ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestor de Talentos

Diciembre 2006

ORACLE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestor de Talentos
SKU HRMS9ERM-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General
Presentación del PeopleBook xix
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise xix
Principios básicos de las aplicaciones xix
Actualizaciones de documentación y material impreso xx
Obtención de actualizaciones de la documentación xx
Descarga y solicitud de la documentación impresa xx
Recursos adicionales xxi
Convenciones tipográficas y claves gráficas xxii
Convenciones tipográficas xxii
Claves gráficas xxiii
Identificadores de país, región y sector xxiii
Códigos de moneda xxiv
Comentarios y sugerencias xxiv
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks xxiv

Prefacio
Prefacio de PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos xxix
Productos de PeopleSoft xxix
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise xxix
Estructura del PeopleBook xxix

Capítulo 1
Introducción a Gestor de Talentos 1
Descripción general de Gestor de Talentos 1
Integraciones de Gestor de Talentos 3
Implantación de Gestor de Talentos 4

Capítulo 2
Definición de Procesos de Selección 5
Concepto de implantación de procesos de selección 5
Definición de los valores de implantación por defecto 6
Página utilizada para definir los valores de implantación por defecto 6

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selección de las aplicaciones PeopleSoft que se van a incluir en la instalación....6
Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos....7
Páginas utilizadas para definir los valores de implantación por defecto de Gestor de Talentos....7
Definición de valores por defecto de instalación de selección....7
Establecimiento de los números iniciales asignados por el sistema....11
Definición de sitios....12
Concepto de sitios....13
Requisitos....13
Páginas utilizadas para definir sitios....14
Definición de sitios....14
Definición de vacantes....16
Páginas utilizadas para definir vacantes....16
Definición de ubicaciones de selección....16
Definición de roles de seleccionador....17
Creación de equipos....17
Definición de ofertas de empleo....18
Concepto de definición de ofertas de empleo....19
Páginas utilizadas para definir ofertas de empleo....20
Definición de tipos de descripción de oferta....20
Creación de descripciones de oferta....20
Definición de solicitudes....21
Concepto de tipos de anexos....21
Página utilizada para definir solicitudes....22
Definición de tipos de anexos....22
Definición de comunicaciones de solicitantes....23
Páginas utilizadas para definir comunicaciones de solicitantes....23
Definición de tipos de método de contacto....23
Utilización de XML Publisher....24
Definición de cuestionarios....25
Concepto de definición de cuestionarios....25
Páginas utilizadas para definir cuestionarios....26
Definición de respuestas....26
Definición de preguntas....27
Definición de conjuntos de preguntas....28
Definición de preselección de solicitantes....29
Concepto de definiciones de preselección....29
Páginas utilizadas para definir la preselección de solicitantes....30
Introducción de definiciones de preselección....30
Definición de evaluaciones de entrevistas....32
Concepto de definición de evaluaciones de entrevista....32

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir evaluaciones de entrevistas....33
Creación de categorías de evaluación de entrevistas....33
Creación de calificaciones de entrevista....33
Creación de tipos de entrevista....34
Definición de ofertas de empleo....34
Concepto de la definición de ofertas de contratación....35
Páginas utilizadas para definir ofertas....35
Creación de tipos de componentes de oferta....35
Introducción de datos de componente de oferta....36
Definición del proceso de contratación....37
Páginas utilizadas para definir el proceso de contratación....37
Definición de los datos para transferir....37

Capítulo 3
Definición de Plantillas de Selección....41
Concepto de plantillas de selección....41
Definición de plantillas de currículum....42
Plantillas de currículum....42
Páginas utilizadas para definir plantillas de currículum....45
Definición de datos básicos para las plantillas de currículum....45
Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum....45
Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum para la información del entorno de procedencia (IRL)....47
Definición de plantillas de vacantes....48
Concepto de plantillas de vacante....48
Requisitos....49
Páginas utilizadas para definir plantillas de vacantes....49
Identificación de plantillas de vacantes....49
Definición de la estructura de plantillas de vacante....49
Definición de plantillas de ofertas de empleo....51
Concepto de plantillas de ofertas de empleo....51
Requisitos....51
Páginas utilizadas para definir plantillas de ofertas de empleo....51
Creación de una plantilla de oferta de empleo....51
Introducción de plantillas de preselección....53
Concepto de plantillas de preselección....53
Requisito....53
Páginas utilizadas para definir plantillas de preselección....53
Creación de una plantilla de preselección....53
Definición de plantillas de evaluación de entrevista....55

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de plantillas de evaluación de entrevista.....55
Requisitos.....55
Página utilizadas para definir plantillas de evaluación de entrevistas.....56
Creación de plantillas de evaluación de entrevistas.....56
Configuración de plantillas de selección.....58
Concepto de plantillas de selección.....58
Requisitos.....59
Páginas utilizadas para definir plantillas de selección.....59
Vinculación de plantillas a las plantillas de selección.....59
Asignación de valores de segmentación a plantillas de selección.....61

Capítulo 4
Definición de Estados de Selección.....63
Concepto de estados de selección.....63
Concepto de la definición de estados de selección.....63
Definición de estados de selección.....75
Páginas utilizadas para definir estados de selección.....76
Definición de estados y códigos de motivo.....76
Definición de reglas de selección.....77
Definición de progresión.....78
Definición de los efectos de un cambio de estado.....79

Capítulo 5
Definición de Integraciones con Terceros.....83
Concepto de integraciones con terceros.....83
Concepto de definición de bolsas de trabajo.....84
Concepto de definición del extractor de currículos.....84
Concepto de definición del verificador de antecedentes.....86
Definición de proveedores de selección.....86
Concepto de definición de proveedores de selección.....86
Páginas utilizadas para definir proveedores de selección.....87
Carga de un archivo de configuración de proveedor.....87
Definición de parámetros de proveedores de precontratación.....89
Definición de correlación de datos.....89
Concepto de mapas de datos.....90
Páginas utilizadas para definir mapas de datos.....92
Creación de asignaciones de mapas.....92
Definición de categorías.....93

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de listas de claves....94
Consulta de listas de valores....94
Correlación de datos sin mapear....95
Mapas de claves....96
Mapas de valores....97
Mapas de entrada de códigos postales....98
Mapas de salida de códigos postales....99
Definición de la preselección automática....100
Página utilizada para definir la preselección automática....101
Definición de criterios para la preselección automática de currículos entrantes....101
Definición de fuentes de selección....101
Concepto de fuentes de selección....102
Requisitos....103
Páginas utilizadas para definir fuentes de selección....104
Definición de contactos de selección....104
Selección de tipos de fuente de selección....106
Definición de sitios para fuentes de selección de empresa....107
Definición de sitios y subfuentes de fuentes de selección de marketing....107
Definición de reglas de gestión para currículos entrantes....108
Definición de contactos fuentes de selección....111
Definición de cuentas de correo electrónico de currículos....112
Concepto de cuentas de correo electrónico de currículos....113
Páginas utilizadas para definir cuentas de correo de currículos....114
Definición de cuentas de correo electrónico de currículos....114
Consulta de listas de correos electrónicos....116
Consulta de anexos de correo-e y selección de currículos....116
Revisión del registro de transacciones de integración....117
Páginas utilizadas para revisar el registro de transacciones de integración....118
Revisión del registro de transacciones de integración....118

Capítulo 6
Creación de Vacantes....119
Concepto de creación de vacantes....119
Requisitos....121
Creación de vacantes....122
Concepto de creación de vacantes....122
Páginas utilizadas para crear vacantes....124
Introducción de datos de vacantes principales....124
Introducción de detalles de vacantes....126

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Incorporación de ubicaciones en vacantes.....139
Introducción de niveles de preselección.....140
Introducción de criterios en niveles de preselección.....141
Definición de puntos de competencias.....144
Introducción de detalles de ofertas de empleo.....145
Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas.....148
Concepto de creación de vacantes a partir de posiciones abiertas.....148
Páginas utilizadas para crear vacantes desde posiciones abiertas.....149
Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas.....149
Copia de vacantes.....150
Concepto de copia de vacantes.....150
Páginas utilizadas para copiar vacantes.....151
Copia de vacantes.....151
Aprobación de vacantes.....151
Concepto de aprobaciones de vacante.....152
Páginas utilizadas para aprobar vacantes.....155
Consulta de aprobaciones pendientes.....155
Aprobación de una vacante.....156
Introducción de aprobadores o revisores adicionales.....156

Capítulo 7
Introducción de Solicitantes.....159
Concepto de introducción de datos de solicitantes.....159
Introducción de información de contacto.....161
Página utilizada para introducir datos de contacto.....161
Introducción de detalles de información de contacto.....161
Introducción de detalles de solicitud.....164
Páginas utilizadas para introducir detalles de solicitud.....164
Introducción de información de solicitudes.....166
Introducción de detalles de solicitud.....167
Introducción de referencias.....177
Páginas utilizadas para introducir referencias.....178
Solicitud de referencias.....178
Introducción de datos de elegibilidad e identidad de solicitantes.....179
Páginas utilizadas para introducir datos de elegibilidad e identidad.....179
Introducción de datos de elegibilidad e identidad.....180

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Capítulo 8
Preselección y Seguimiento de Solicitantes……193
Preselección de solicitantes……193
Concepto del proceso de preselección……193
Requisitos……197
Páginas utilizadas para preseleccionar solicitantes……198
Revisión de solicitantes vinculados a vacantes……198
Calificación de solicitantes……200
Revisión de niveles de preselección……201
Revisión y edición de criterios de preselección……202
Ejecución de niveles de preselección……203
Revisión de resultados de preselección……203
Revisión de detalles de puntuación……206
Aplicación de resultados……208
Seguimiento de candidatos……208
Páginas utilizadas para llevar el seguimiento de solicitantes……208
Seguimiento de candidatos……208

Capítulo 9
Entrevistas de Solicitantes……211
Programación de entrevistas……211
Concepto de entrevistas……211
Páginas utilizadas para programar entrevistas……212
Programación de entrevistas……212
Reprogramación de entrevistas……215
Comprobación de la disponibilidad del entrevistador……215
Realización de evaluaciones de entrevistas……216
Concepto de evaluación de entrevistas……216
Requisito……216
Páginas utilizadas para introducir evaluaciones de entrevistas……217
Realización de evaluaciones de entrevistas……217
Envío de recordatorios de evaluación……218
Concepto de recordatorios de evaluación de entrevistas……219
Página utilizada para enviar recordatorios de evaluación de entrevista……219
Envío de recordatorios de evaluación de entrevistas……219
Realización de recomendaciones finales……219
Concepto de recomendaciones finales……219
Requisito……219
Páginas utilizadas para hacer recomendaciones finales……220

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Realización de recomendaciones finales.....220
Revisión de programas y evaluaciones de entrevistas.....221
Páginas utilizadas para revisar programas y evaluaciones de entrevistas.....222
Revisión de programas y evaluaciones de entrevistas de solicitantes.....222
Revisión de calendarios de entrevistas.....224

Capítulo 10
Ofertas de Empleo.....227
Creación de ofertas de empleo.....227
Concepto de ofertas de empleo.....227
Requisitos.....228
Páginas utilizadas para preparar ofertas de empleo.....228
Creación de una oferta de empleo.....228
Aprobación de ofertas de empleo.....232
Concepto de aprobaciones de ofertas de empleo.....232
Requisitos.....236
Páginas utilizadas para aprobar ofertas de empleo.....236
Consulta y aprobación de aprobaciones pendientes.....236
Aprobación de ofertas de empleo.....237
Introducción de aprobadores o revisores adicionales.....238
Edición o eliminación de ofertas de empleo.....238
Páginas utilizadas para editar o eliminar ofertas de empleo.....239
Edición o eliminación de ofertas de empleo.....239

Capítulo 11
Contratación de Solicitantes.....241
Comprobaciones previas a la contratación.....241
Concepto de comprobaciones previas a la contratación.....241
Requisito.....241
Páginas utilizadas para realizar comprobaciones previas a la contratación.....242
Envío de solicitudes de comprobación de antecedentes.....242
Revisión de detalles de comprobación previa a la contratación.....243
Creación de contratos de solicitantes.....243
Concepto de contratos de solicitantes.....243
Requisitos.....243
Páginas utilizadas para gestionar contratos de solicitantes.....244
Definición de datos contractuales básicos.....244
Definición de cláusulas de contratos.....246

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de la fecha de firma y datos de periodo de prueba.....248
Creación de paquetes salariales (AUS).....248
Concepto de paquetes salariales.....248
Contratación de solicitantes.....249
Concepto de contratación de solicitantes.....249
Requisitos.....250
Páginas utilizadas para contratar solicitantes.....251
Preparación de contratación.....251
Revisión de los resultados de búsquedas.....254
Copia de paquetes salariales en recursos humanos (AUS).....255
Concepto de copia de paquetes salariales en la base de datos de HR.....255

Capítulo 12
Gestión de Vacantes.....257
Búsqueda de vacantes.....257
Concepto de búsqueda de vacantes.....257
Páginas utilizadas para buscar vacantes existentes.....257
Creación del índice de puestos.....258
Búsqueda de vacantes.....258
Consulta de vacantes.....261
Gestión de vacantes.....262
Concepto de páginas de vacante.....262
Elementos comunes utilizados en este apartado.....263
Páginas utilizadas para gestionar vacantes.....263
Revisión de solicitantes vinculados a vacantes.....263
Revisión de actividad de vacantes.....265
Incorporación de notas en vacantes.....267
Introducción de gastos en vacantes.....268
Revisión de detalles de vacantes.....268

Capítulo 13
Gestión de Ofertas Externas.....271
Búsqueda de ofertas de empleo externas.....271
Concepto de búsqueda de ofertas de empleo.....271
Requisitos.....271
Páginas utilizadas para buscar ofertas.....272
Definición de criterios básicos de búsqueda de ofertas.....272
Definición de búsquedas avanzadas por palabras clave.....273

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Gestión de ofertas externas.....274
Concepto de ofertas externas.....274
Páginas utilizadas para gestionar ofertas externas.....275
Publicación, actualización y anulación de ofertas externas.....275
Revisión del historial de transacciones de ofertas externas.....276
Revisión del registro de integración.....277

