

Tracking

Módulo diseñado para la administración de los procesos de reclutamiento, con la finalidad de facilitar a la organización la coordinación de la incorporación de personal en una empresa.

Tracking

The screenshot shows the 'Tracking' module interface. At the top is a navigation bar with tabs: 'Eventos', 'Tracking' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Procesos', 'Diseño de Puestos', 'Configuraciones', 'Acerca de', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar is a header section 'Configuración de Proceso'. Under this header is a sub-navigation bar with tabs: 'Consulta de mis Vacantes', 'Alta de Vacante' (highlighted with a red box and labeled 2), and 'Documentos Compartidos'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section 'Información General' with a 'Puesto' field (labeled 3) and an 'Agregar Puesto' icon. The right column has an 'Alias' field (labeled 4) and a 'Recursos' field (labeled 5). Below the 'Información General' section is a 'Duración del proceso' section with 'Fecha inicial' (04/08/2014) and 'Fecha meta' (05/08/2014) fields (labeled 6), and a 'Duración en días: 1' indicator. The right column has a section 'Asignación de Responsable General' with a 'Responsable General' dropdown menu (labeled 7) and a 'Jefe de Vacante' dropdown menu (labeled 8). There are also checkboxes for 'Configurar como único responsable' and 'Ver todos'.

Alta de Vacante

- 1.- Seleccionar el módulo de "Tracking".
- 2.- Seleccionar la pestaña "Alta de Vacante".
- 3.- Dar clic en el ícono de "Agregar Puesto" y seleccionar el puesto.
- 4.- Agregar un "Alias" (opcional).*
- 5.- Ingresar el número de plazas que se está solicitando para la vacante.
- 6.- Seleccionar la fecha meta para concluir la vacante.**.
- 7.- Seleccionar quien es el Responsable General de la vacante.
- 8.- Seleccionar quien es el Jefe de la Vacante.***

*Es posible realizar cortes de información a partir de este indicador. Puede ser plantas, sucursales o zonas donde pertenece la vacante.

**En base a esta fecha es que se presenta la semaforización del tiempo transcurrido.

***Solamente son usuarios Colaboradores o Consultas.

Tracking

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4



Bienvenido

El asistente de configuración de vacantes le ayudará a configurar su proceso de reclutamiento de una manera entendible y fácil. A continuación se le presentarán una serie de opciones e instrucciones para iniciar la configuración.

Se recomienda leer el manual de Ayuda del sistema o consultar la ayuda en línea localizada en la parte superior de la página. Para iniciar con el asistente de click sobre el botón Siguiente y siga las instrucciones que se le presentan.

Siguiente 1

Alta de Vacante Asistente de Configuración

1.- Dar clic en “Siguiente”.

Paso 1 **Paso 2** Paso 3 Paso 4

El segundo paso es definir a los responsables de reclutamiento para el jefe seleccionado con anterioridad. A continuación se presenta una serie de opciones para realizar dicha configuración.

Asignación de Reclutadores

Reclutador -- Seleccione -- 1

Ver todos

Fecha Inicial 04/08/2014 2

Fecha Meta 05/08/2014

Duración en días 1

No. Recursos 1 3

Reniciar Asistente

Agregar 4

Regresar **Siguiente** 5

Alta de Vacante

- 1.- Seleccionar el Reclutador.
 - 2.- Elegir el tiempo que tendrá disponible para trabajar en la vacante.
 - 3.- Distribuir los recursos para contratar.
 - 4.- Dar clic en “Agregar”.
- *Se pueden seleccionar varios reclutadores a manera de distribuir los recursos.
- 5.- Presionar “Siguiente”.

Tracking

Alta de Vacante Asistente de Configuración

- 1.- Seleccionar el usuario que participará en la Entrevista por Competencias para los candidatos de la vacante.
- 2.- Dar clic en “Agregar”.
*Se pueden seleccionar varios usuarios siguiendo estos mismos paso.
- 3.- Seleccionar “Siguiente”.
*Se puede continuar el Asistente sin agregar entrevistadores si no se desea programar la entrevista.

