



Módulo Onboarding en SuccessFactors



Índice

1.1. MÓDULO ATRACCIÓN DE TALENTO

- a) Paso 8 Aceptación de carta oferta
- b) Paso 9 Contratación/Promoción

1.2. MÓDULO DE ONBOARDING

- a) Incorporación de personal
- b) Tareas onboarding
- c) Validación correo y tareas- Nuevo ingreso.

1.3. EMPLOYEE CENTRAL

- a) Gestionar contrataciones pendientes
- b) Monitor de replica

1.4. REPLICA SAP





ONBOARDING

1.1 MÓDULO ATRACCIÓN DE TALENTO

a) Paso 8 Aceptación de carta oferta

Para hacer la conexión entre el módulo de Atracción de Talento y Onboarding, cuando te encuentres en el paso 8 debes llenar los siguientes campos:

- Fecha de contratación
- Genero

Guarda los cambios y envíalo al paso 9

The screenshot displays the 'Atracción de Talento' (Talent Attraction) module interface. The top navigation bar includes options like 'Formato único', 'Preferencias', 'Candidatos', 'Central de entrevistas', 'Programación de entrevistas', 'Marketing', 'Análisis avanzados', and 'Centro de mensajes'. The main header shows the role 'Supervisor de Producción (1874)' and the status 'Aprobada'. A progress bar at the top indicates the current step is '8 Aceptación de la oferta' (Step 8 of 9).

The candidate details for 'Miguel Casusol (Candidato externo)' are visible, including contact information and a list of actions. The 'Contratación de aspirante' section shows the candidate's status as '8 Aceptación de la oferta' and the date of hiring as '29/08/2022'. The 'Genero' field is set to 'Sin selección'.

The 'Comentarios' section is empty, and the 'Puestos solicitados' section shows the role 'Supervisor de Producción (1874)'. The 'Correspondencia' section shows the email address 'miquel.casusol@gmail.com' and the phone number '987748413'.



ONBOARDING

1.1 MÓDULO ATRACCIÓN DE TALENTO

b) Paso 9 Contratación/Promoción

En el paso 9 deberás validar que los campos que llenaste en el paso 8 estén completos, una vez que corroboremos esta parte, da clic en **realizar acción** Y selecciona **iniciar incorporación de personal**

Buscar acciones o personas

Candidatos Central de entrevistas Programación de entrevistas Marketing Análisis avanzados Centro de mensajes

1874)

PERSONAL PERFIL DE PUESTO CANDIDATOS PUBLICACIONES DE OFERTAS DE EMPLEO (0) BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

Estado Aprobada

Dueño de la posición : Francisco Javier Caceres Campos Antigüedad: 26d

candidatos activos (1) Ver todos los candidatos (1)

0*	0*	0*	0*	0*	1	0	0	0	0
5 Entrevista cliente/área	6 Evaluaciones / Assessment	7 Ofertar	8 Aceptación de la oferta	9 Contratación/Promoción	Rechazado	Descalificado automáticamente	Vacante cubierta	Contratado en otra posición	Dele

Miguel Casusol (Candidato externo)

987748413 miguel.casusol@gmail.com Adjuntar correo de autorización Hoja de vida Ver perfil URL de la aplicación

No aspirante Este candidato fue reenviado a este puesto por Daniel de Jesus Mendez Sanchez (10007571) y agregado en este puesto sin haber aplicado todavía para el mismo.

Aplicación

9 Contratación/Promoción

Fecha de Contratación 29/08/2022

Fecha de Fin de Contrato DD/MM/AAAA

Genero Sin selección

Grupo de Remuneración

Moneda

Comentarios No hay elementos en esta sección.