Capítulo 14
Gestión de Solicitantes.....279
Búsqueda de solicitantes.....279
Concepto de proceso de generación del índice de solicitantes.....280
Concepto de búsquedas de solicitantes.....280
Concepto de búsquedas guardadas.....280
Páginas utilizadas para buscar solicitantes.....281
Creación del índice de solicitantes.....281
Definición de búsquedas de solicitantes, solicitudes y currículos.....283
Definición de búsquedas avanzadas por palabras clave.....287
Búsquedas de solicitantes en Internet.....291
Almacenamiento de búsquedas de solicitantes.....292
Ejecución de búsquedas automáticas guardadas.....293
Consulta de búsquedas guardadas.....293
Utilización del agente de búsqueda de puestos.....293
Concepto del proceso del agente de puesto.....293
Requisitos.....294
Página utilizada para ejecutar el proceso de agente de búsqueda de puestos.....294
Ejecución del proceso de Motor de Aplicación del agente de puestos.....294
Seguimiento de la actividad de solicitantes.....295
Concepto de seguimiento de solicitantes.....295
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de actividades de solicitantes.....296
Revisión de la actividad de solicitantes.....296
Edición de detalles de disposición.....299
Revisión de gastos de solicitantes.....300
Introducción de gastos de solicitantes.....301
Gestión de notas de contacto.....302
Concepto de notas de contacto y anexos.....302
Requisito.....303
Página utilizada para gestionar notas de contacto.....303
Revisión de notas de contacto y partes interesadas.....303
Introducción de notas de contacto.....304

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de detalles de intermediario....306
Revisión de datos de solicitantes....306
Páginas utilizadas para revisar los datos de los solicitantes....307
Consulta de datos de solicitantes....307
Gestión de listas de solicitantes....308
Concepto de listas de solicitantes....309
Páginas utilizadas para gestionar listas de solicitantes....309
Consulta de listas de solicitantes existentes....309
Creación de listas de solicitantes....310
Gestión de listas de solicitantes....311
Edición de datos principales de lista....312
Introducción de solicitantes en listas....312
Creación de listas de control de solicitantes....313
Concepto de listas de control....313
Páginas utilizadas para crear listas de control de solicitantes....313
Creación de listas de control de solicitantes....313
Reenvío de solicitantes....314
Concepto de reenvío de solicitantes....314
Páginas utilizadas para reenviar solicitantes....315
Reenvío de solicitantes....315
Búsqueda de correos electrónicos....316
Envío de correspondencia....317
Concepto de métodos de comunicación....318
Páginas utilizadas para enviar correspondencia....319
Envío de mensajes de correo electrónico....319
Generación de cartas de selección de personal....321
Vinculación de solicitantes a vacantes....321
Concepto de vinculación de solicitantes con vacantes....321
Requisitos....322
Páginas utilizadas para vincular solicitantes a vacantes....322
Vinculación de solicitantes a vacantes....322
Cambio de estados de solicitante....323
Páginas utilizadas para cambiar el estado de solicitantes....323
Cambio de estados de solicitante....323
Introducción de personas de interés....324
Concepto de personas de interés....324
Páginas utilizadas para introducir personas de interés....325
Selección de tipos e introducción de personas de interés....325
Consulta de los resultados de búsqueda y cotejo....326
Proceso de solicitantes duplicados....326

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto del proceso de solicitantes duplicados.....326
Páginas utilizadas para procesar solicitantes duplicados.....329
Iniciación de procesos de solicitantes duplicados.....329
Definición de criterios de búsqueda.....331
Fusión de registros de solicitantes duplicados.....332
Fusión de solicitantes.....334
Generación de informes relacionados con la selección.....335
Páginas utilizadas para generar informes relacionados con la selección de personal.....336

Capítulo 15
Gestión de Currículos.....337
Concepto de gestión de currículos.....337
Canales.....337
Concepto de proceso de extracción de currículos.....339
Concepto de estados de currículum.....340
Carga de currículos.....342
Concepto del proceso de carga de currículum (HRS_RESLOAD).....342
Requisitos.....343
Página utilizada para cargar currículos.....344
Carga de currículos.....344
Gestión de currículos.....347
Concepto de gestión de currículos.....347
Requisito.....347
Páginas utilizadas para gestionar currículos.....348
Gestión de currículos.....348
Consulta de detalles de currículos.....351

Capítulo 16
Gestión de Programas de Recomendación de Empleados.....353
Concepto de proceso de programas de recomendación de empleados.....353
Definición de programas de recomendación de empleados.....354
Concepto de definición de programas de recomendación de empleados.....354
Páginas utilizadas para definir programas de recomendación de empleados.....356
Asignación de nombre a reglas de elegibilidad de empleado.....357
Creación de sentencias SQL para las reglas de elegibilidad.....358
Asignación de nombre a reglas de categorías de primas.....359
Creación de sentencias SQL para las reglas de categorías de prima.....360
Definición de calendarios de primas.....361

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de programas de recomendación de empleados.....362
Definición de criterios adicionales.....364
Selección de reglas de elegibilidad de empleados y categorías de primas.....365
Presentación de recomendaciones.....367
Concepto de recomendaciones de empleados y solicitantes.....367
Páginas utilizadas para enviar, confirmar y revisar recomendaciones.....369
Proceso de recomendaciones de empleados.....370
Concepto del proceso de programa de recomendación de empleados.....370
Concepto de estados de pago.....373
Página utilizada para procesar la elegibilidad y las primas.....374
Proceso de elegibilidad y primas.....374
Revisión y sustitución de primas de recomendación.....375
Concepto de sustitución de recomendaciones.....376
Páginas utilizadas para consultar y sustituir primas.....377
Consulta de datos resumidos de recomendaciones.....378
Consulta y sustitución de la elegibilidad de empleados.....378
Consulta de primas.....380
Sustitución de detalles de primas.....381
Consulta de elegibilidad por solicitud.....382
Consulta y sustitución de recomendaciones duplicadas.....383
Aprobación y pagos de primas de recomendación.....385
Concepto de aprobación de primas.....385
Concepto de pago de primas.....385
Páginas utilizadas para aprobar y pagar primas de recomendación.....389
Aprobación de primas de recomendación.....389
Envío de primas.....390
Consulta de primas rechazadas.....390
Edición de primas rechazadas.....391
Gestión de puestos clave.....391
Concepto de puestos clave.....391
Páginas utilizadas para la gestión de puestos clave.....393
Nomenclatura y descripción de categorías de puestos clave.....393
Creación de sentencias SQL para definir criterios de selección de vacantes.....394
Eliminación de vacantes seleccionadas de la categoría de puestos clave.....395
Definición de calendarios de primas.....395
Consulta del historial de puesto clave.....395

Apéndice A
Workflows Incluidos en Gestor de Talentos.....397

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Workflows incluidos en Gestor de Talentos.....397
Aprobación de oferta de empleo.....397
Oferta de empleo aprobada.....398
Denegación de oferta de empleo.....398
Error en oferta de empleo.....399
Escalonamiento de ofertas de empleo.....399
Revisión de oferta de empleo.....400
Finalización de oferta de empleo.....400
Aprobación de vacante.....401
Vacante aprobada.....401
Denegación de vacante.....402
Error en vacante.....402
Escalonamiento de vacantes.....403
Revisión de vacantes.....403
Finalización de vacantes.....404
Plantillas de notificación suministradas.....404

Apéndice B
Listas de Permiso y Roles Suministrados con Gestor de Talentos.....407
Listas de permiso y roles suministrados.....407

Apéndice C
Informes de PeopleSoft Gestor de Talentos.....411
Informes del Gestor de Talentos: por orden alfabético.....411

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....415

Índice 441

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle,http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network,http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Oracle Store,http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
Cursiva	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra *O*.
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
`Monoespaciado`	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca (|).
[ ] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado. Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y **No Ejecutar**	Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar. Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch. Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.

Número de batch Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).

Fecha batch Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.

Estado de batch Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes:

En blanco: Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.

A: El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.

D: El batch se ha contabilizado correctamente.

E: El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.

P: El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a *E*.

U: El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.

Sucursal/planta Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.

Unidad de negocio Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.

Código de categoría Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.

Empresa Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.

Código de moneda Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Compañía del documento Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.

Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.

Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.

Número de documento Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.

Tipo de documento Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:

P: Documentos de Cuentas por pagar.

R: Documentos de Cuentas por cobrar.

T: Documentos de Tiempo y sueldo.

I: Documentos de Inventario.

O: Documentos de Orden de compra.

S: Documentos de Orden de venta.

Fecha efectiva Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:

- La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo.
- La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo.
- La fecha en la que un precio entra en vigor.
- La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva.
- La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.

Periodo fiscal y **Año fiscal** Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).

Fecha L/M (fecha del libro mayor) Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft.
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Estructura del PeopleBook.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos.

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

La guía de documentación *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* recoge más información esencial relativa a la instalación y diseño del sistema. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Nota: una o más páginas de PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos funcionan en el modo de proceso diferido. El modo de proceso diferido se describe en el prefacio del *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft Enterprise*.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Concepto de HRMS"

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft tienen una misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación o corresponder a dos o más aplicaciones que se integren en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

En la siguiente tabla aparecen el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
Prefacio	Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica: • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
Introducción a...	En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica: • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
Navegación	(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas. **Nota:** no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.
Concepto…	(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza. **Nota:** puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.
Proceso de gestión	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función. **Nota:** puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.
Apéndices	(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.
Apéndice del workflow que se suministra	(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación. **Nota:** no todas las aplicaciones incluyen workflows.
Apéndice de informes	(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 1

Introducción a Gestor de Talentos

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Descripción general de Gestor de Talentos.
- Integraciones de Gestor de Talentos.
- Implantación de Gestor de Talentos.

Descripción general de Gestor de Talentos

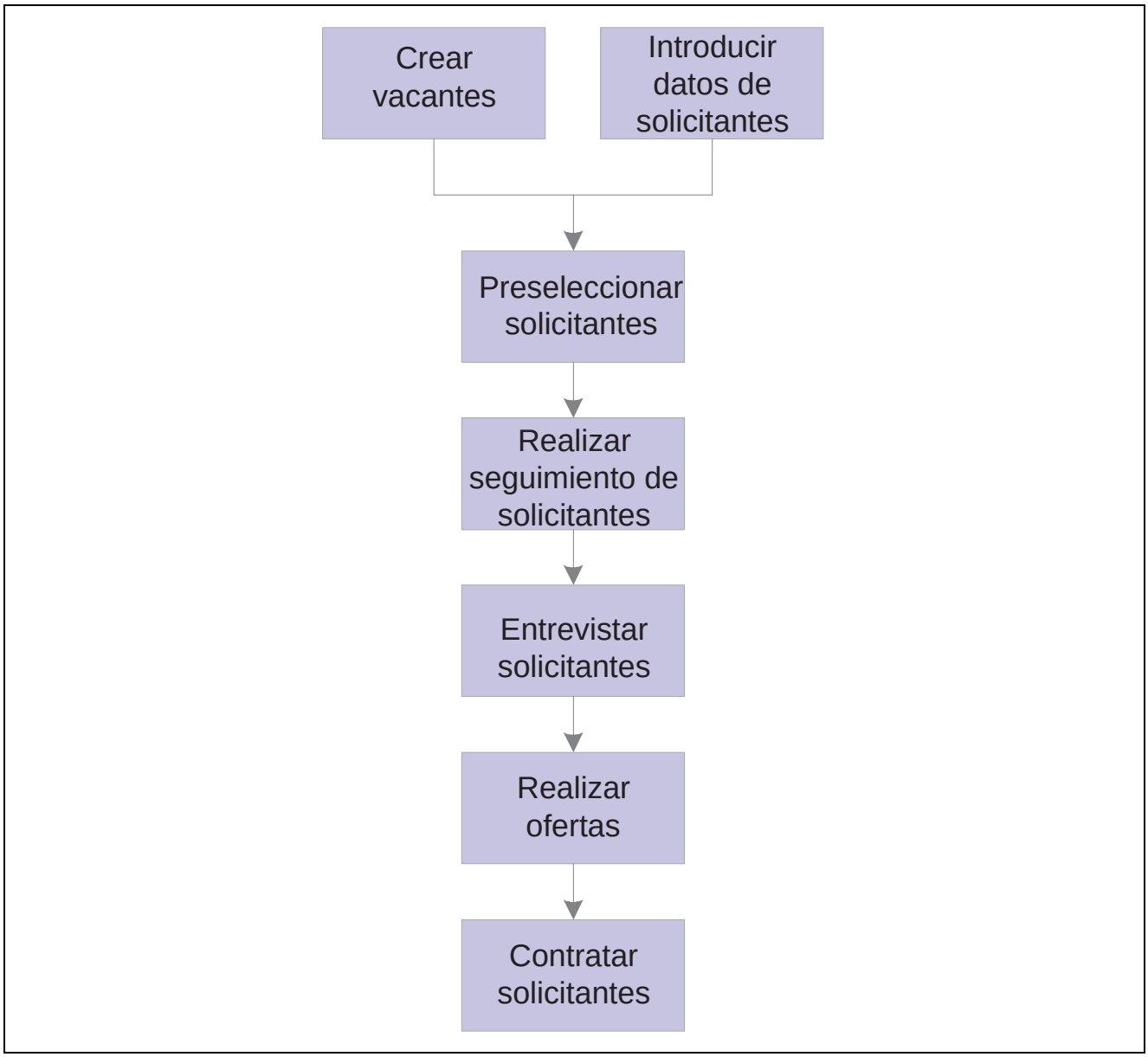
El Gestor de Talentos es un sistema integrado y completo que facilita la selección y el reclutamiento de personal en todas las categorías de empleo. Bien sea que existan pocos currículos para ocupar puestos difíciles de cubrir o que haya muchos currículos pero pocos candidatos cualificados, Gestor de Talentos satisface todas las necesidades de cualquier tipo de condiciones de contratación. Los solicitantes pueden ser evaluados, entrevistados y contratados de forma rápida y efectiva.

Esta aplicación permite realizar lo siguiente:

- Crear y gestionar vacantes.
- Introducir y gestionar datos de solicitantes.
- Gestionar ofertas de empleo.
- Buscar vacantes y solicitantes.
- Preseleccionar solicitantes.
- Llevar el seguimiento de los solicitantes.
- Gestionar entrevistas de candidatos.
- Gestionar ofertas.
- Preparar a los solicitantes para su contratación.

Este diagrama muestra el flujo del proceso de selección utilizado por el Gestor de Talentos:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de selección del Gestor de Talentos

Además de las funciones disponibles para la gestión del proceso de selección, también se puede:

- Crear y gestionar programas de recomendación de empleados.
- Usar el catálogo de texto para modificar la información que aparece en las páginas que ven los solicitantes.

  El catálogo contiene texto por defecto, que puede modificarse según las necesidades de la empresa. Este catálogo permite cambiar el texto de:

  - Títulos de página.
  - Instrucciones de página.
  - Vínculos.
  - Etiquetas de cuadros de grupo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Etiquetas de campo.

  Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Utilización de Componentes Comunes," Configuración del catálogo de textos.

- Restringir el acceso a los datos.

  El Gestor de Talentos utiliza listas de permiso y roles para controlar el acceso a menús, componentes y páginas. También utiliza seguridad a nivel de fila para controlar el acceso a los datos del personal.

  Además, el acceso de los usuarios a las vacantes está definido por la asociación a una vacante mediante el cuadro de grupo Asignaciones de la página Creación de Vacante.