The screenshot shows the 'Asignación de Entrevistadores' (Interviewer Assignment) step, which is the third step in the process. The top navigation bar has four tabs: 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3' (highlighted), and 'Paso 4'. The main heading is 'Asignación de Entrevistadores'. Below it, a text instruction says: 'Seleccione los entrevistadores correspondientes. Por lo general se mostraran los jefes de las vacantes.' There is a dropdown menu labeled 'Entrevistador' with the text '-- Seleccione --' and a small square icon to its right. Below the dropdown is a small blue square with the number '1'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Ver todos'. Further right is a button labeled 'Agregar' with a small blue square with the number '2' below it. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiente' (highlighted with a red box), with a small blue square with the number '3' below it. A button labeled 'Reniciar Asistente' is located at the top right.

The screenshot shows the 'Configuración terminada' (Configuration completed) step, which is the fourth step in the process. The top navigation bar has four tabs: 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3', and 'Paso 4' (highlighted). On the left, there is a blue icon of two interlocking gears. To the right of the icon, the heading is 'Configuración terminada'. Below the heading, a text message says: 'La configuración fue realizada satisfactoriamente.' Below that, another text message says: 'De click sobre el botón 'Activar Vacante' localizado en la parte inferior de la página para que los cambios sean guardados físicamente.' At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Activar Vacante' (highlighted with a red box).

Alta de Vacante Asistente de Configuración

- 1.- Dar clic en “Activar Vacante”.
- 2.- Es posible consultar la vacante en la pestaña de “Consulta de mis Vacantes”.

Tracking

The screenshot shows a web application interface for job tracking. At the top, there is a blue navigation bar with three tabs: 'Consulta de mis Vacantes' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Alta de Vacante', and 'Documentos Compartidos'. Below the navigation bar is a green header area labeled 'Panel de Búsqueda' (labeled 2). The main content area is titled 'Estructura' and contains a breadcrumb 'Inicio ►'. Below this, there are several search filters: 'Alias' (text input), 'Nombre del Puesto' (text input), 'Estatus' (dropdown menu showing '-- Todos --'), 'Nivel Organizacional' (dropdown menu showing '-- Todos --'), and 'Período de Activación' (date range selector with 'A partir del' and 'Hasta' fields). There is also a 'Candidato' text input field. On the right side, there is a 'Ver todos' link. At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box and labeled 3) and 'Limpiar'.

Consulta de mis Vacantes

Panel de Búsqueda

- 1.- Seleccionar “Consulta de mis Vacantes”.
- 2.- Realizar algún filtro en el “Panel de Búsqueda”.
*A partir del corte de información es que aparece el listado de vacantes correspondientes.
- 3.- Dar clic en “Buscar”.

Tracking

66 registro(s) encontrado(s).

[Versión para Imprimir](#)

Lista de Vacantes

[Consultar Indicadores](#)

Alias	Puesto	Responsable General	Vacantes VS VC		Periodo del Proceso Inicio Meta		Personas EP SC BO			Estatus	Tiempo Transcurrido
+ Monterrey	Gerente de Sistemas	Administrador Administrador	2	0	04/08/2014	01/09/2014	2	0	0	ACTIVO	1 / 28
+ Toluca	Gerente de Desarrollo Organizacional	Administrador Administrador	1	0	29/07/2014	15/08/2014	3	0	0	ACTIVO	7 / 17
+ Corporativo	Ingeniero Trainee	Administrador Administrador	8	0	25/07/2014	31/08/2014	2	0	0	ACTIVO	11 / 37
+	Subdirector de Analisis y Proyectos	Administrador Administrador	2	0	24/07/2014	25/08/2014	1	0	0	ACTIVO	12 / 32
+ Monterrey	Supervisor de Capacitación	Administrador Administrador	2	0	23/07/2014	11/08/2014	5	0	0	ACTIVO	13 / 19

Consulta de mis Vacantes

Listado de Vacantes

1.- Indicadores del listado de vacantes:

- Alias, Puesto, Responsable General, Vacantes Solicitadas y Vacantes Cubiertas, Periodo del Proceso (Fecha de Inicio y Meta), Personas: En Proceso, Sin Considerar, En Bolsa; Estatus de Vacante, Tiempo Transcurrido (basado en el periodo del proceso).

