitado a aplicar:

Candidatos que invitamos al proceso, en etapa de registro.




Procesamiento de talentos	
0 Reenviado	0 Invitado a aplicar
Candidatos : Ver todos los candidatos (2)	
seleccionado(s)	Acción

Envío de terna:

Candidatos que AT ha enviado al jefe contratante para su revisión.

Entrevista cliente/área:

Una vez que el jefe contratante decide que los candidatos continúan en el proceso, deberá moverlos a este estado.



Ver candidatos activos (2)	
0 Envío de terna	0 Entrevista cliente/área
Opciones de visualización (Filtros)	

Estado del Proceso

¿Qué significa cada estado del proceso?

Evaluaciones/Assessment:

El candidato está pasando por evaluaciones (*médicas, psicometría, referencias laborales, pruebas técnicas*).

Ofertar:

Candidatos que están pasando por *proceso de oferta*.

0*	1
Aceptación de la oferta	Contratación/Promoción
	Resaltar

Aceptación de oferta:

El candidato ya ha aceptado la oferta y fecha de ingreso.

Contratación/Promoción:

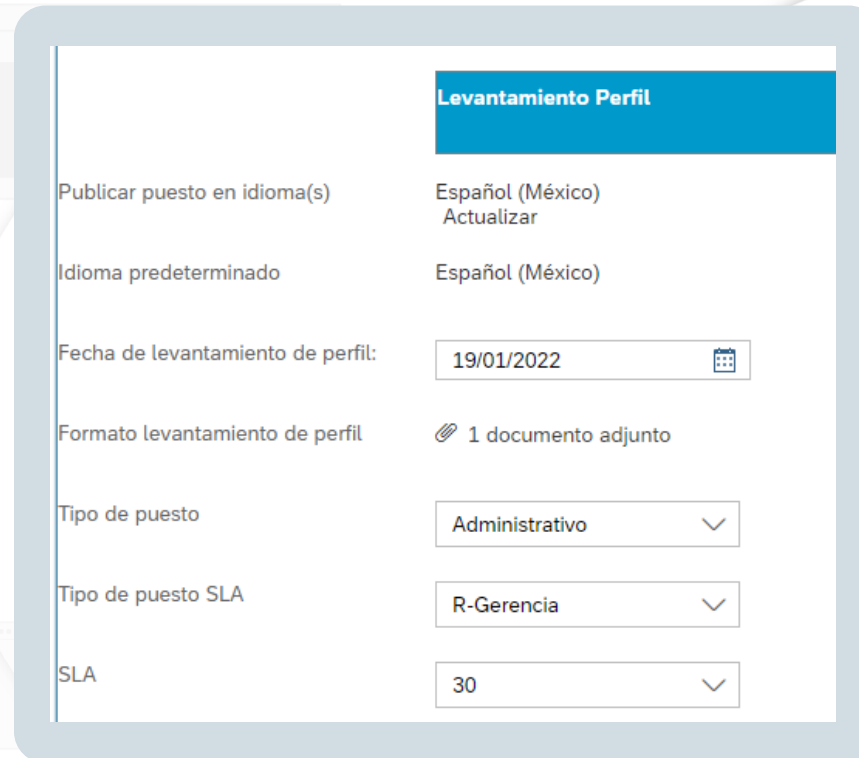
El candidato ha llegado a su día 1.

0*	1
Aceptación de la oferta	Contratación/Promoción
	Resaltar

Acuerdos de Levantamiento de Perfil ¿Dónde puedo ver los acuerdos de la sesión del levantamiento de perfil?

Dentro de la pantalla de Formato Único de la vacante, tendrás que bajar al apartado de **“Levantamiento de Perfil”**

Después en el campo Formato *levantamiento de perfil* encontrarás los acuerdos de la reunión en un documento adjunto.