Puestos solicitados

Nombre del puesto: Supervisor de Producción (1874)
Reclutador: Daniel de Jesus Mendez Sanchez
Estado: 9 Contratación/Promoción

Correspondencia

Remitente: System System
Candidato invitado a aplicar (1)

Remitente: System System

Imprimir

Crear reunión

Oferta

Reenviar

Iniciar incorporación de personal

Historia

Volver a abrir para consideración

Excluir de consideración

Invitar al candidato para que solicite

Agregar a requisición de personal

Agregar a grupo de candidatos según atributos comunes

Realizar acción

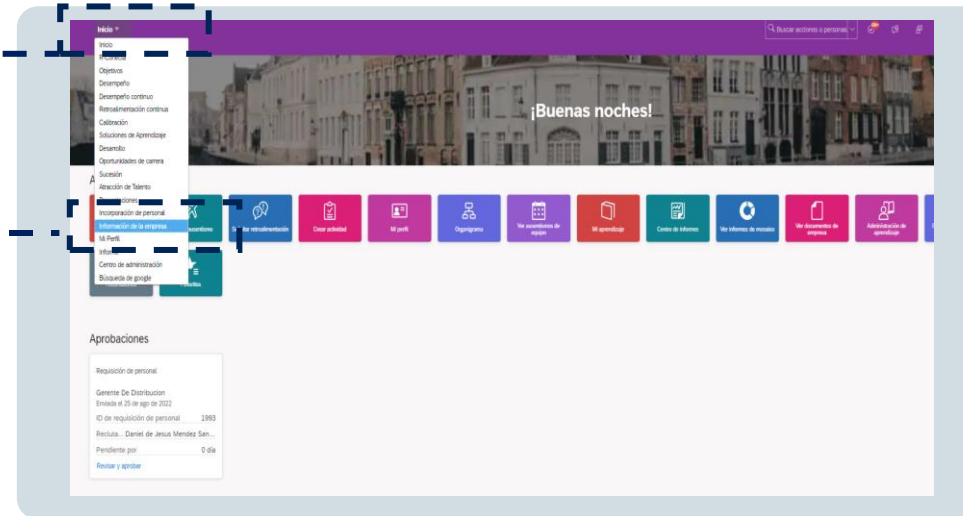


ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

- En la página principal, da clic en la barra inicio
- selecciona incorporación de personal
- Se te desplegará el Dashboard, en donde podrás buscar al empleado que te incorporaron, da clic en ver detalles



Empleado	Fecha	Estado	Acción
Valeria Vero Sanchez	Viernes, 22 julio, 2022	Completado	Ver detalles
Juan	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Pablo	Viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Hector	Viernes, 22 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Thao	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Dario Hernandez Zapatero Garcia	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Patricia Rosas Aguilar	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Jesus Roberto Hernandez Ramirez	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Jose Luis Ortega Talamas	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Rodrigo	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Miguel Casanova Herrera	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles
Blanca Rodriguez Velasco Guzman	Viernes, 29 julio, 2022	Pendiente	Ver detalles




ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

En la pagina que te abre da clic en iniciar

Inicio / Información gráfica de Incorporación de personal (nuevo) / Detalles del nuevo empleado contratado

 Rodrigo

Fecha de inicio: 26 ago. 2022 Gerente de contratación: Jorge Rangel Castro

Recopilación de datos Formularios de cumplimiento Tareas del nuevo empleado contratado

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Pendiente: Hace 1 día	Abel Acderan Salazar, Hugo Gabriel Ramirez Apolche, y más	Iniciar

Formularios de cumplimiento

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Sin datos			

Tareas del nuevo empleado contratado

Tareas	Estado	Asignado a	Acciones
Sin datos			



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

Comenzarás a validar y llenar los siguientes campos:

- Motivo de evento
- Segundo apellido

The screenshot shows the 'Introduzca datos personales' (Enter personal data) form in Employee Central. The form is divided into sections: 'Identidad' (Identity) and 'Información de nombre' (Name information). The 'Identidad' section includes fields for 'Fecha de contratación*' (Hiring date), 'Sociedad*' (Company), and 'Motivo del evento' (Event reason). The 'Información de nombre' section includes fields for 'Nombre*' (Name), 'Primer apellido*' (First surname), and 'Segundo apellido' (Second surname). Annotations with dashed boxes and lines highlight the 'Motivo del evento' and 'Segundo apellido' fields, indicating they are the focus of the onboarding process.

Identidad

Fecha de contratación*
26 de ago. de 2022

Sociedad*
Rotoplas, S.A. de C.V.

Motivo del evento
Vacante (Z404)

Información de nombre

Nombre*
Rodrigo

Primer apellido*
Lopez

Segundo apellido
Fuentes




ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

- Correo electrónico del nuevo ingreso
- Código postal de número telefónico

En ambos tendrás que seleccionar que son principales



The screenshot displays the 'Agregar Información Complementaria' (Add Additional Information) section of the Employee Central onboarding form. It is divided into two main parts: 'Información sobre el correo electrónico' (Email information) and 'Información sobre el teléfono' (Phone information).