2.- Seleccionar "Consultar Indicadores"

*Indicadores a partir del filtro realizado

3.- Dar clic en "Versión para Imprimir" para obtener un reporte con el listado de las vacantes correspondientes al filtro y los indicadores en la parte superior del reporte.

Tracking

Lista de Vacantes

Consultar Indicadores

Alias	Puesto	Responsable General	Vacantes VS VC	Periodo del Proceso Inicio Meta	Personas EP SC BO	Estatus	Tiempo Transcurrido
+ Monterrey	1 Gerente de Sistemas	Administrador Administrador	2 0	04/08/2014 01/09/2014	2 0 0	ACTIVO	1 / 28

Puesto asociado

Puesto asociado Gerente de Sistemas
Nivel Organizacional FUNCIONAL

Estructura

Configuración de la Vacante

ID 1104
Alias Monterrey
Responsable General Administrador Administrador
Vacantes Solicitadas 2
Estatus General ACTIVO
Jefe de Vacante Gustavo Flores
Vacantes Asignadas 2
Vacantes Cubiertas 0

Calendarización

Tiempo transcurrido 1 / 28 Total 28 días
Días transcurridos 1
Días vencidos 0
Fecha de Activación 04/08/2014
Fecha Meta 01/09/2014

Personas Registradas

Total de Candidatos 2
Contratados 0
En Bolsa 0
En Proceso 2
Descartados 0

Entrevistadores

Nombre del Entrevistador
Administrador Administrador
Gustavo Flores

Reclutadores

	Vacantes Solicitadas	Inicio	Meta	Contrataciones	Tiempo transcurrido
Administrador Administrador 2	1	04/08/2014 12:00:00 a.m.	22/08/2014 12:00:00 a.m.	0/1	1 / 15
Colaborador Colaborador	1	04/08/2014 12:00:00 a.m.	01/09/2014 12:00:00 a.m.	0/1	1 / 28

Alta de Candidato Listado de Vacantes

- 1.- Seleccionar el nombre del puesto de la vacante que fue creada.
- 2.- En la Información General de la Vacante, dar clic sobre su usuario en el apartado de "Reclutador".

*Si al crear la vacante su usuario no tiene ningún rol en la misma, no podrá ingresar a la información general de la vacante.

**En caso de no seleccionar su usuario como reclutador, no podrá agregar candidatos.

Tracking

[Agregar Candidatos](#) [Compartir Documentos](#)

Información General

Nombre del Reclutador: Ver todos

Nombre de la Vacante: GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Fecha Meta:

Responsable General: Administrador Administrador

Contrataciones: 0 / 1

Tiempo transcurrido: 18 días

Vacantes Disponibles:

[Guardar Cambios](#)

Panel de Búsqueda

4 registrados encontrado(s)

Personas Registradas [Programar pruebas](#)

[Seleccionar todos](#)

Nombre	Estado Actual	Estatus del Proceso	F. Registro	Avance de Entrevista	Avance de Psicometría
☐ Mariana Huerta	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	04/08/2014	SIN PROGRAMAR	0 / 5
☐ Victoria Guerra	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	04/08/2014	1 / 2	0 / 5
☐ Roberto Ortiz	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	05/08/2014	SIN PROGRAMAR	0 / 5
☐ Hugo Ulloa	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	05/08/2014	SIN PROGRAMAR	0 / 5

Atrás Siguiente

Alta de Candidato

- 1.- Seleccionar “Agregar Candidato” y añadir el listado de candidatos de la vacante.
- 2.- Dar clic en “Seleccionar Todos”.
- 3.- Seleccionar “Programar Pruebas”.