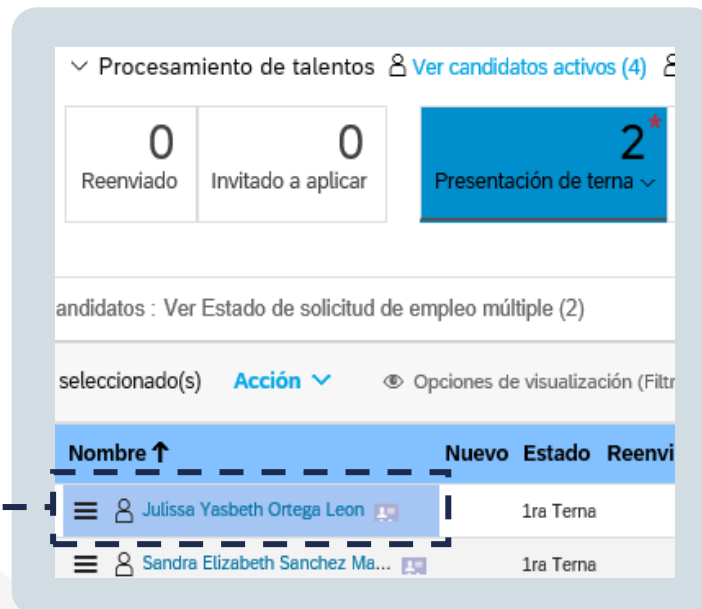


Levantamiento Perfil	
Publicar puesto en idioma(s)	Español (México) Actualizar
Idioma predeterminado	Español (México)
Fecha de levantamiento de perfil:	19/01/2022
Formato levantamiento de perfil	1 documento adjunto
Tipo de puesto	Administrativo
Tipo de puesto SLA	R-Gerencia
SLA	30



Revisión y clasificación de CV ¿Cómo reviso los CVs que Atracción de Talento envía?

1 Da clic sobre el nombre de los candidatos que se encuentran sobre el estado **“Presentación de terna”**



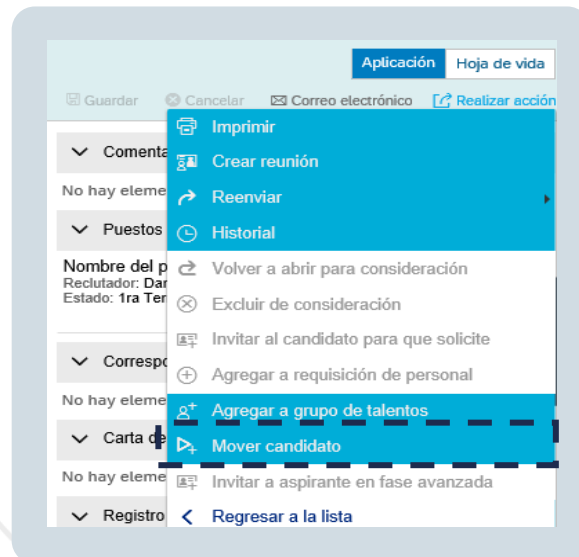
2 Y posteriormente dar clic en “hoja de vida”



Revisión y clasificación de CV ¿Cómo reviso los CVs que Atracción de Talento envía?

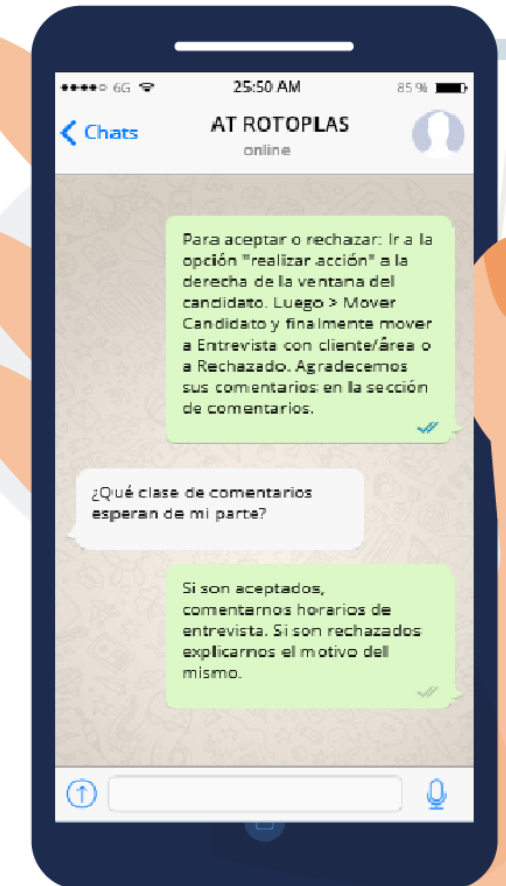
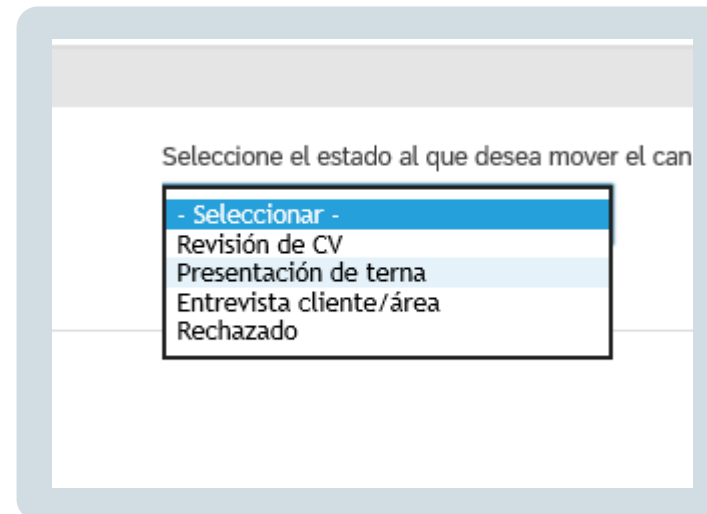
1 Para aceptar o rechazar un CV:

Ve a la opción “Realizar acción” a la derecha de la ventana candidato. Luego > Mover candidato > Mover a Entrevista cliente/área o Rechazado.



Es importante que agregues tus comentarios en la sección correspondiente, en caso de ser “Rechazado”, o los horarios de la entrevista si avanzará a la siguiente etapa.

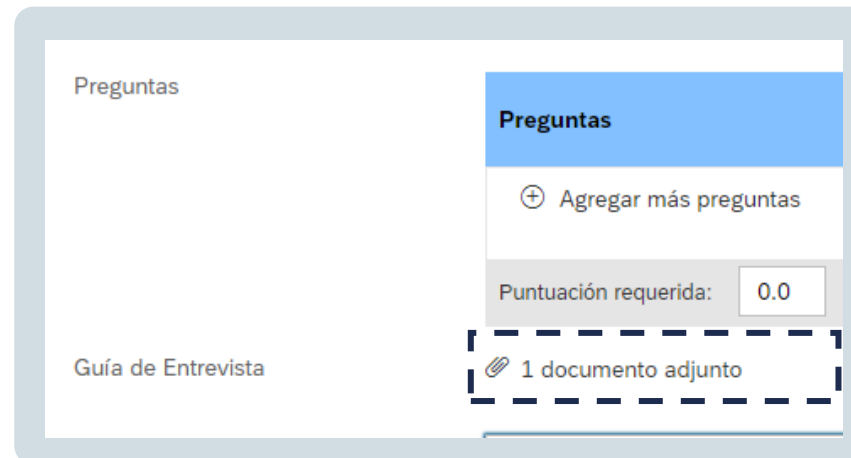
2



Preparación para la Entrevista

- Te compartiremos un manual que te ayudará en los distintos momentos de la entrevista siguiendo buenas prácticas.

Lo podrás localizar en *la página de la vacante*, debajo del apartado **“Preguntas”**.



Preguntas

Preguntas

⊕ Agregar más preguntas

Puntuación requerida: 0.0

Guía de Entrevista

1 documento adjunto



DURANTE LA ENTREVISTA

Es importante ser honestos con las actividades del día sin generar expectativas falsas y explicar los retos que se viven.

Una buena experiencia de entrevista se puede traducir en:

- Promotores de la marca
- Referidos
- Aceptación de oferta


Una mala experiencia de entrevista se puede traducir en:

- Detractores de marca
- No hay referidos
- Rechazo de oferta

Comenta las medidas de prevención que la empresa toma ante el COVID19 y cómo se ha transformado con la pandemia.
(Los candidatos hoy están evaluando las acciones ante la pandemia por parte de la empresa).

Guíate de la Descripción del Puesto te servirá para generar preguntas que midan la experiencia, estudios, personalidad entre otras aptitudes.

Calificación de competencias ¿Cómo califico las competencias del candidato en entrevista?



The screenshot shows the 'Central de entrevistas' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Formato Único', 'Preferencias', 'Candidatos', 'Central de entrevistas' (highlighted with a dashed box), 'Programación de entrevistas', and 'Ayuda y Tutoriales'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ABIERTA' and 'CERRADA', and a checkbox for 'Incluir candidatos descalificados'. The main content area displays a table with columns: 'Nombre del puesto', 'ID de requisición de personal', 'Dueño de la posición', and 'Descripción del puesto'. Below this, there is a section for 'Candidatos' with a table containing columns: 'Nombre', 'Fecha de entrevista', 'Equipo', 'Detalles de entrevista', 'Calificaciones globales', and 'Calificar ahora'. The 'Calificar ahora' button is highlighted with a dashed box.