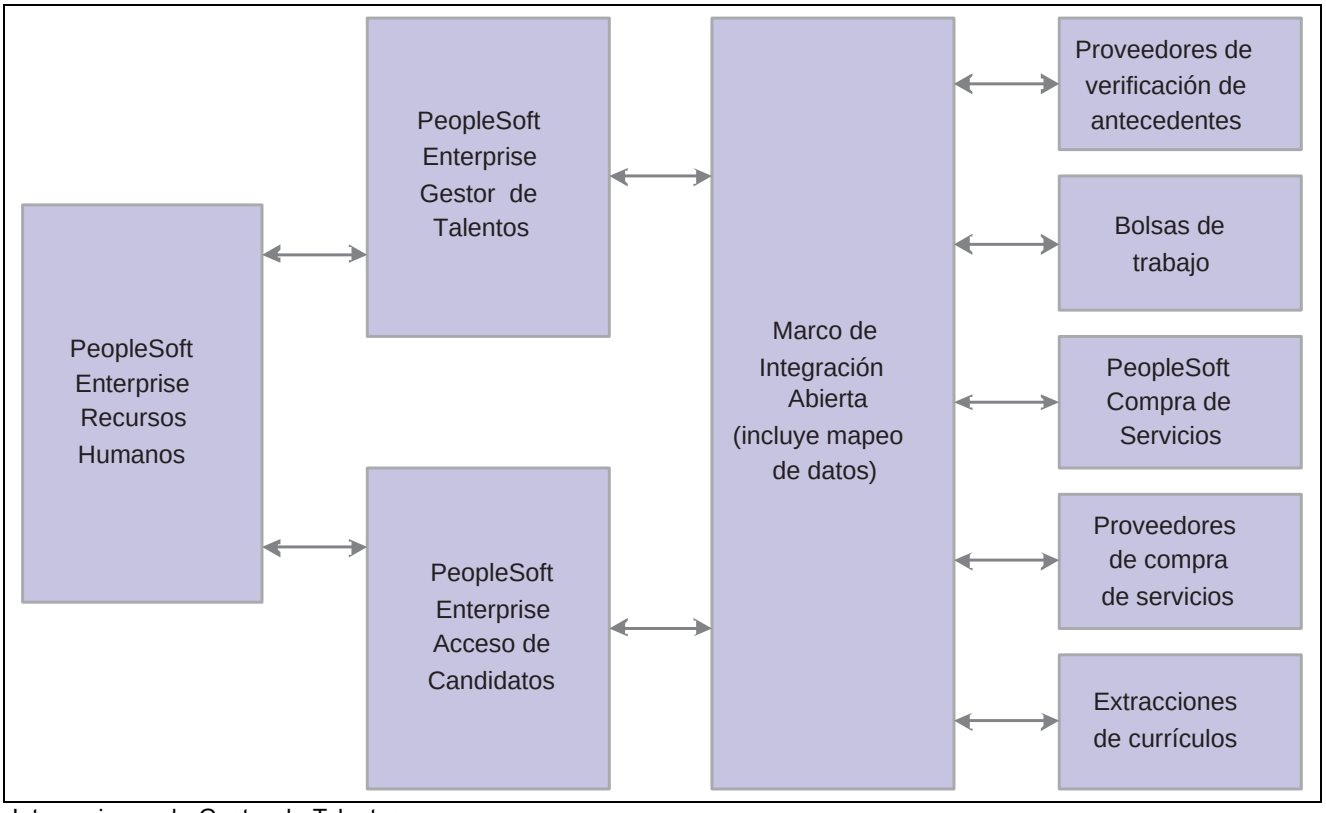
  Para admitir a personas vinculadas a la posición ubicadas fuera de la unidad de negocio, departamento o empresa que deban aprobar las vacantes u ofertas, el Gestor de Talentos utiliza el componente Seguridad Fila en Selección para conceder el acceso correspondiente.

  Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS," Activación de seguridad adicional para Soluciones de Selección.

  Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," página 119.

Integraciones de Gestor de Talentos

El Gestor de Talentos se integra con las siguientes aplicaciones PeopleSoft:



Integraciones de Gestor de Talentos

Los aspectos relacionados con la integración se tratan en el capítulo de este PeopleBook dedicado a la implantación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

La información adicional sobre la integración con aplicaciones de otros proveedores se encuentra en el sitio web de PeopleSoft Customer Connection.

Implantación de Gestor de Talentos

PeopleSoft Administrador de Configuración permite a la organización generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en el que deban introducirse los datos en las tablas de componentes, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos también ofrece interfaces de componente que ayudan a cargar datos desde el sistema existente a las tablas de integración del Gestor de Talentos. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

La siguiente tabla muestra todos los componentes que tienen interfaces de componente:

Componente	Interfaz de componente	Referencias
HRS_QSTN_SET_DEF 2	HRS_QSTN_SET_DEF 2_CI	Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de vacantes, página 16.
HRS_ QSTN_DEF	HRS_ QSTN_DEF_CI	Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de vacantes, página 16.
HRS_LOCATION	HRS_LOCATION_CI	Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de vacantes, página 16.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Concepto de HRMS"

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 2

Definición de Procesos de Selección

En este capítulo se ofrece una descripción general de la implantación de procesos de selección y se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de valores por defecto para la implantación.
- Definición de valores por defecto para el Gestor de Talentos.
- Definición de vacantes.
- Definición de ofertas de empleo.
- Definición de solicitudes.
- Definición de comunicaciones de solicitantes.
- Definición de cuestionarios.
- Definición de preselección y verificación de antecedentes de solicitantes.
- Definición de evaluaciones de entrevistas.
- Definición de ofertas de contratación.
- Definición del proceso de contratación.

Concepto de implantación de procesos de selección

Para implantar procesos de selección, se deben definir las siguientes tablas de Recursos Humanos:

- Tablas básicas
- Definiciones comunes
- Datos de productos

Tablas básicas

Soluciones de Selección utiliza tablas de Recursos Humanos (HR) para extraer toda la información necesaria sobre la empresa durante el proceso de selección. Por ello, es necesario configurar estas tablas antes de definir cualquier otra en el sistema. Las tablas y datos de HR que utiliza Soluciones de Selección incluyen:

- Información de dirección
- Unidades de negocio
- Empresa
- Estado de nacionalidad
- Códigos de moneda

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Departamentos
- Establecimientos
- Códigos de puesto
- Familias de puesto
- Ubicaciones
- Información de nombre
- Documentos de identidad

Definiciones comunes

Soluciones de Selección utiliza las siguientes tablas de definiciones comunes:

- Aprobaciones
- Catálogo de texto

Datos de productos

Soluciones de Selección utiliza las siguientes tablas de datos de productos:

- Gestión de perfiles
- Desarrollo organizativo
- Administración de contratos
- Relaciones laborales

Definición de los valores de implantación por defecto

Para definir los valores de implantación por defecto, se debe utilizar el componente Tabla de Instalación (INSTALLATION_TBL).

Este apartado describe cómo seleccionar las aplicaciones PeopleSoft para su instalación.

Página utilizada para definir los valores de implantación por defecto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Productos	INSTALLATION_TBL1	Definición de HRMS, Instalación, Tabla de Instalación, Productos	Selección de las aplicaciones PeopleSoft que se van a incluir en la instalación.

Selección de las aplicaciones PeopleSoft que se van a incluir en la instalación

Acceda a la página Tabla de Instalación - Productos.

Seleccione las casillas junto a Acceso Candidatos y Gestor Talentos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición e Instalación de PeopleSoft HRMS," Selección de las aplicaciones PeopleSoft que se van a incluir en la instalación.

Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos

Para definir los valores de implantación por defecto del Gestor de Talentos, se debe utilizar el componente Instalación de Selección (HRS_INST).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de los valores por defecto en la instalación de selección.
- Establecimiento de los números iniciales asignados por el sistema.

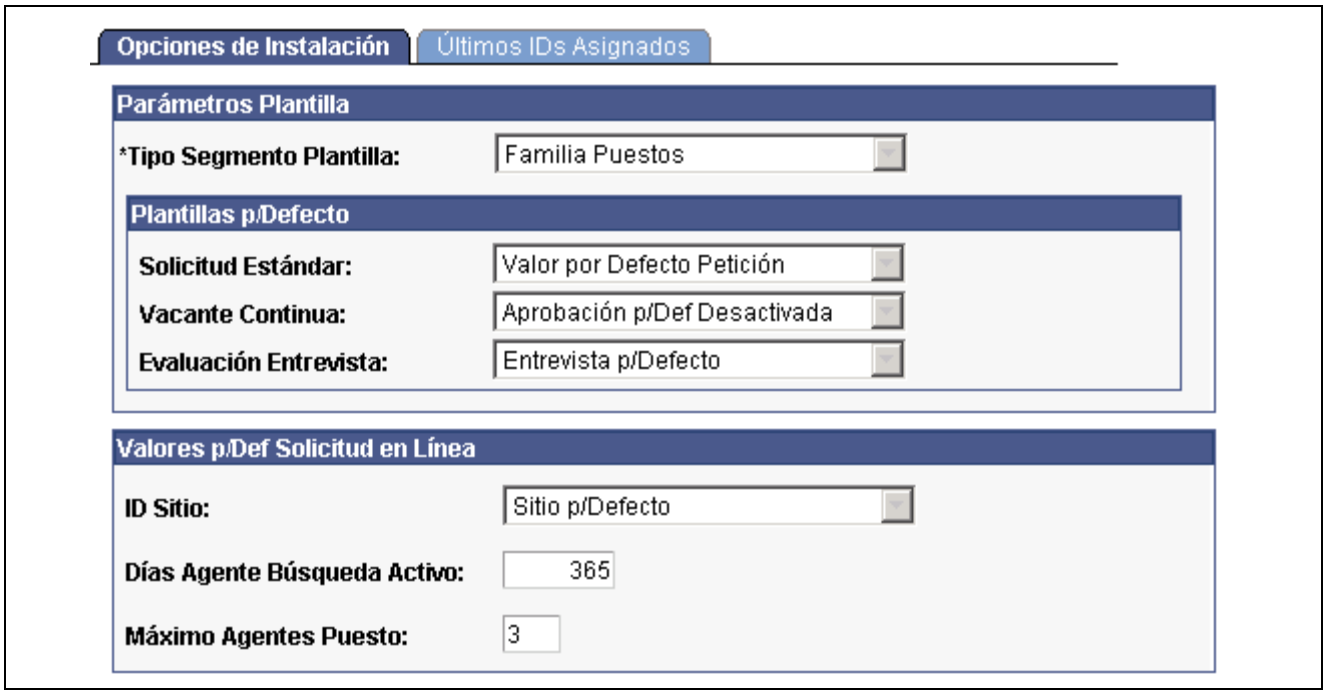
Páginas utilizadas para definir los valores de implantación por defecto de Gestor de Talentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instalación de Selección - Opciones de Instalación	HRS_INST	Definición de HRMS, Instalación, Productos y Países, Instalación de Selección, Opciones de Instalación.	Definición de los valores por defecto en la instalación de selección.
Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados	HRS_INST_CNTRS	Definición de HRMS, Instalación, Productos y Países, Instalación de Selección, Últimos IDs Asignados.	Establecimiento de los números iniciales asignados por el sistema. Este valor debe fijarse en un número que no se solape con valores existentes en la base de datos, de lo contrario, ocurrirán errores de duplicación.

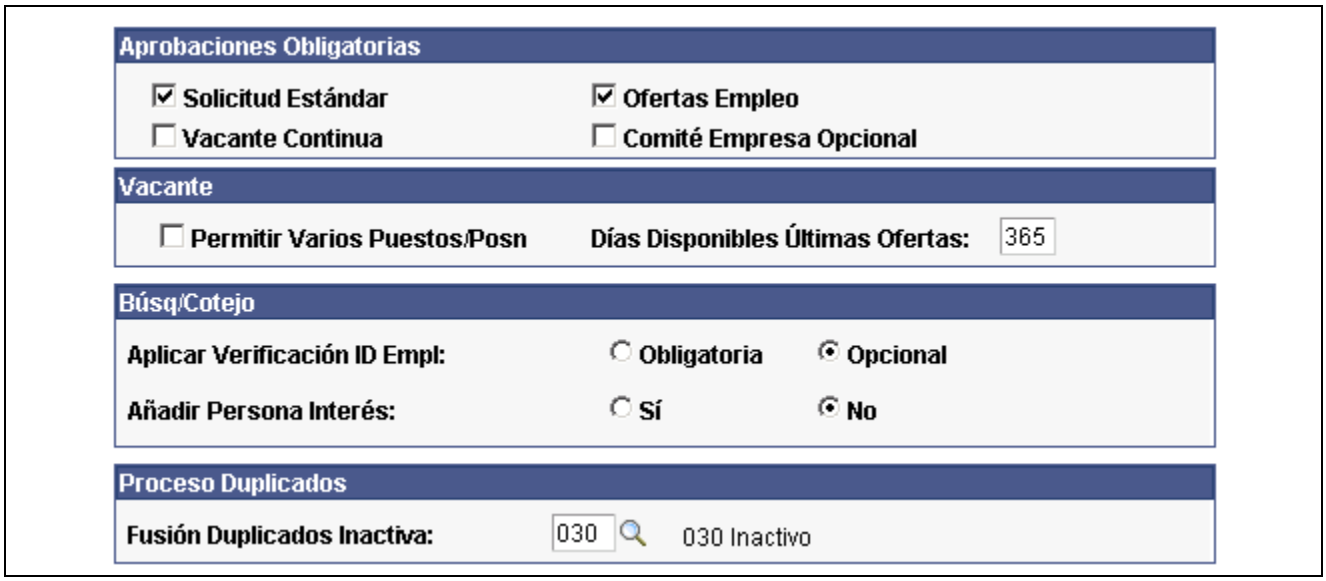
Definición de valores por defecto de instalación de selección

Acceda a la página Opciones de Instalación del componente Instalación de Selección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Instalación de Selección - Opciones de Instalación (1 de 2)



Página Instalación de Selección - Opciones de Instalación (2 de 2)

Parámetros Plantilla

Tipo Segmento Plantilla Seleccione el tipo de segmento. Las opciones válidas son:

- *Unidad Negocio*
- *Empresa*
- *Departamento*
- *Código Puesto*
- *Familia Puestos*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Perfil Puesto*
- *Grado Salarial*

El componente Creación de Vacantes utiliza el tipo y los valores de segmentos introducidos en la página Valores Segmentación para identificar la plantilla de selección que se asignará a las nuevas vacantes, así como para determinar los campos que se mostrarán en la página Introducción de Datos de Vacante Principal.

Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Creación de vacantes, página 122.

Plantillas p/Defecto

Solicitud Estándar Seleccione la plantilla de vacante por defecto para la solicitud estándar.

