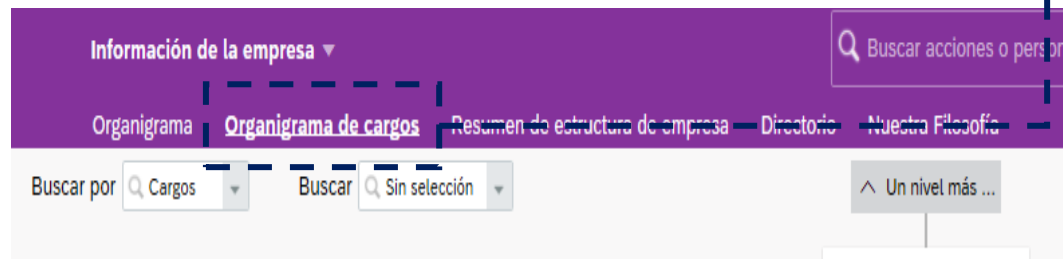


***Manual de uso
Solicitud requisición
de personal
en
SAP SuccessFactors***

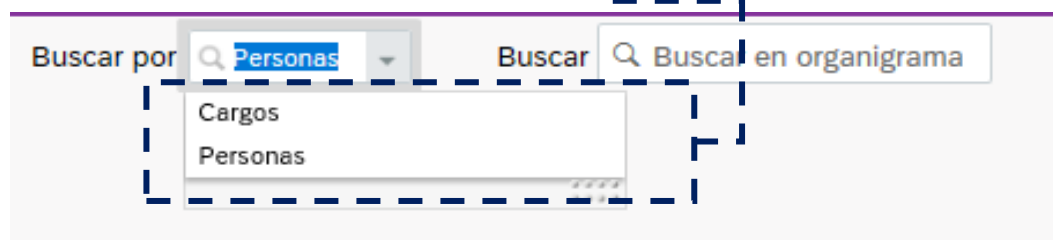


SOLICITUD REQUISIÓN DE PERSONAL

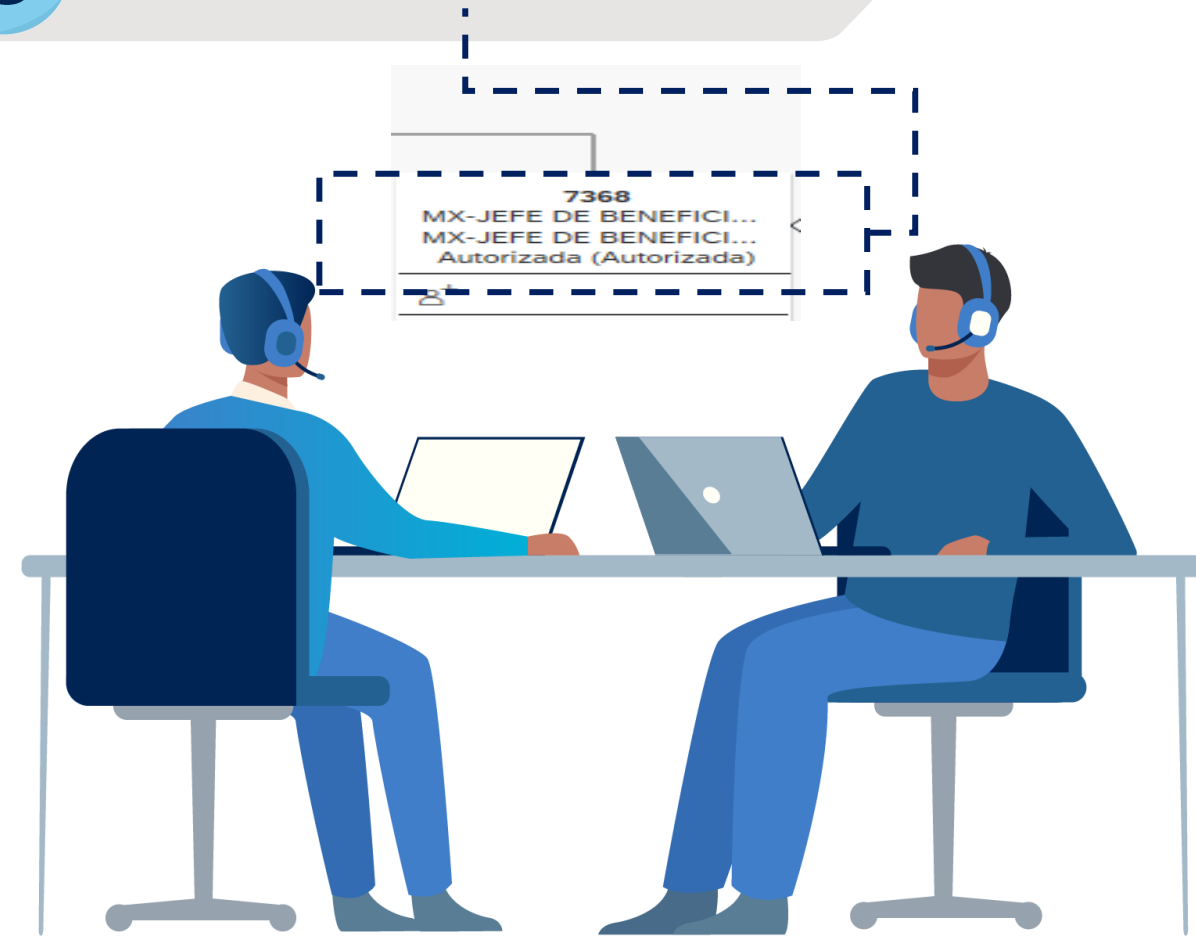
1 Accede al organigrama de cargos



2 Ingresa a tu estructura, puedes buscar por persona o por cargo



3 Ingresa a la posición autorizada



SOLICITUD REQUISICIÓN DE PERSONAL

4 Oprime el título de tu posición y seleccionar el Menú del lado derecho

MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD (7368)
a partir del Hoy

▼ Detalles de cargo

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Código | 7368 |
| Título | MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD |
| Nombre del puesto | MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD |
| Estado posición | Autorizada (Autorizada) |

El cargo cuenta con personal insuficiente (0 de 1 ETC).
El cargo no admite varios titulares.

El cargo tiene el estado Vacante
14 15 de mar de 2022 9 días