Nombre del puesto	ID de requisición de personal	Dueño de la posición	Descripción del puesto
TEST 1	951	Omar Solis Reyes	Descripción del puesto

Nombre	Fecha de entrevista	Equipo	Detalles de entrevista	Calificaciones globales	Calificar ahora
Jesús Sánchez	20/12/2018 10:00 AM	1	Imprimir inf. para entrevista.	Sin calificación	Calificar ahora

Una vez agendada la entrevista en Outlook, selecciona la pestaña de **“Central de entrevistas”** ubicada en la parte superior de la página

Da clic en **“Calificar ahora”** a la derecha.

**Recuerda, este paso es importante para las entrevistas de personal administrativo.*

Calificación de competencias + ¿Cómo califico las competencias del candidato en entrevista? +

Al entrar, verás listadas las competencias del puesto.

Interview Assessment: GERENTE DE ATENCIÓN A GOBIERNO

☐ Include Disqualified Candidates

Items per page 10 Page 1 of 1

Ludmila Melosnova

ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES 1 2 3 4 5

COMMUNICATION 1 2 3 4 5

Talent Development 1 2 3 4 5

Summary 2.64

Interview notes

Overall Rating

1 Tendrás que calificar todas las competencias para obtener calificación final del candidato.

Resumen 2.64

2 Evalúa de acuerdo a tu retroalimentación.



3 Incluye tus comentarios en este ícono



IMPULSAR LA EJECUCIÓN

INNOVACIÓN

LIDERAR EL CAMBIO

Establece cursos de acción para sí mismo y para otros con el fin de asegurar que se realice el trabajo de manera eficiente.

4 Al finalizar da clic en el botón

Terminé

TIP: Coloca el cursor sobre la competencia a evaluar y podrás ver una breve descripción de cada una de ellas.

Aprobación de oferta para candidato seleccionado

Recibirás un correo del sistema para la **aprobación de oferta pendiente**.

En sistema de la página principal, aparecerá un nuevo mosaico con el número de *candidatos pendientes de aprobación*.

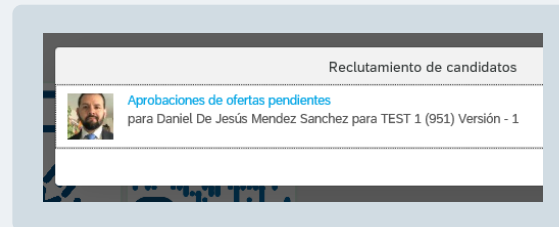
Al seleccionar el mosaico, da clic en **“aprobaciones de ofertas pendientes”**

Finalmente, revisa los detalles de la oferta y da clic en **aprobar o rechazar**.

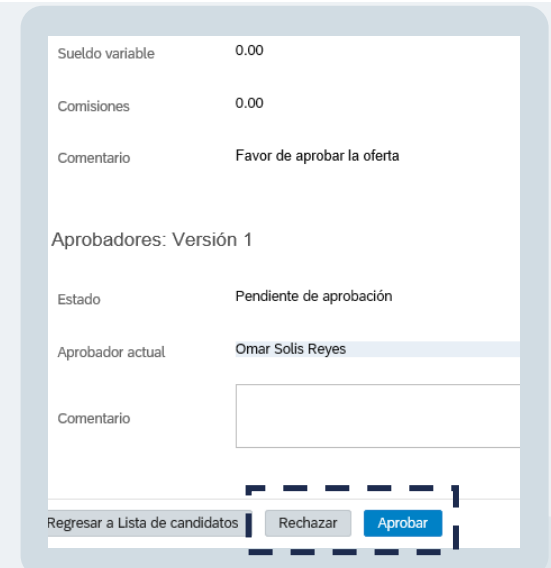
1



2



3



Sueldo variable	0.00
Comisiones	0.00
Comentario	Favor de aprobar la oferta
Aprobadores: Versión 1	
Estado	Pendiente de aprobación
Aprobador actual	Omar Solis Reyes
Comentario	
<div> Regresar a Lista de candidatos Rechazar Aprobar </div>	