Información sobre el correo electrónico:

- Tipo de correo electrónico:** A dropdown menu with 'Personal' selected.
- Dirección de correo electrónico:** A text field containing 'drim221711592@gmail.com' and 'rololu13@gmail.com'.
- Es principal:** A dropdown menu with 'Sí' (Yes) selected.

Información sobre el teléfono:

- Tipo de teléfono:** A dropdown menu with 'Célular' (Cellular) selected.
- Código de país/región:** A dropdown menu with 'MEX (+52)' selected.
- Número de teléfono:** A text field containing '9517311947'.
- Extensión:** A text field.
- Es principal:** A dropdown menu with 'Sí' (Yes) selected.

Each section has an 'Agregar' (Add) button and a trash icon. Dashed boxes highlight the 'Dirección de correo electrónico', 'Es principal', 'Código de país/región', 'Número de teléfono', and 'Es principal' fields.



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

- Seleccionar el tipo de contrato, para esto da clic en ver más datos de la posición.

Sin archivos adjuntos cargados

Para cargar archivos, suéltelos aquí o utilice el botón "Cargar".

Fecha de inicio de contrato **Fecha de entrada en la empresa** **Antigüedad en la empresa** **Fecha de entrada en la ubicación** **Antigüedad en la división**

Fecha de entrada en la gerencia **Antigüedad en la gerencia** **Fecha de entrada en el nivel de escala de remuneración** **Antigüedad en el nivel de escala de remuneración** **Fecha de contratación**

Fecha de terminación **Fecha de inicio de excedencia** **Fecha de regreso de excedencia** **Fecha de fin de contrato*** **Plan de incentivos**

Días de Bono **Sistema de origen para incorporación de personal** **Tip. contrato**

Mostrar 27 campos menos

Detalles de empleo

Fecha de contratación* **Fecha de inicio original** **Fecha de inicio de antigüedad** **Fecha de servicio** **Es un trabajador eventual**

Número de años **Fecha referencia de vacaciones** **Fecha de movimiento**

Relaciones del puesto



ONBOARDING


1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

- Agrega el RR.HH, según corresponda de acuerdo a la posición:

Relaciones del puesto

Tipo de relación*	Nombre*
Gerente de RR. HH.	Gabriel Ferrusca Vega, Gerente Sr Estrategia Ch Y Cs, MX Corporativo-AdminCorp Staff

 Agregar



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

a) Incorporación de personal

- En la parte de compensaciones, coloca el sueldo que percibirá el nuevo ingreso y da clic en enviar o continuar

Compensación

Componente de remuneración*	Importe	Moneda*	Frecuencia*	Porcentaje	
Sueldo Total (1M01) ▾	60,000.00	MXN	Mensual (MON) ▾		🗑️
Sueldo (1M05) ▾	60,000.00	MXN	Mensual (MON) ▾	100	🗑️

⊕ Agregar

Objetivos de remuneración

Componente de remuneración*	Importe	Moneda*	Frecuencia*	Porcentaje
Sin datos				

Asistencia



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

b) Tareas Onboarding:

Ahora deberás asignar las tareas correspondientes a onboarding:

- Escribir mensaje de bienvenida
- Preparar al nuevo empleado para el primer día
- Actualizar las ubicaciones el primer día del nuevo empleado

Para este punto la ruta es:

SSFF- Boton inicio-Incorporación de personal-
Tareas del nuevo empleado contratado- Iniciar

The screenshot displays the 'Inicio' (Home) page of the onboarding module for a new employee, **Rodrigo Lopez Fuentes**, who is a **GERENTE DE VENTAS REGIONAL TRADICIONAL**. The page shows the employee's location (**MX Corporativo-AdminCorp Staff**), start date (**26 ago. 2022**), and the hiring manager (**Jorge Rangel Castro**).

The interface is divided into three main sections:

- Recopilación de datos** (Data Collection): A table with two columns, 'Tareas' (Tasks) and 'Estado' (Status).