Tracking

Búsqueda avanzada

Identificador Personal Fecha de Nacimiento
dd/mm/yyyy

Email Género ☐ Masculino ☐ Femenino

Nombre del Candidato

[Primer nombre] [Segundo nombre] [Apellido paterno] [Apellido materno]

Alta de Candidato Agregar Candidato

1.- Ingresar los siguientes datos:

- Identificador Personal
- Fecha de Nacimiento
- Correo electrónico
- Género
- Primer Nombre
- Apellido Paterno

2.- Dar clic en “Guardar”.

☆ Generar Acceso Interactivo

Prueba	Modo de Captura	Protocolo
Comportamiento CLE	☒ Interactiva ☐ Manual	✓
Personalidad GDN	☒ Interactiva ☐ Manual	✓
Inteligencia IA	☒ Interactiva ☐ Manual	✓
Valores VAL	☒ Interactiva ☐ Manual	✓
Comportamiento LFO	☒ Interactiva ☐ Manual	✓

Pruebas Adicionales

Pruebas -- Seleccione -- Modo de Captura ☒ Interactiva ☐ Manual

Alta de Candidato Programar Pruebas

1.- Seleccionar “Modo de Captura” Manual o Interactiva.

2.- Dar clic en “Guardar”.

3.- Seleccionar “Generar Acceso Interactivo”.

*Solamente para pruebas en Interactiva, habilita el envío masivo de invitaciones.

4.- Dar clic en “Cerrar”.

Tracking

[Agregar Candidatos](#) [Compartir Documentos](#) ²

Información General

Nombre del Reclutador:

Nombre de la Vacante: GERENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Responsable General: Administrador Administrador

Tiempo transcurrido: días

Fecha Meta:

Contrataciones: 0 / 1

Vacantes Disponibles:

Panel de Búsqueda

4 registrados encontrado(s)

Personas Registradas

Seleccionar todos

	Nombre	Estado Actual	Estatus del Proceso	F. Registro	Avance de Entrevista	Avance de Psicometría
☒	Mariana Huerta	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	04/08/2014	SIN PROGRAMAR	0 / 5
☐	Victoria Guerra	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	04/08/2014	1 / 2	0 / 5

Compartir Documentos

- 1.- Seleccionar 1 o más candidatos.
- 2.- Dar clic en “Compartir Documentos”.

Compartir documentos

Seleccione los documentos que desea compartir.

☐ Curriculum
 ☐ Psicometría
 ☐ Competencias
 ☐ Documentos Vinculados
 ☐ Entrevistas

☐ Curriculum
 ☐ Reporte individual IAB
 ☐ Reporte individual TMN
 ☐ Reporte individual BTA
 ☐ Reporte individual RAV
 ☐ Reporte individual BAR
 ☐ Reporte individual GDN
 ☐ Reporte individual CLE
 ☐ Reporte individual VPSW
 ☐ Reporte individual CP
 ☐ Reporte individual ALL
 ☐ Reporte individual LFO
 ☐ Reporte individual PPV
 ☐ Reporte integral

☐ Reporte de empresa

☐ Acta de nacimiento
 ☐ Carta de no antecedentes penales
 ☐ Carta de recomendación
 ☐ Comprobante de domicilio
 ☐ Comprobante de estudios
 ☐ Examen médico
 ☐ Examen toxicológico
 ☐ Huellas dactilares
 ☐ IFE
 ☐ Pasaporte
 ☐ Poligrafía
 ☐ Otros

☐ Entrevista competencias
 ☐ Entrevista profesional

Usuario: ²

Fecha: ³

⁴

Compartir Documentos

- 1.- Seleccionar los documentos que se quieren compartir.
- 2.- Seleccionar al usuario al que se le van a compartir los documentos.
*Dar clic en “Agregar Usuario”.
- 3.- Seleccionar la fecha por la que estarán disponibles los documentos.
- 4.- Dar clic en “Guardar”.
*Los usuarios a los que se le compartieron documentos los visualizarán en la pestaña de “Documentos Compartidos” en Tracking.



pswglobal
SOLUTIONS