> Historial de cargos

5 Seleccionar “Crear Requisición de Personal”

Mostrar historial del titular

MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD (7368)
a partir del Hoy

▼ Detalles de cargo

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Código | 7368 |
| Título | MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD |
| Nombre del puesto | MX-JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD |
| Estado posición | Autorizada (Autorizada) |

El cargo cuenta con personal insuficiente (0 de 1 ETC).
El cargo no admite varios titulares.

El cargo tiene el estado Vacante
14 15 de mar de 2022 9 días

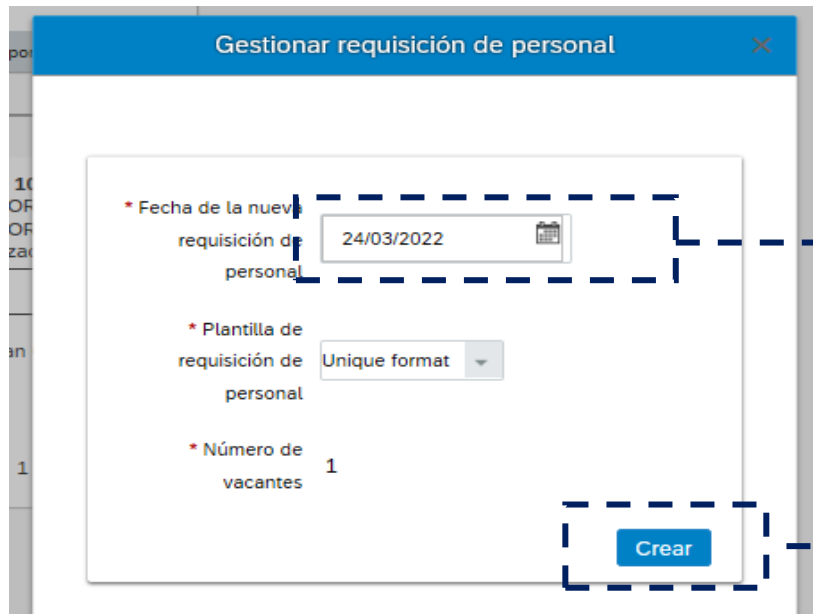
> Historial de cargos

SOLICITUD REQUISIÓN DE PERSONAL

6

Selecciona la fecha de creación de la requisición, la cual debe ser un día posterior a la fecha de autorización de la posición.

Con esta fecha llegará al módulo de Atracción de talento para que puedan comenzar el proceso



7

Finalmente da clic en “Crear”