Al crear nuevas vacantes, el sistema intenta identificar la plantilla de selección que se asociará a la vacante. Si no puede identificar la plantilla de selección, asigna la introducida en este campo.

Vacante Continua Seleccione la plantilla de vacante por defecto para la vacante continua.

Al crear nuevas vacantes, el sistema intenta identificar la plantilla de selección que se asociará a la vacante. Si no puede identificar la plantilla de selección, asigna la introducida en este campo.

Evaluación Entrevista Seleccione la plantilla de evaluación de entrevista por defecto.

El sistema utiliza esta plantilla durante la evaluación de un solicitante y no se vincula a ninguna vacante.

Valores p/Def Solicitud en línea

Utilice este cuadro de grupo para definir los valores por defecto de implantación de PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos.

ID Sitio Seleccione un ID de sitio por defecto.

El ID de sitio por defecto se utiliza cuando no se puede determinar un sitio concreto. Los identificadores de sitio se definen en la página Definición de Sitio.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de sitios, página 12.

Días Agente Búsqueda Activo Introduzca el número de días de permanencia en la base de datos del agente de búsqueda de puestos de un solicitante.

El número máximo de días de vigencia de un perfil es de 999. El proceso del agente de puestos utiliza esta fecha para determinar si el perfil está obsoleto y apto para eliminación. Si no se introduce ningún valor, el sistema mantiene los agentes de búsqueda indefinidamente.

Máximo Agentes Puesto Introduzca el número máximo de agentes de puesto que puede tener un solicitante.

El valor por defecto es cinco.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aprobaciones Obligatorias

Este cuadro de grupo se utiliza para activar los procesos de aprobación de vacantes y de ofertas de empleo que usa Gestor de Talentos. Las aprobaciones se crean con el entorno de Motor Workflow Aprobación.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición y Utilización de Aprobaciones".

Solicitud Estándar Seleccione esta casilla para activar aprobaciones durante la creación de vacantes de tipo de solicitud estándar.

Vacante Continua Seleccione esta casilla para activar aprobaciones durante la creación de vacantes de tipo continuo.

Ofertas Empleo Seleccione esta casilla para activar aprobaciones durante la creación de una vacante.

Comité Empresa Opcional Seleccione esta casilla para activar aprobaciones durante la creación de vacantes que requieran la autorización del comité de empresa.

Al seleccionar esta opción, se activa Información Comité Empresa como opción en las páginas Plantillas de Vacantes y Creación de Vacante.

Si selecciona esta opción, debe seleccionar también Ofertas Empleo.

Vacante

Permitir Varios Puestos/Posn Seleccione esta casilla si desea permitir la vinculación de varios puestos o posiciones a una vacante.

Cuando se selecciona esta opción, aparece el cuadro de grupo Requisitos Adicionales Puesto en la página Creación de Vacante.

Días Disponibles Últimas Ofertas Introduzca el número de días que se mostrará una oferta en el cuadro de grupo Últimas Ofertas de Empleo de la página Carreras.

El sistema añadirá este número a la fecha de contabilización de la vacante. Si la fecha del sistema es mayor que la fecha calculada, no se mostrará la vacante.

Búsq/Cotejo

Aplicar Verificación ID Empl (aplicar la verificación de ID de empleado) Seleccione si es Obligatoria u Opcional la búsqueda que el seleccionador debe realizar en la base de datos de RR.HH. para identificar si el solicitante es un antiguo empleado, trabajador temporal o persona de interés para la empresa durante el proceso de Preparación de Contratación.

Añadir Persona Interés Especifique si desea que el sistema busque en la base de datos de RR.HH. si el solicitante es un antiguo empleado, trabajador temporal o persona de interés para la empresa cuando se introduzcan solicitantes externos mediante la página Relación Persona de Interés.

Proceso Duplicados

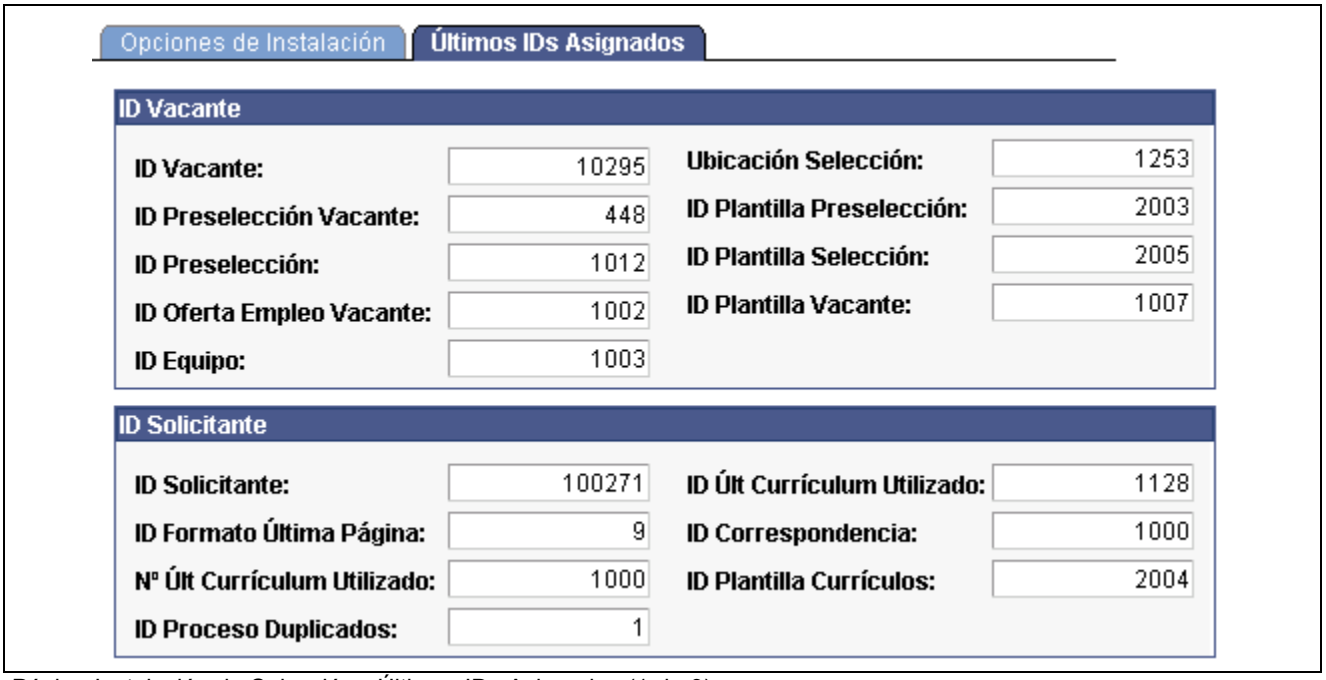
Fusión Duplicados Inactiva Seleccione el estado con el que el sistema definirá el estado del solicitante cuando se encuentre solicitantes duplicados.

Este campo se utiliza para definir el estado del solicitante cuando aparece duplicado y es el que se fusiona con el de destino.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Establecimiento de los números iniciales asignados por el sistema

Acceda a la página Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados.

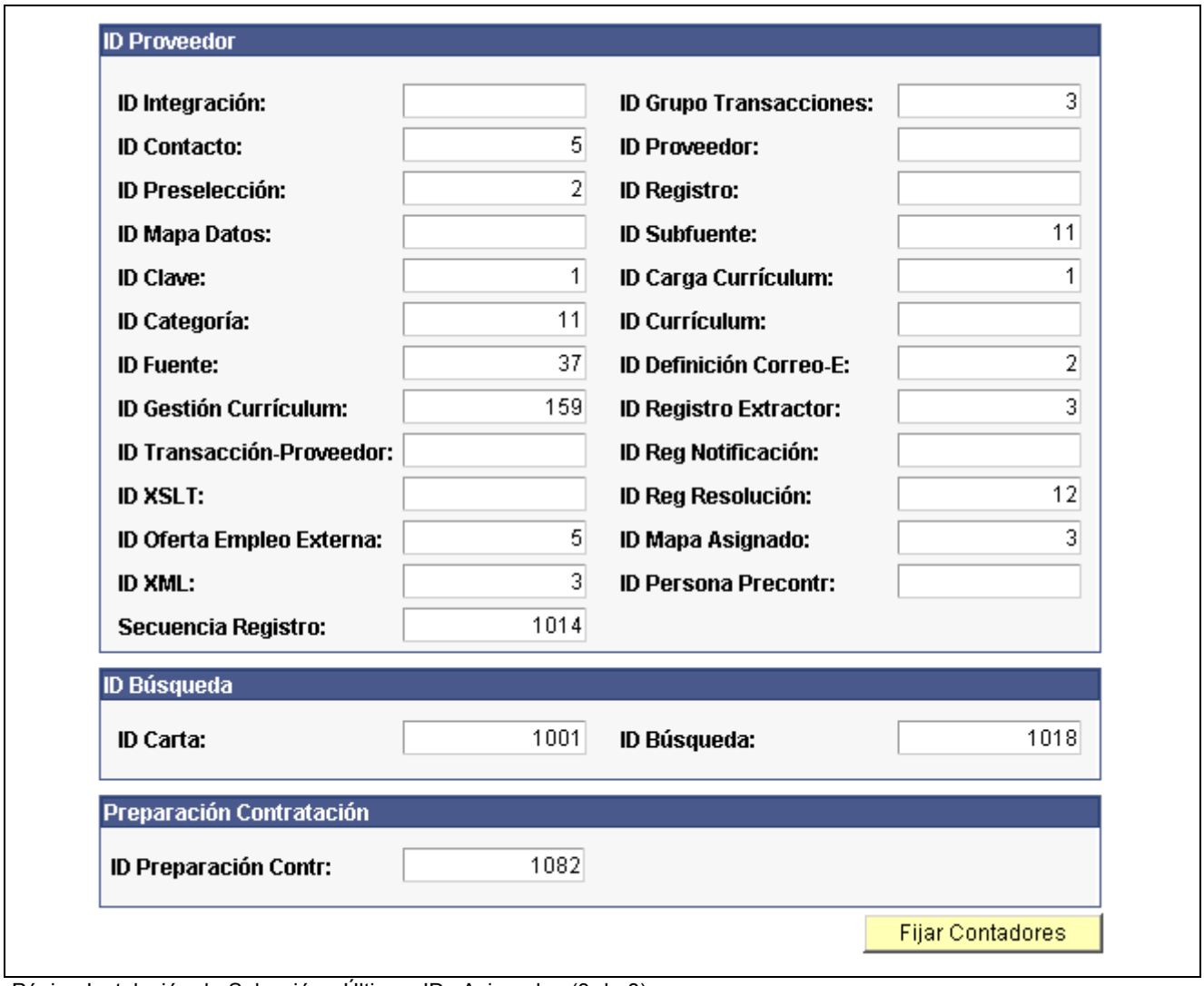


Página Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados (1 de 3)



Página Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados (3 de 3)

Los números de identificación son valores asignados por el sistema que se utilizan para llevar el seguimiento de registros concretos dentro de la base de datos. Estos valores no requieren habitualmente de asignación manual a menos que se haya realizado una conversión de datos. El sistema utiliza estos números para identificar el punto en que el sistema comenzará la asignación de números identificadores para los distintos registros de selección. El sistema incrementa el número en uno cuando asigna un nuevo número y actualiza esta página con él.

Fijar Contadores Pulse este botón para sincronizar el contador con los valores reales de la base de datos de selección. El sistema busca el valor máximo utilizado y fija como inicial el valor antes mencionado.

Definición de sitios

Para definir sitios, se utiliza el componente Definición de Sitio (HRS_SITE_ID).

En este apartado se ofrece una descripción general de los sitios y requisitos asociados, así como información sobre cómo definirlos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de sitios

Acceso de Candidatos permite a las empresas gestionar el diseño y la funcionalidad de la solicitud de cada uno de sus sitios de grado académico mediante la creación de un ID para cada sitio. Estos IDs definen los detalles de un sitio de solicitud en línea de Soluciones de Selección, incluidos los puestos a los que pueden acceder los solicitantes a través del sitio.

El sistema exige que se asocie una plantilla de currículum a cada sitio. Si no hay ninguna plantilla asociada a la vacante que se solicita en línea, o si una solicitud en línea no se asocia a una vacante específica, el sistema utiliza la plantilla de currículum asignada al sitio.

Después de definir los sitios, se debe especificar un ID de sitio por defecto en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. Este ID por defecto se utilizará cuando no se pueda determinar un sitio concreto.

Es posible definir un número ilimitado de sitos para una organización. Por ejemplo, una empresa puede tener un sitio exclusivo para cada unidad de negocio y los solicitantes que accedan a dichos sitios pueden consultar las vacantes de cada unidad de negocio concreta. Los sitios son para solicitantes internos que son tanto empleados como no empleados, o para solicitantes externos. Se puede utilizar también el catálogo de texto para dirigirse a diferentes destinatarios. Por ejemplo, las páginas de los solicitantes internos y externos pueden tener texto distinto.

Consulte ““Recruiting Solutions Using Sites Red Paper,” http://www.peoplesoft.com/corp/en/iou/red_papers /index.jsp”

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Componentes Comunes,” Configuración del catálogo de textos

Requisitos

Antes de configurar los sitios, es preciso realizar lo siguiente:

- Definir la seguridad de fila.

  Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS”.

- Definir las plantillas de currículum.

  Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Definición de plantillas de currículum, página 42.

- (Opcional) Definir proveedores de extracción de currículos.

  Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de proveedores de selección, página 86.

- Configurar las definiciones de portal.

  Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Internet Technology, “Administering Portals”*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir sitios

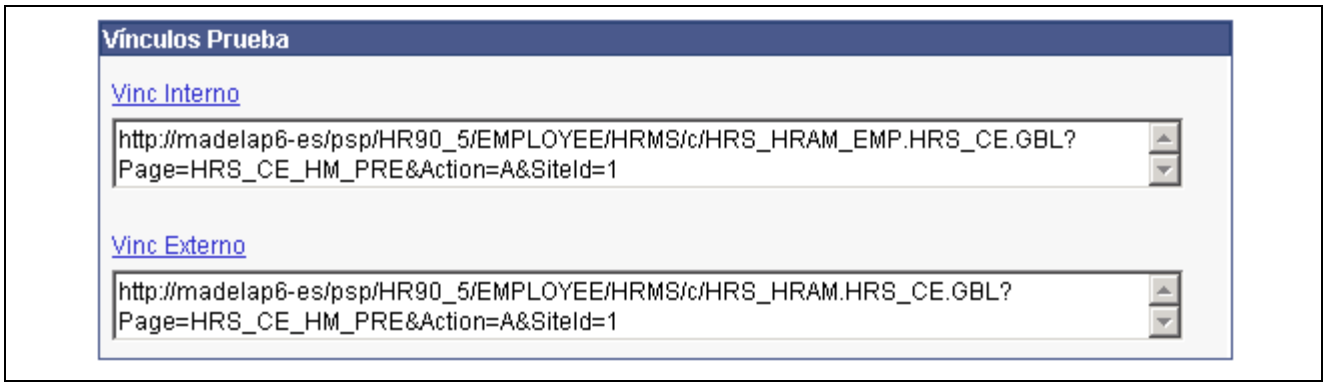
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Sitio - Definición Sitio	HRS_SITE_ID	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Sitios, Sitio - Definición Sitio	Definición de un sitio.