Tareas	Estado
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Completado
Proporcionar datos personales	Plazo: hace 1 día
- Formularios de cumplimiento** (Compliance Forms): A section for tracking the completion of various forms, currently empty.
- Tareas del nuevo empleado contratado** (Tasks for the new employee): A table with two columns, 'Tareas' (Tasks) and 'Estado' (Status).

Tareas	Estado
Asignar un compañero de incorporación a nuevos empleados contratados	Vencido: anteayer
Solicitar Computadora portátil	Plazo: hace 1 día
Solicitar Teléfono	Plazo: hace 1 día
Programar reuniones de incorporación (opcional)	Plazo: hace 1 día
Recomendar personas para nuevos empleados contratados (opcional)	Plazo: hace 1 día
Escribir mensaje de bienvenida	Vencido: anteayer
Preparar al nuevo empleado para el primer día	Vencido: anteayer
Actualizar las ubicaciones del primer día del nuevo empleado (opcional)	Plazo: hace 1 día

A dashed box highlights the tasks 'Escribir mensaje de bienvenida', 'Preparar al nuevo empleado para el primer día', and 'Actualizar las ubicaciones del primer día del nuevo empleado (opcional)' in the 'Tareas del nuevo empleado contratado' table.



ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

b) Tareas Onboarding:

Una vez que hayas realizado tus tareas deberás asegurar que el líder de la posición a contratar haya realizado ya sus tareas:

- Asignar un compañero de incorporación a nuevos empleados contratados.
- Programar reuniones de incorporación (Opcional)
- Recomendar personas para nuevos empleados contratados

Si el líder no ha realizado las tareas, tendrás la opción de dar un toque a fin de que reciba una alerta indicándole que tiene tareas pendientes por realizar.

Inicio / Información gráfica de Incorporación de personal (nuevo) / Detalles del nuevo empleado contratado

Rodrigo Lopez Fuentes
GERENTE DE VENTAS REGIONAL TRADICIONAL

Ubicación: MX Corporativo-AdminCorp Staff | Fecha de inicio: 26 ago. 2022 | Gerente de contratación: Jorge Rangel Castro

Recopilación de datos | Formularios de cumplimiento | Tareas del nuevo empleado contratado

Tareas	Estado
Revisar datos de nuevo empleado contratado	Completado
Proporcionar datos personales	Plazo: hace 1 día

Formularios de cumplimiento

Tareas	Estado
Programar reuniones de incorporación (opcional)	Completado
Asignar un compañero de incorporación a nuevos empleados contratados	Vencido: anteayer
Solicitar Computadora portátil	Plazo: hace 1 día
Solicitar Teléfono	Plazo: hace 1 día
Recomendar personas para nuevos empleados contratados (opcional)	Plazo: hace 1 día
Escribir mensaje de bienvenida	Vencido: anteayer
Preparar al nuevo empleado para el primer día	Vencido: anteayer
Actualizar las ubicaciones del primer día del nuevo empleado (opcional)	Plazo: hace 1 día



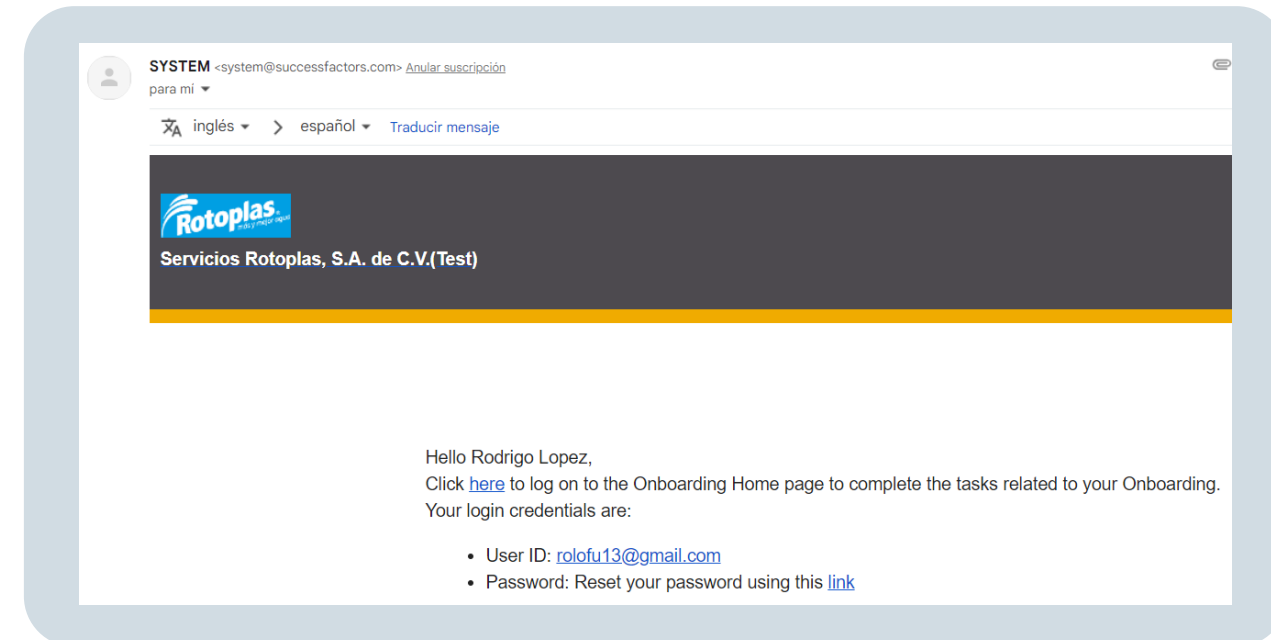
ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

c) Validación correo y tareas- Nuevo ingreso

Deberás validar que a tu nuevo ingreso le haya llegado el correo de bienvenida con las instrucciones y el manual para que pueda incorporar su información, para esto se recomienda:

- Realizar una llamada telefónica para corroborar que la información este clara.
- Agendar una sesión si es necesario para clarificar dudas





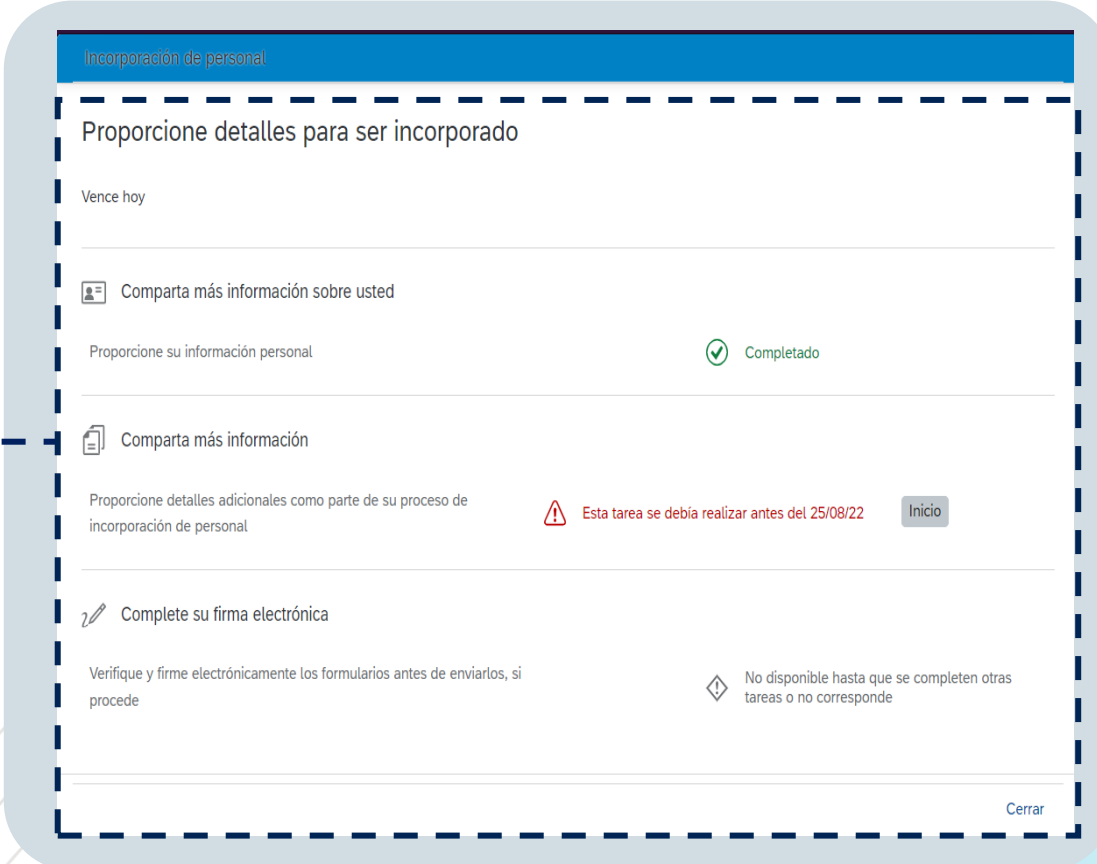
ONBOARDING

1.2 MÓDULO DE ONBOARDING

c) Validación correo y tareas- Nuevo ingreso

Una vez que corroboremos que tu nuevo ingreso realizo las tareas mandatorias:


- Incorporar información
- Información adicional
- Firma de kit de contratación




Incorporación de personal

Proporcione detalles para ser incorporado


Vence hoy

 Comparta más información sobre usted

Proporcione su información personal ✓ Completado

 Comparta más información

Proporcione detalles adicionales como parte de su proceso de incorporación de personal ⚠ Esta tarea se debía realizar antes del 25/08/22 Inicio

 Complete su firma electrónica

Verifique y firme electrónicamente los formularios antes de enviarlos, si procede ⚠ No disponible hasta que se completen otras tareas o no corresponde

Cerrar



ONBOARDING

1.3. EMPLOYEE CENTRAL

a) Gestionar contrataciones pendientes

Cuando el nuevo ingreso concluya las tareas, tendrás que realizar una validación de los campos, adicional agregar la siguiente información:

- Compensación
- Datos bancarios

Al concluir aparecerá un mensaje confirmando la fecha de ingreso

Pago único

Componente de remuneración*	Fecha de emisión*	Importe*	Moneda*	ID de referencia
Sin datos				

[Agregar](#)

País/región del puesto*

México (MEX)

Información de pago

Tipo de remuneración*

Método de pago prin...

Método de pago*

Transferencia Bancaria...

Finalidad

País/región del banco*

México (MEX)

Banco

SANTANDER

Propietario de cuenta

Rodrigo López Fuentes

Cuenta CLABE

012345678901234567

Número de identificación de banco