Definición de sitios

Acceda a la página Sitio - Definición Sitio.



Página Sitio - Definición Sitio (1 de 2)



Página Sitio - Definición Sitio (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Sitio Muestra el ID que ha introducido cuando añadió un nuevo valor de ID de sitio y se utiliza como parámetro en la URL para dirigir a los usuarios al sitio correcto.

Plnt Currículos Seleccione la plantilla de currículum que desee asociar a este sitio. Si el puesto que solicita la persona está asociado a una plantilla de currículum, el sistema utiliza dicha plantilla. Si, por el contrario, no está asociado a una plantilla de currículum o la persona no solicita un puesto específico, se utiliza la plantilla especificada aquí. Las plantillas de currículum se definen mediante el componente Plantilla de Currículum.

Tipo Solicitante Seleccione el tipo de solicitante que utiliza este sitio. Los valores son: *Empleado*, *Externo* y *No Empleado*. El sistema asigna el tipo de solicitante seleccionado aquí a todas las personas que solicitan a a través de este sitio. Por ejemplo, si ha seleccionado *Externo* para el sitio B, se añaden al sistema como solicitantes externos todas las personas que solicitaron a través de este sitio B.

Este tipo de solicitante aparece en varias páginas del Gestor de Talentos. Por ejemplo, se pueden realizar búsquedas de solicitantes en función del tipo mediante el componente Búsqueda de Solicitantes (HRS_REC_SCHAPP).

País Seleccione el país que se utilizará para la extracción de currículos. Algunos extractores de currículos precisan un país para aplicar formato a nombres y direcciones. Utilice el componente Tabla de Países (COUNTRY_TABLE) para definir países.

Extractor p/Defecto Seleccione un extractor por defecto. El sistema utiliza el extractor especificado aquí para extraer la información de los currículos de los solicitantes. Si no selecciona ningún valor, los solicitantes puede adjuntar currículos pero el sistema no podrá extraer información de éstos. Los extractores de currículos se definen mediante el componente Definición de Proveedor (HRS_VENDOR_SETUP).

ID Set p/Defecto Seleccione un ID de Set por defecto. Este ID se utilizará para determinar la información adecuada que se presentará a los solicitantes que accedan al sistema a través de este sitio. La página Control de TableSet permite definir los IDs de Set.

Portal p/Defecto Seleccione el portal por defecto. El sistema utiliza este portal, así como el nodo asociado a éste, para definir la URL que redireccionará a este sitio a partir de orígenes como proveedores de bolsas de trabajo. Los portales se definen en la página Definiciones de Portal.

Sitio ERP Externo Identifique la ubicación a la que se dirigirán los candidatos externos para consultar y actualizar información cuando se presente su solicitud a través de una recomendación de empleado o búsqueda automática.

Vínculos Prueba El sistema utiliza los vínculos de prueba especificados para verificar el formato de un sitio concreto y recuperar fácilmente la ruta completa de la URL. Las URL independientes, Vinc Interno y Vinc Externo, permiten que se pueda ver el sitio desde la perspectiva del empleado interno o como solicitante externo, respectivamente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de vacantes

Para definir vacantes, se deben utilizar los componentes Ubicaciones de Selección (HRS_LOCATION), Roles de Seleccionador (HRS_JO_RCTR_ROLE) y Equipos de Selección (HRS_TEAM).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

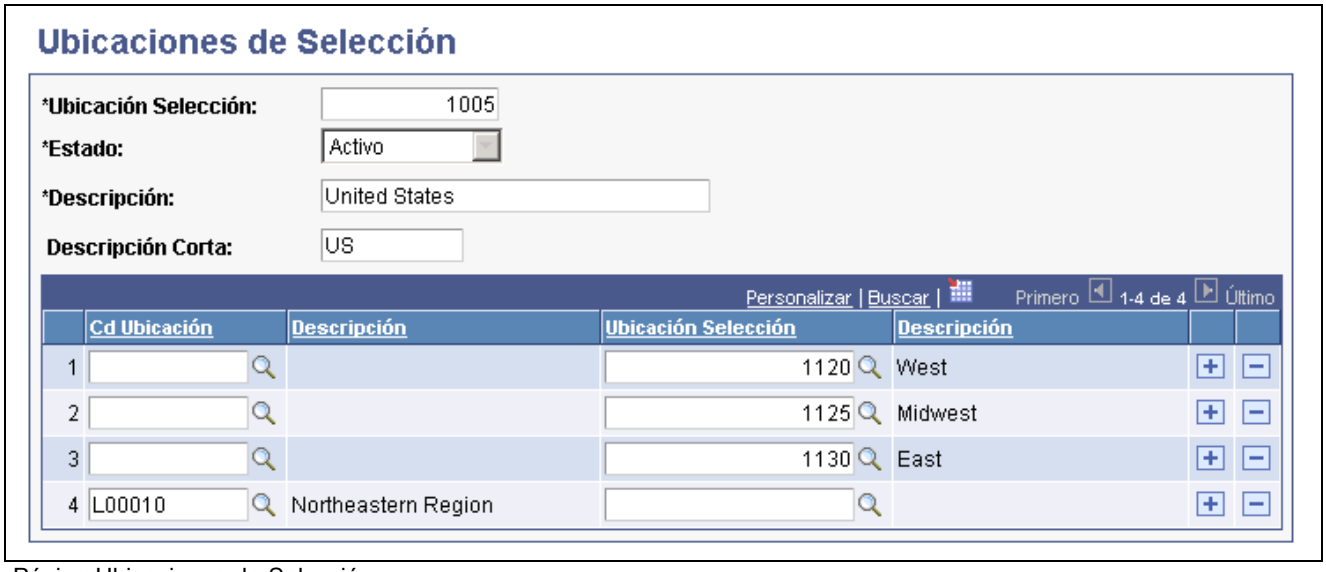
- Definición de ubicaciones de selección.
- Definición de roles de seleccionador.
- Creación de equipos.

Páginas utilizadas para definir vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ubicaciones de Selección	HRS_LOCATION	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Ubicaciones de Selección	Definición de ubicaciones de selección mediante la agrupación de ubicaciones corporativas en unidades geográficas.
Roles de Seleccionador	HRS_JO_RCTR_ROLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Roles de Seleccionador	Definición de roles de seleccionador.
Equipos	HRS_TEAM	Selección, Administración, Equipos	Creación y mantenimiento de equipos.

Definición de ubicaciones de selección

Acceda a la página Ubicaciones de Selección.



Página Ubicaciones de Selección

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las ubicaciones de selección se utilizan en las búsquedas de puesto para restringir el número de ubicaciones de una vacante. Por ejemplo, si un solicitante sólo está interesado en puestos de una región específica, se puede crear una ubicación de selección para esa región concreta y asignarla a la vacante. La búsqueda de puestos busca la ubicación de selección asociada a la vacante y si coincide, muestra la vacante respectiva al solicitante.

Cd Ubicación Seleccione una ubicación de la empresa.

Se pueden definir ubicaciones de empresa mediante el componente Ubicaciones (LOCATION_TABLE).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición de Tablas Básicas de la Organización," Definición de ubicaciones.

Ubicación Selección Elija la ubicación que desee añadir a esta ubicación de selección.

Definición de roles de seleccionador

Acceda a la página Roles de Seleccionador.



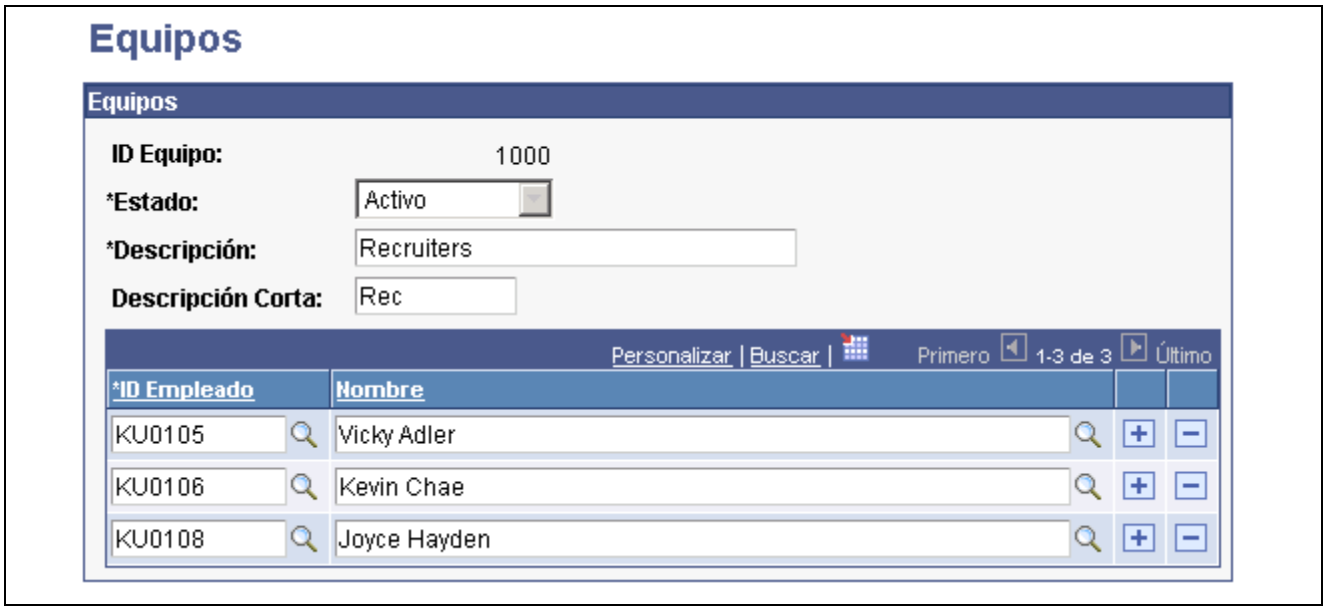
Página Roles de Seleccionador

Nombre Rol Seleccione los roles que deben estar disponibles cuando se asigna un seleccionador a una vacante en el cuadro de grupo Asignaciones de la página Creación de Vacante. Sólo los IDs de estos roles estarán disponibles.

Creación de equipos

Acceda a la página Equipos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Equipos

Los equipos se utilizan para asociar un grupo de seleccionadores, el gerente contratante, entrevistadores o las partes interesadas a una vacante. Es decir, durante la creación de una vacante, se identifican todas estas figuras. Si hay más de una persona en cada uno de estos roles, la creación de equipos permite ahorrar tiempo evitando la introducción de personas de forma individual.

Cuando se añade un equipo a la vacante, el ID de equipo no se añade realmente a la petición. En cambio, los usuarios que pertenecen al equipo se añaden individualmente a la vacante. Sólo se pueden añadir equipos activos a la vacante. Si se desactiva un equipo después de su asignación a una vacante, éste permanece asignado. Los administradores pueden quitar a una persona de la vacante en cualquier momento y ésta ya no tendrá acceso al puesto.

No existen límites para el número de equipos que se pueden crear, ni el número de equipos a los que se puede pertenecer.

ID Equipo Muestra el identificador asignado al equipo.

Estado Seleccione si el equipo tiene un estado *Activo* o *Inactivo*.

ID Empleado Seleccione el ID Empleado de las personas que van a integrar el equipo.

Definición de ofertas de empleo

Para definir las descripciones de ofertas de empleo, se deben utilizar los siguientes componentes: Tipo de Descripción de Oferta (HRS_JO_PST_DSC_TBL) y Biblioteca Descripción Oferta (HRS_JO_PST_LIB_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la definición de ofertas de trabajo y se desarrollan los siguientes temas:

- Definición de tipos de descripción de ofertas de empleo.
- Creación de las descripciones de ofertas de empleo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de definición de ofertas de empleo

Las ofertas de empleo están formadas por descripciones de ofertas y elementos de la biblioteca de descripción de ofertas. Al crear una vacante, se selecciona entre estos componentes para crear el texto de la oferta de empleo que se enviará a una bolsa de trabajo o a un sitio intranet.

Descripciones de ofertas de empleo

La descripción de una oferta de empleo es una categoría a partir de la cual se puede organizar la oferta. Estas categorías se pueden agrupar para formar la estructura de la descripción de una oferta de empleo. Por ejemplo, su empresa puede precisar un comunicado que:

- Posicione su organización dentro del mercado.
- Describa las responsabilidades del puesto.
- Enumere las cualificaciones que un solicitante debe poseer para optar al puesto.
- Explique la forma de solicitar el puesto vacante.

PeopleSoft incluye las categorías de frases o tipos de descripción siguientes:

- B - Base Puntuación
- C - Conclusión
- D - Frase Marketing Dpto
- E - Igualdad Empleo
- H - Cómo Solicitar
- I - Otra Información
- L - Condiciones Empleo
- M - Funciones Principales
- O - Frase Marketing Org
- P - Pagos, Benef y Horario
- Q - Cualificaciones
- R - Funciones
- T - Aplicación CTAP y/o ICTAP
- V - Solicitud Prioridad Veteranos
- W - Solicitantes Aptos

Biblioteca de descripciones de ofertas

La biblioteca de descripciones de oferta ofrece el contenido de cada uno de los tipos de descripciones. El usuario puede introducir una descripción durante la creación de la vacante, sin embargo, la biblioteca de descripciones permite estandarizar el contenido y mantener la coherencia entre ofertas de empleo similares.

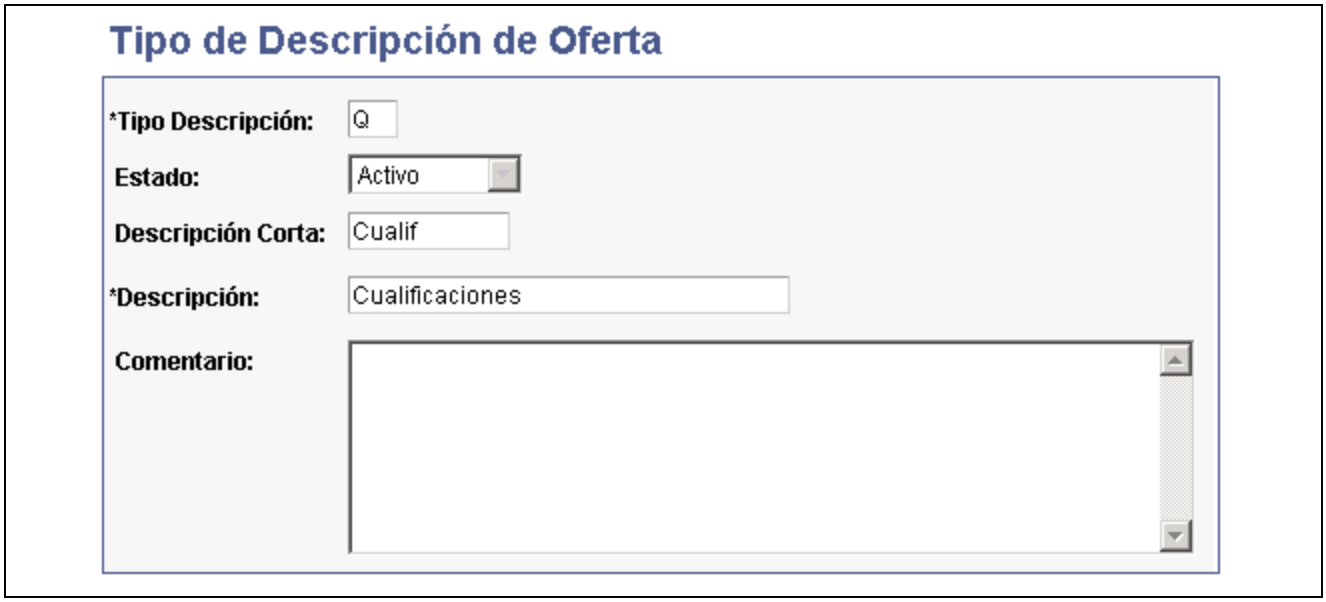
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir ofertas de empleo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Descripción de Oferta	HRS_JO_PST_DSC_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Tipo de Descripción de Oferta	Definición de tipos de descripción de ofertas de empleo.
Biblioteca de Descripciones de Oferta	HRS_JO_PST_LIB_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Biblioteca Descripción Oferta.	Creación de las descripciones de ofertas de empleo.

Definición de tipos de descripción de oferta

Acceda a la página Tipo de Descripción de Oferta.

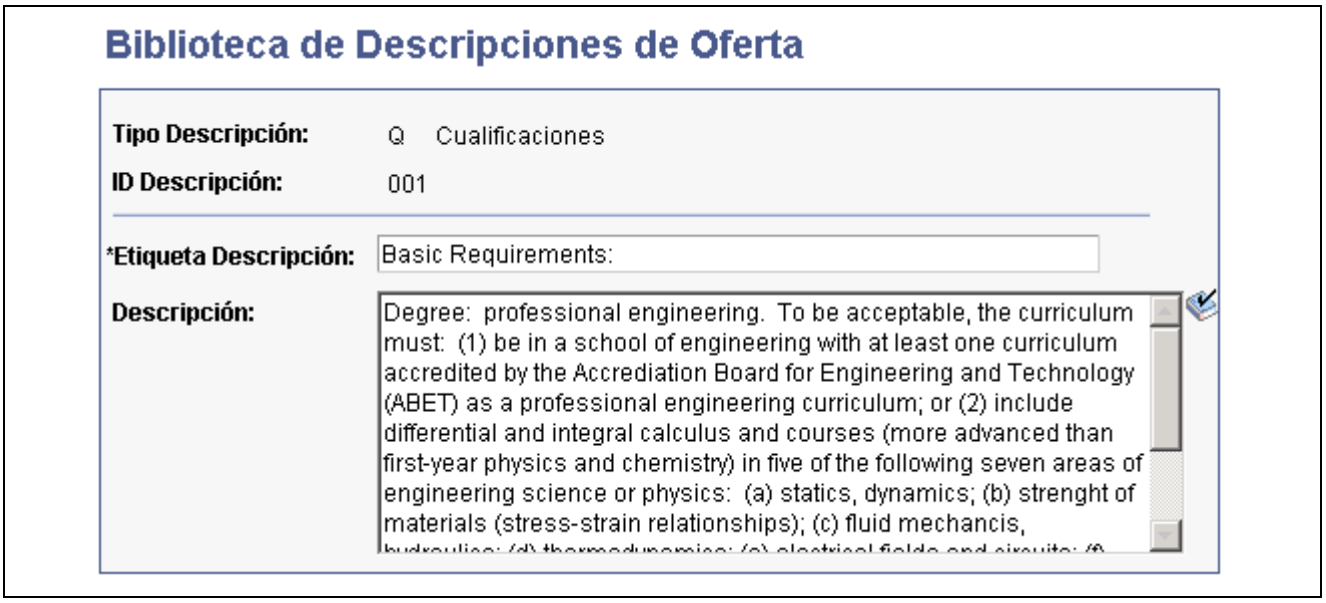


Página Tipo de Descripción de Oferta

Creación de descripciones de oferta

Acceda a la página Biblioteca de Descripciones de Oferta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Biblioteca de Descripciones de Oferta

Etiqueta Descripción Introduzca el texto que se utilizará como etiqueta de la sección en la oferta de empleo.

Descripción Introduzca la descripción de la oferta que ha creado. Si la descripción de oferta se asigna a la vacante, ésta se imprimirá en la oferta.

Definición de solicitudes

Para definir solicitudes, se debe utilizar el componente Tabla de Tipos de Anexo (HRS_ATCHTYPE_TBL).

En esta sección se ofrece una descripción general de los tipos de anexos y se explica cómo definirlos.

Concepto de tipos de anexos

El componente Tabla de Tipos de Anexo permite definir los tipos de documentos que el sistema puede aceptar de los solicitantes, así como restringir el número de documentos que éstos pueden enviar. También se puede establecer el directorio donde residirán los documentos antes mencionados.

PeopleSoft proporciona los siguientes tipos de anexo:

- Anexos Currículo
- Anexos Referencia
- Anexos Expedientes
- Cartas Presentación
- Referencias Personales
- Referencias Profesionales
- Marco de Integración Abierta

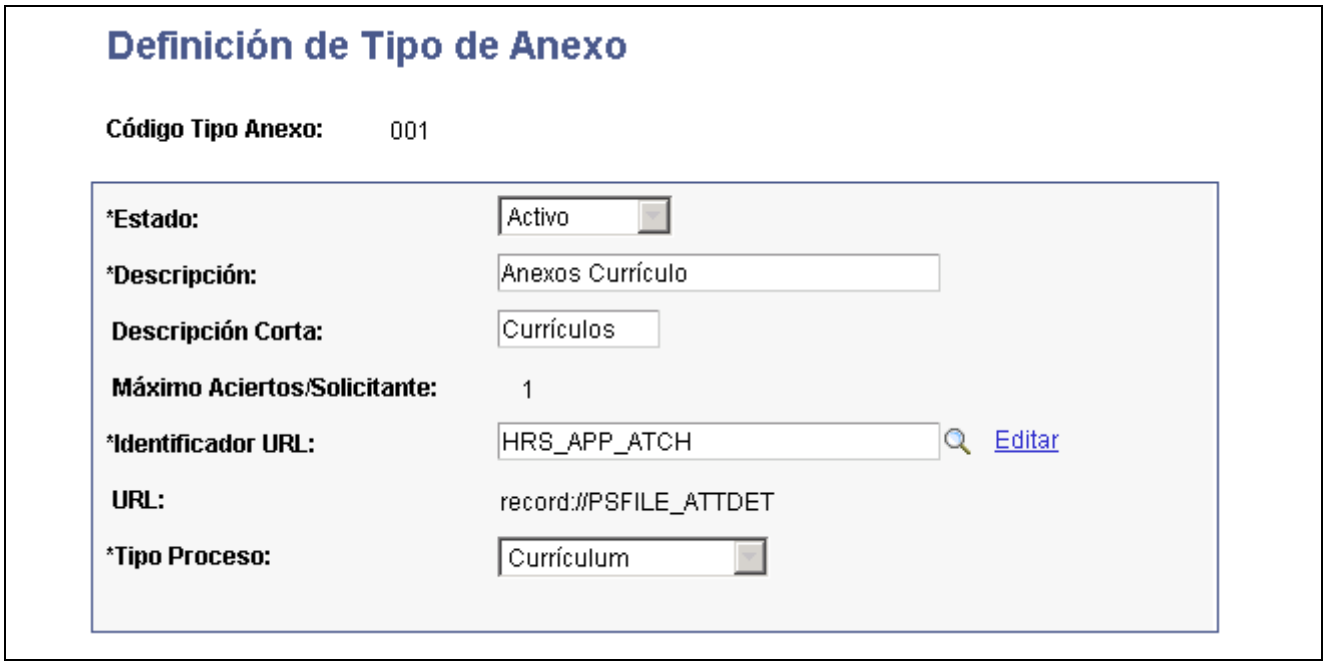
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Tipo de Anexo	HRS_ATTACHTYPE_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Tipos de Anexo, Definición de Tipo de Anexo	Definición de tipos de anexos disponibles para la solicitud en línea.

Definición de tipos de anexos

Acceda a la página Definición de Tipo de Anexo.



Página Definición de Tipo de Anexo

Código Tipo Anexo Muestra el código de tres dígitos asignado al tipo de anexo.

Estado Identifica el número máximo de anexos que un solicitante puede enviar de este tipo en concreto.

Identificador URL (localizador universal de recursos) Seleccione la dirección URL donde se almacenarán los documentos de este tipo de anexo.

Editar Haga clic en este vínculo para ver la página Mantenimiento URL que permite definir la dirección URL utilizada para almacenar los anexos.

URL (localizador universal de recursos) Muestra la dirección URL para el identificador URL seleccionado.

Tipo Proceso Identifica el tipo de anexo. Se utiliza cuando el solicitante solicita un puesto en línea, envía anexos adicionales, o si se solicitan referencias del solicitante. Los valores son:

Otra Integración

Otros

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Referencia

Currículum

Definición de comunicaciones de solicitantes

Para definir comunicaciones de solicitantes, se utiliza el componente Tipos de Método de Contacto (HRS_CNTCT_MTHD).

En este apartado se explica el modo de definir estos tipos.

Páginas utilizadas para definir comunicaciones de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Métodos de Contacto	HRS_CNTCT_MTHD	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Gestión de Relaciones, Tipos de Método de Contacto, Métodos de Contacto	Definición de tipos de método de contacto a efectos de clasificación y generación de informes.

Definición de tipos de método de contacto

Acceda a la página Métodos de Contacto.



Página Métodos de Contacto

PeopleSoft suministra estos métodos de contacto. Puede añadir tantos como necesite.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Utilización de XML Publisher

Soluciones de Selección utiliza XML Publisher de Oracle para generar cartas de selección de personal. Existen tres tipos de cartas de selección:

- Solicitante
- Entrevista
- Oferta

XML Publisher es una solución de generación de informes basados en plantillas que separa el proceso de extracción de datos del formato de los informes, permitiendo así la reutilización de los datos extraídos de las solicitudes en varias plantillas de informe. Las cartas se generan cuando:

- Se añaden nuevos solicitantes mediante la página Introducción de Solicitante.
- Se actualizan solicitudes existentes.
- Se programan las entrevistas mediante la página Calendario de Entrevistas.
- Se definen las ofertas mediante la página Preparación Oferta de Empleo.

Estas cartas generadas se pueden imprimir inmediatamente desde las páginas de origen o en una fecha posterior mediante el proceso HRS - Generación de Cartas.

El Gestor de Talentos ofrece las siguientes plantillas de cartas de selección:

ID Plantilla	Definición de Informe	Archivo de Plantilla	Finalidad
HRS_APP_LETTER_ACQ	HRS_APP_LET	LTRACQxml.rtf	Acuse de recibo del currículum del solicitante.
HRS_APP_LETTER_ANO	HRS_APP_LET	Ltranoxml.rtf	Notificación al solicitante de que no hay vacantes en la actualidad.
HRS_APP_LETTER_CR1	HRS_APP_LET	LTRCR1xml.rtf	Agradecimiento al solicitante por el interés mostrado en la empresa y aviso de que se examinarán sus cualificaciones.
HRS_APP_LETTER_IR	HRS_APP_LET	LTRIR.rtf	Carta de denegación de entrevista.
HRS_APP_LETTER_LAQ	HRS_APP_LET	Ltrlaqxml.rtf	Agradecimiento al solicitante por el interés mostrado en la empresa y aviso de que se examinarán sus cualificaciones.
HRS_INT_LETTER_IS1	HRS_INT_LET	LTRIS1xml.rtf	Notificación al solicitante de la fecha y hora de la entrevista programada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Plantilla	Definición de Informe	Archivo de Plantilla	Finalidad
HRS_INT_LETTER_IS2	HRS_INT_LET	LTRIS2xml.rtf	Notificación al solicitante de la fecha y hora de la entrevista programada.
HRS_INT_LETTER_IS3	HRS_INT_LET	LTRIS3xml.rtf	Notificación al solicitante de la fecha y hora de la entrevista programada.
HRS_OFF_LETTER_OF1	HRS_OFF_LET	LTROF1xml.rtf	Notificación al solicitante de la oferta y el paquete de compensación.
HRS_OFF_LETTER_OF2	HRS_OFF_LET	LTROF2xml.rtf	Notificación al solicitante de la oferta y el paquete de compensación.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Capítulo 9, “Entrevistas de Solicitantes,” página 211

Capítulo 7, “Introducción de Solicitantes,” página 159

Capítulo 10, “Ofertas de Empleo,” página 227

Definición de cuestionarios

Para definir cuestionarios se deben utilizar los componentes siguientes: Definición de Respuestas (HRS_ANSWER_DEF), Definición de Preguntas (HRS_QSTN_DEF) y Definición Conjunto Preguntas (HRS_QSTN_SET_DEF).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de cuestionarios y se explican las siguientes tareas:

- Introducción de definiciones de respuestas.
- Introducción de definiciones de preguntas.
- Introducción de definiciones de conjuntos de preguntas.

Concepto de definición de cuestionarios

Son muchas las empresas que utilizan cuestionarios como parte del proceso de preselección. Las Soluciones de Selección permiten generar cuestionarios para los solicitantes de vacantes en línea. Los cuestionarios pueden ser de ámbito general o personalizados para vacantes específicas.

Los cuestionarios pueden estar compuestos por una o varias definiciones de conjuntos de preguntas. Estas definiciones constan de una o más definiciones de preguntas, que abarcan una o varias definiciones de respuestas.

Pasos para crear un cuestionario:

1. Cree una definición de respuesta para cada respuesta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

2. Cree una definición de pregunta para cada pregunta y vincule las respuestas a la pregunta.
3. Cree una definición de conjunto de preguntas y vincule las preguntas al conjunto correspondiente.
4. Añada una sección para el cuestionario en línea a la plantilla de currículum.
5. Añada una sección para las preguntas de preselección a la plantilla de vacante.