BMSX0000000000

Número de cuenta*

01234567890

Código de identificador de empresa

SANTANDER

Código postal

11000

Ubicación

Moneda*

Peso mexicano (MXN)

[Agregar información de pago](#)

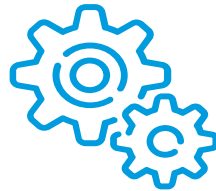
La fecha de contratación para Rodrigo Lopez Fuentes será el 26/08/2022.

OK






ONBOARDING

1.3. EMPLOYEE CENTRAL




b) Monitor de replica








- Coloca el **nombre o número de empleado del colaborador** al cual diste de alta
- Selecciona los tres estados del proceso:
 - Correcto
 - En proceso
 - Fallido
- El estado en el que debe aparecer tu nuevo ingreso es correcto, esto asegurará que replicará correctamente.

Admin Center ▾     

Admin Center /
Data Replication Monitor

Employee:  Replication Content Type: Replication Target System: Status: Replication Time:  

Objects (84)    

<input type="checkbox"/>	Object Name	Replication Content Type	Status	Messages	Last Replicated	Replication Scheduled For
<input type="checkbox"/>	Diaz, Miguel Angel 10011648	Employee Organizational Assignment	 Pending	(3) Error durante actualiz.base datos d...	Jun 21, 2022, 1:56:29 PM	

recuerda que cada 5 minutos se actualiza la replica.



ONBOARDING

1.4. REPLICA SAP

Una vez finaliza el alta deberás validar los infotipos en HCM

México

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT009 Relación Bancaria
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail
IT185 ID Personal
IT369 Numero de Seguridad Social

Perú

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT009 Relación Bancaria
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail

- Para Perú capturar los infotipos que actualmente se mapean al finalizar el alta en HCM.

Argentina, Brasil, CA

IT000 Medidas
IT001 Asignación Organizativa
IT002 Datos Personales
IT006 Direcciones
IT007 Horario de Trabajo Teorico
IT008 Emolumentos Basicos
IT016 Elementos del Contrato
IT041 Datos de Fecha
IT105 Comunicación Mail
IT185 ID Personal