Se pueden vincular preguntas o conjuntos de preguntas a una vacante a medida que se define.

Si se van a utilizar estas preguntas como parte del proceso de preselección, conviene recordar que sólo los solicitantes en línea tienen acceso a las preguntas. Aquellos que envían sus currículos a través de una bolsa de trabajo o dirección de correo electrónico, o que han sido introducidos por el seleccionador o administrador mediante el componente Introducción de Solicitante, no pueden responder a estas preguntas. Al ejecutar la preselección, es posible que no se obtengan los resultados esperados.

Consulte Capítulo 3, "Definición de Plantillas de Selección," Definición de plantillas de vacantes, página 48.

Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Creación de vacantes, página 122.

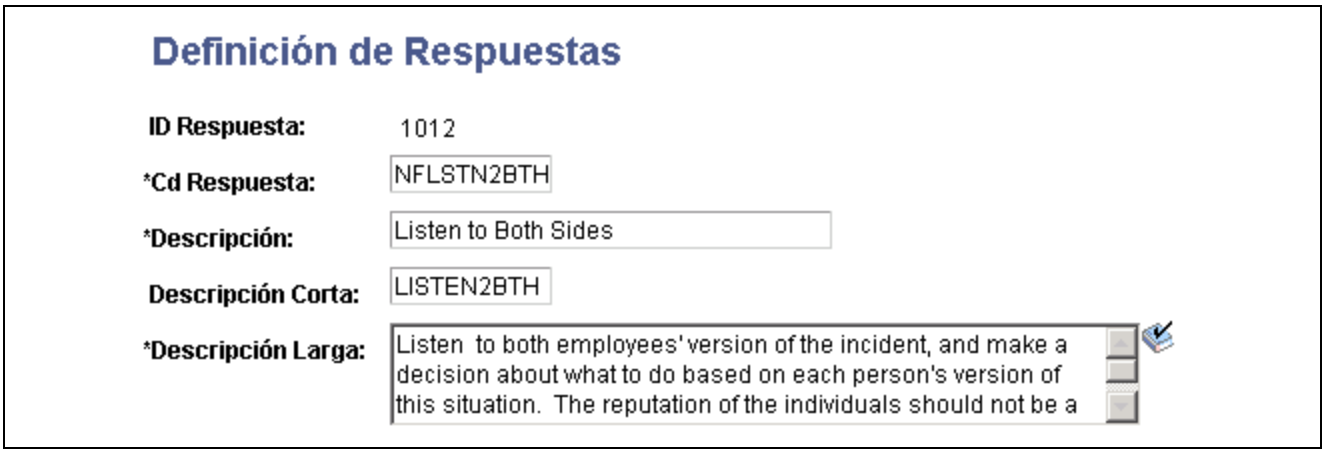
Páginas utilizadas para definir cuestionarios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Respuestas	HRS_ANSWER_DEF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Definición de Respuestas	Introducción de definiciones de respuestas.
Definición de Preguntas	HRS_QSTN_DEF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Definición de Preguntas	Introducción de definiciones de preguntas.
Definición de Conjunto de Preguntas	HRS_QSTN_SET_DEF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Definición Conjunto Preguntas, Definición de Conjunto de Preguntas	Introducción de definiciones de conjuntos de preguntas.
Respuestas	HRS_QSTN_SET_ANS	Haga clic en el vínculo Ver Respuestas de la página Definición de Conjunto de Preguntas.	Consulta de respuestas a las preguntas del cuestionario.

Definición de respuestas

Acceda a la página Definición de Respuestas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición de Respuestas

ID Respuesta Muestra el ID introducido para identificar la definición de respuesta.

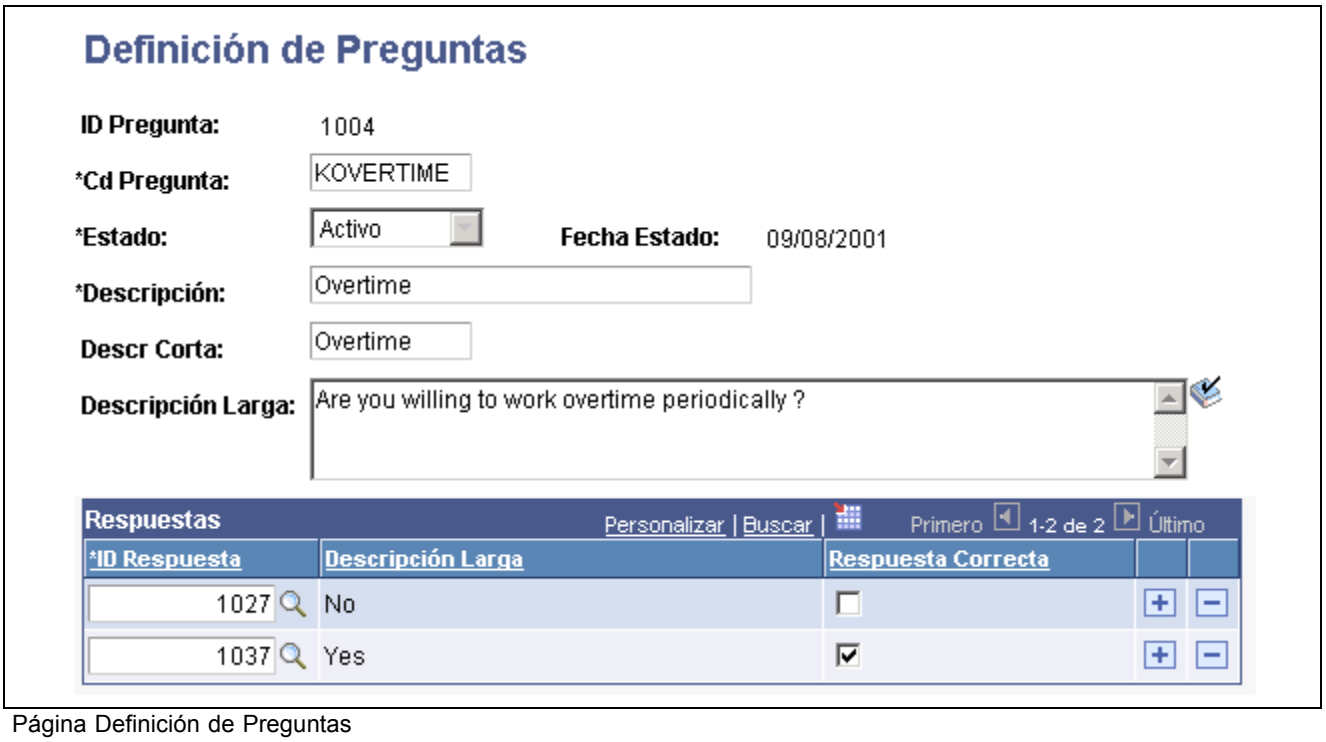
Cd Respuesta Introduzca un código que identifique la respuesta.

Descripción Introduzca una breve descripción de la respuesta. Esta descripción aparece conjuntamente con el código de respuesta.

Descripción Larga Introduzca la respuesta completa a la pregunta. Este texto aparece cuando se vincula una respuesta a una pregunta mediante la página Definición de Preguntas.

Definición de preguntas

Acceda a la página Definición de Preguntas.



Página Definición de Preguntas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID Pregunta Muestra el ID asignado por el sistema a la pregunta en cuestión.

Cd Pregunta Introduzca un código que identifique la pregunta.

Descripción Introduzca una breve descripción de la pregunta.

Descripción Larga Introduzca una descripción completa de la pregunta. Este texto aparece cuando se vincula una pregunta a un conjunto mediante la página Definición de Conjunto de Preguntas.

Respuestas

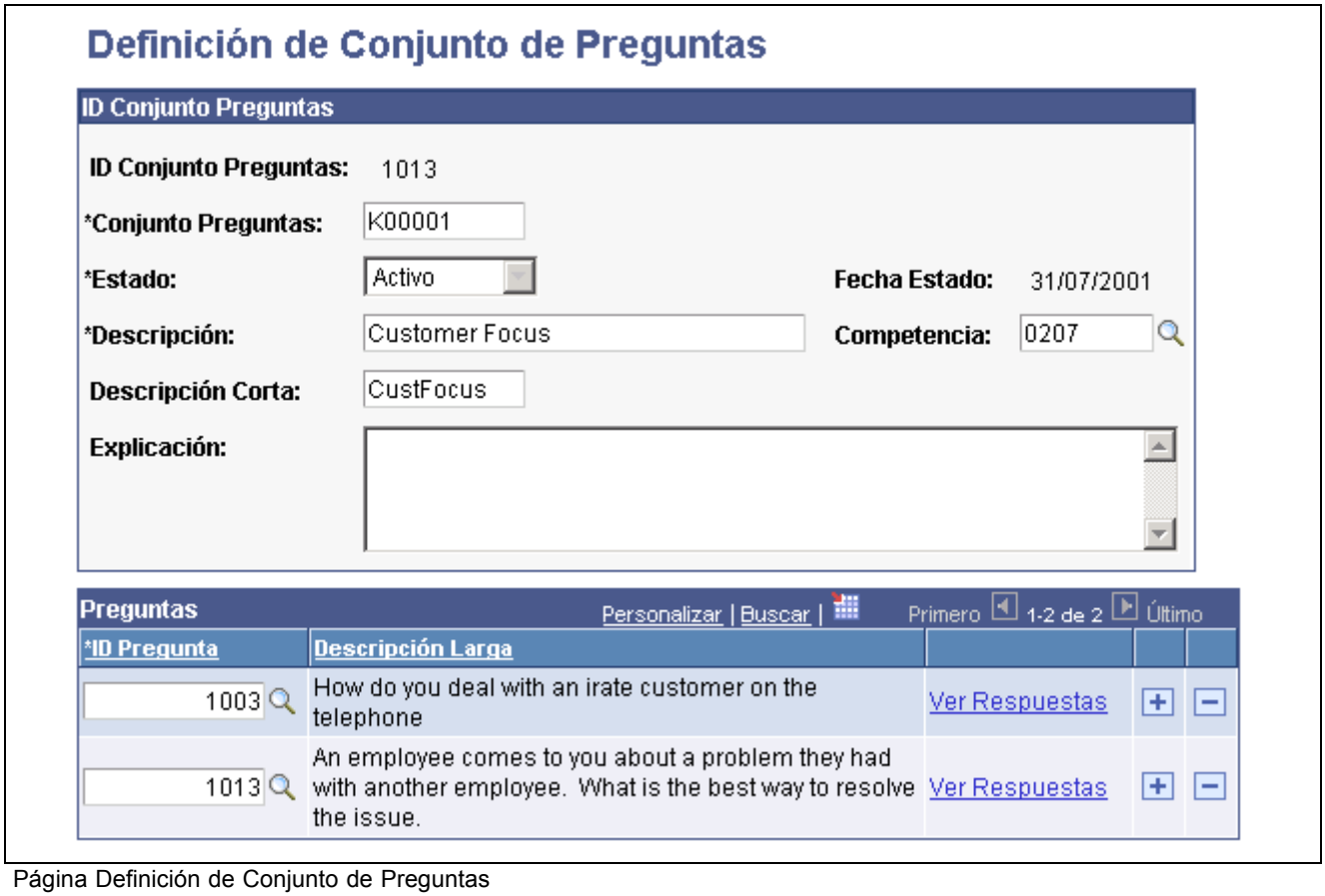
ID Respuesta Seleccione una respuesta para vincular a la pregunta.

Descripción Larga Muestra la descripción larga del ID de respuesta seleccionado.

Respuesta Correcta Seleccione la casilla junto a la respuesta correcta para la pregunta.

Definición de conjuntos de preguntas

Acceda a la página Definición de Conjunto de Preguntas.



Página Definición de Conjunto de Preguntas

ID Conjunto Preguntas Muestra el ID asignado por el sistema al conjunto de preguntas en cuestión.

Conjunto Preguntas Introduzca un código que identifique el conjunto.

Descripción Introduzca texto que describa este conjunto de preguntas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Competencia	Seleccione una competencia para vincular a este conjunto de preguntas.
Descripción Corta	Introduzca una breve descripción para el conjunto de preguntas.
Explicación	Sólo se utiliza a efectos informativos para explicar la utilización o el contenido del conjunto de preguntas.

Preguntas

ID Pregunta	Seleccione un ID de pregunta. Defina el ID en la página Definición de Preguntas.
Descripción Larga	Muestra la descripción larga asociada con la pregunta.
Ver Respuestas	Haga clic en este vínculo para ir a la página Respuestas, en la que podrá consultar las respuestas correctas e incorrectas vinculadas a una pregunta. Defina respuestas en la página Definición de Respuestas.

Definición de preselección de solicitantes

Para definir la preselección de solicitantes se utilizan los siguientes componentes: Definición de Preselección (HRS_SCREEN_TBL), Prioridad de Veteranos (HRS_G_VET_PRF_TBL) y Colocación Prioritaria (HRS_G_PR_PL_TBL).

Este apartado ofrece una descripción general de las definiciones de preselección, códigos de preferencia de veteranos y colocación prioritaria, además de tratar el siguiente punto:
• Introducción de definiciones de preselección.

Concepto de definiciones de preselección

La preselección de solicitantes consiste en identificar a los candidatos cuyas cualificaciones se ajustan a los requisitos de la vacante y en establecer un orden de clasificación, reduciendo así la lista, para después dirigir a los más aptos a sus entrevistas respectivas.

Para ayudarle a realizar este proceso, Soluciones de Selección permite definir niveles de preselección propios. Pasos para definir niveles de preselección:

1. Cree definiciones de preselección a fin de establecer los estados que se asignarán si se supera o no el nivel de preselección y los puntos concedidos en ambos casos.
2. Asigne una o más definiciones de preselección a una plantilla para la creación de los niveles correspondientes.

   Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Introducción de plantillas de preselección, página 53.
3. Use el componente Creación de Vacante para asignar criterios específicos a cada nivel de preselección.

   Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Introducción de criterios en niveles de preselección, página 141.

En PeopleSoft se suministran las siguientes definiciones de preselección:

• Preselección Básica, diseñada para los usuarios comerciales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

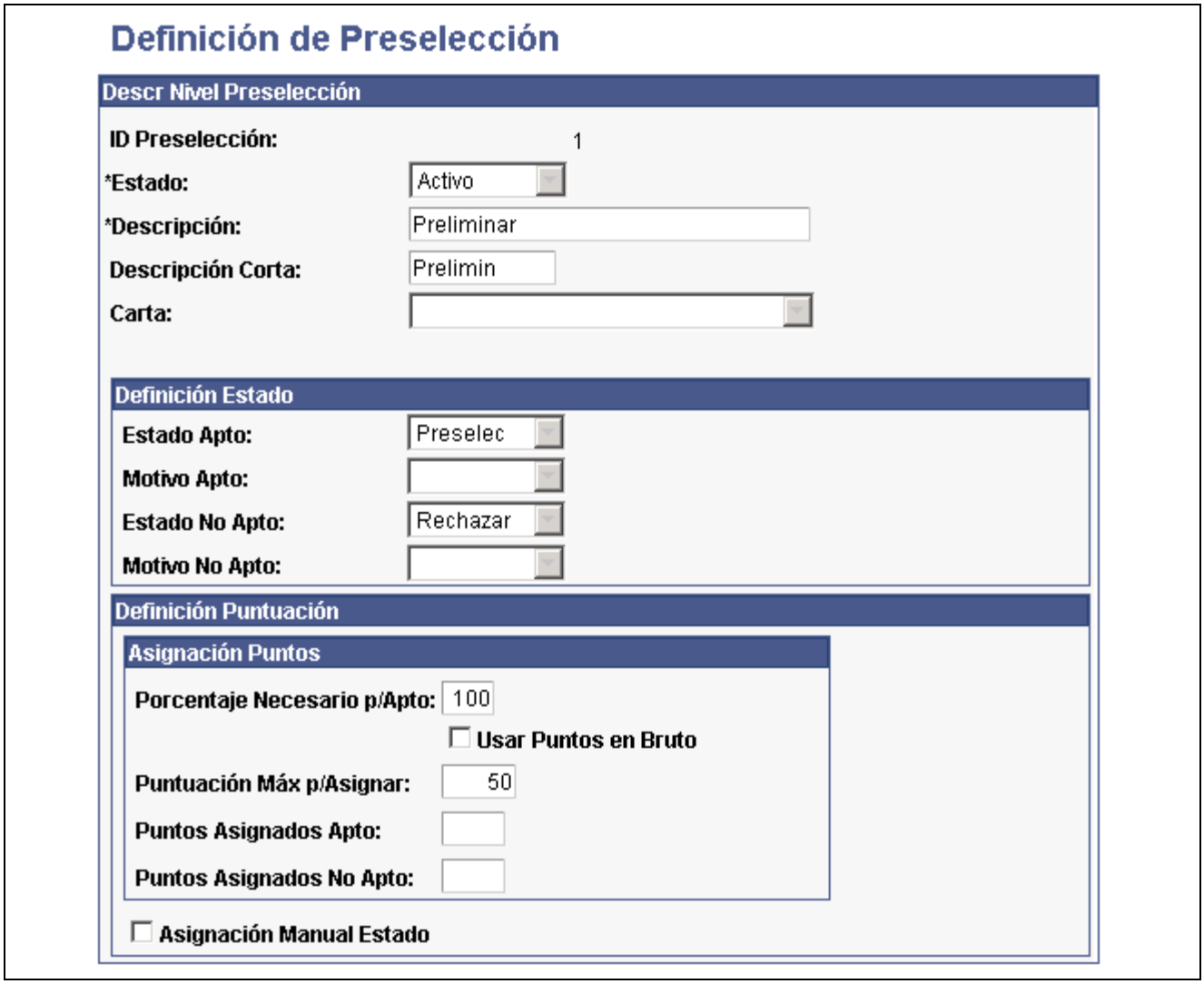
- Elegibilidad Básica, diseñada para los usuarios federales.
- Cualificación Mínima, diseñada para los usuarios federales.
- Clasificación Calidad, diseñada para los usuarios federales.

Páginas utilizadas para definir la preselección de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Preselección	HRS_SCREEN_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Niveles de Preselección, Definición de Preselección	Introducción de definiciones de preselección.

Introducción de definiciones de preselección

Acceda a la página Definición de Preselección.



Página Definición de Preselección

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descr Nivel Preselección

Introduzca información básica sobre el nivel de preselección.

ID Preselección Muestra el ID asignado automáticamente al nivel de preselección en cuestión.

Estado Seleccione si el nivel de preselección tiene un estado *Activo* o *Inactivo*.

Descripción Introduzca una descripción que se utilizará en la página Resultados de Cuestionario como nivel de preselección y en la página Creación de Vacante - Criterios de Preselección de Vacante, en el cuadro de grupo Requisitos Preselección.

Carta Seleccione la carta que desea enviar al solicitante si no aprueba el nivel.

PeopleSoft incluye las siguientes opciones:

- HRS_APP_LETTER_ACQ
- HRS_APP_LETTER_ANO
- HRS_APP_LETTER_CR1
- HRS_APP_LETTER_IR
- HRS_APP_LETTER_LAQ

La opción que elija aquí completa automáticamente el campo Carta de la página Criterios de Preselección de Vacante.

Definición Estado

Seleccione los estados de apto y no apto y sus motivos asociados. Introduzca el código de carta que se enviará al solicitante cuando no pasen el nivel.

Estado Apto Seleccione el estado de preselección que se le asignará al solicitante si pasa de nivel.

Motivo Apto Seleccione un motivo para el estado asignado.

Estado No Apto Seleccione el estado de preselección que se le asignará al solicitante si no pasa el nivel.

Motivo No Apto Seleccione un motivo para el estado asignado.

Definición Puntuación

Este cuadro de grupo define los puntos que se utilizan para calcular la puntuación de preselección de un solicitante.

Asignación Manual Estado Seleccione esta casilla si desea que un seleccionador o gestor asigne el estado de preselección del solicitante en la página Resultados de Preselección.

Asignación Puntos

Este cuadro de grupo está disponible cuando no se ha seleccionado la casilla Preselección Manual.

Porcentaje Necesario p/Apto Introduzca el porcentaje mínimo del total asignado en la página Criterios de Preselección de Vacante que el solicitante debe acumular para pasar el nivel de preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Usar Puntos en Bruto	Seleccione esta casilla si desea que los puntos acumulados reales de un solicitante determinen si aprueba o suspende el nivel de preselección. Si la casilla se selecciona, no debe especificar una cantidad máxima de puntos a asignar.
Puntuación Máx p/Asignar	Defina la puntuación máxima que puede acumular un solicitante para el nivel, sin que importen los puntos acumulados en función de los criterios de preselección de la vacante.
Puntos Asignados Apto	Defina los puntos que se le asignarán al solicitante si pasa de nivel. Este valor sustituye la puntuación obtenida por el solicitante según los criterios de preselección de vacante
Puntos Asignados No Apto	Defina los puntos que se le asignarán al solicitante si no pasa de nivel. Este valor sustituye la puntuación obtenida por el solicitante según los criterios de preselección de vacante

Definición de evaluaciones de entrevistas

Para definir entrevistas se utilizan los siguientes componentes: Categ Evaluación Entrevistas (HRS_INT_CTG_TBL), Calif Evaluación Entrevistas (HRS_INT_RTG_TBL) y Tipos de Entrevista (HRS_INT_LVL_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de evaluaciones de entrevistas, además de desarrollar los siguientes temas:

- Creación de categorías de evaluaciones de entrevista.
- Creación de calificaciones de entrevista.
- Creación de tipos de entrevista.

Concepto de definición de evaluaciones de entrevista

La evaluación de entrevista se compone de tres criterios:

- Las categorías de entrevista definen las áreas en las que se desea evaluar a los solicitantes.

  PeopleSoft incluye cuatro categorías: Habilidades Comunicación, Estudios/Formación, Experiencia Laboral, Habilidades Técnicas. Puede añadir tantas categorías como precise.

- Las calificaciones de entrevista definen la forma de evaluación del solicitante dentro de la categoría y asocian una puntuación calificadora.

  PeopleSoft incluye tres calificaciones: Excelente, con valor de 2; Media, con valor de 1; y No Cualificado con puntuación 0. Puede añadir tantas como considere necesarias.

- Los tipos de entrevistas definen la forma en que se conduce la entrevista.

  PeopleSoft incluye cinco tipos de entrevista: Interna1, Interna2, Interna3, Campus y Telefónica.

Después de definir estas tablas, se pueden crear plantillas de evaluación de entrevistas. Estas plantillas permiten agrupar categorías y calificaciones con el objeto de crear evaluaciones de entrevistas que cubran determinadas vacantes o grupos de vacantes.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Definición de plantillas de evaluación de entrevista, página 55.

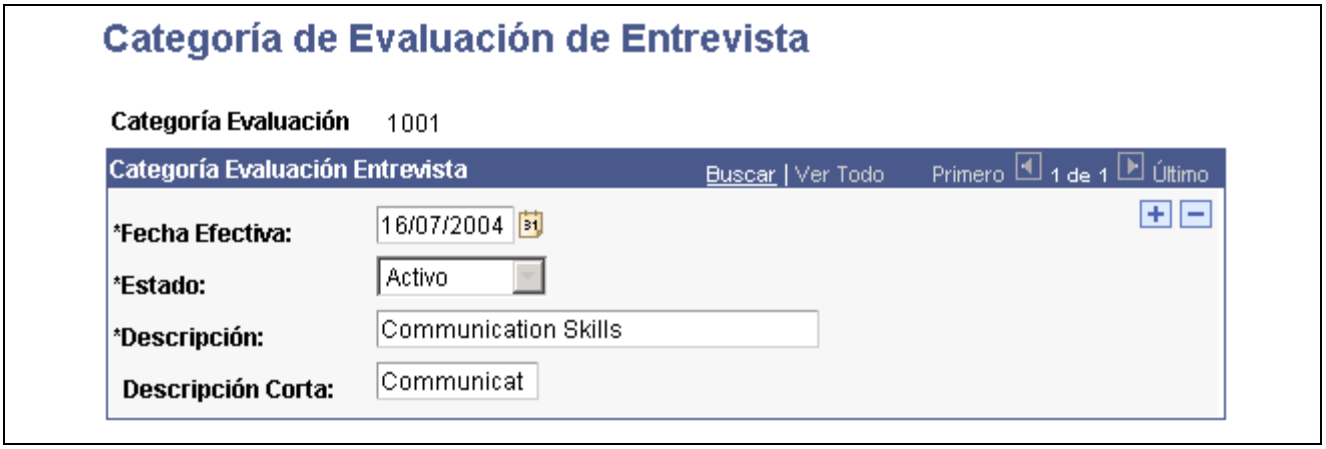
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir evaluaciones de entrevistas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categoría de Evaluación de Entrevista	HRS_INT_CTG_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Categ Evaluación Entrevistas, Categoría de Evaluación de Entrevista	Creación de categorías de evaluaciones de entrevista.
Calificación de Evaluación de Entrevista	HRS_INT_RTG_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Calif Evaluación Entrevistas, Calificación de Evaluación de Entrevista	Creación de calificaciones de entrevista.
Tipos de Entrevista	HRS_INT_LVL_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Preselección, Tipos de Entrevista	Creación de tipos de entrevista.

Creación de categorías de evaluación de entrevistas

Acceda a la página Categoría de Evaluación de Entrevista.



Página Categoría de Evaluación de Entrevista

Creación de calificaciones de entrevista

Acceda a la página Calificación de Evaluación de Entrevista.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

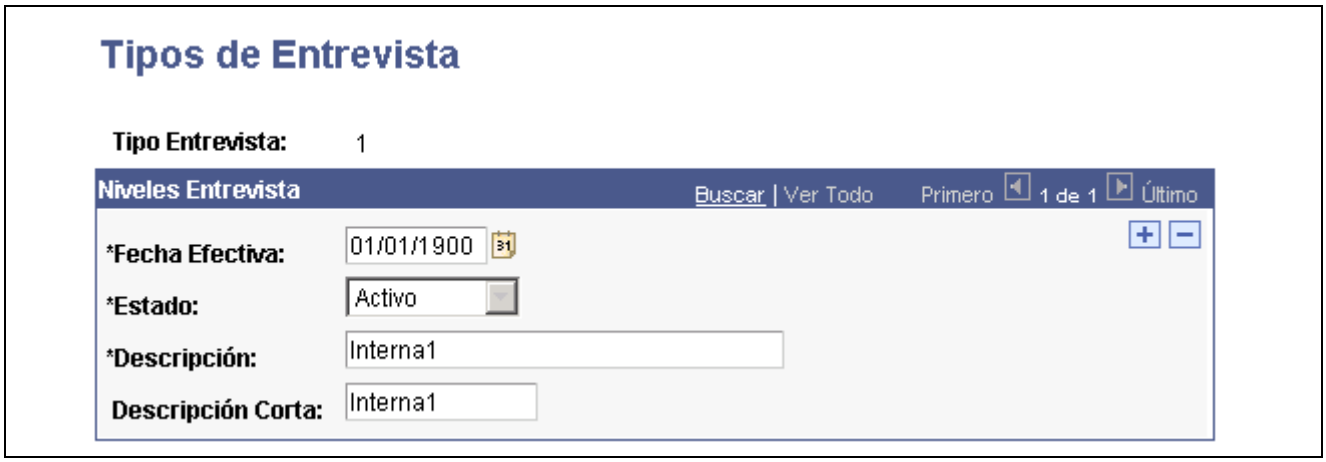


Página Calificación de Evaluación de Entrevista

Puntuación Introduzca una puntuación para esta calificación.

Creación de tipos de entrevista

Acceda a la página Tipos de Entrevista.



Página Tipos de Entrevista

Introduzca una descripción que explique cómo se llevará a cabo la entrevista. Esta descripción se utilizará cuando se programe la entrevista.

Definición de ofertas de empleo

Para definir ofertas de empleo, se utilizan los siguientes componentes: Tipos de Componente de Oferta (HRS_OFF_TYPE_TBL) y Componentes de Oferta (HRS_OFF_CMPNT_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la definición de ofertas de contratación, además de desarrollar los temas siguientes:

- Creación de tipos de componentes de oferta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Introducción de datos de componente de oferta.

Concepto de la definición de ofertas de contratación

Las ofertas de contratación suelen contener varios elementos, de los cuales el salario base es sólo uno. A los solicitantes se les pueden ofrecer gratificaciones, opciones sobre acciones o subsidios por vehículo además del salario. Para controlar todos los elementos de las ofertas, es preciso definir los componentes y los tipos respectivos para su organización.

Los tipos de componentes de ofertas se utilizan para agrupar componentes similares. Por ejemplo, puede haber un tipo para los componentes salariales. Los gerentes contratantes, los seleccionadores y los administradores de selección de personal realizan la selección de valores a partir de los componentes predefinidos cuando introducen ofertas de contratación a los solicitantes.

Consulte Capítulo 10, “Ofertas de Empleo,” página 227.

Páginas utilizadas para definir ofertas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Componente de Oferta	HRS_OFF_TYPE_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Tipos de Componente de Oferta	Creación de los tipos de componentes de oferta que se utilizan para agrupar componentes.
Componente de Oferta	HRS_OFF_CMPNT_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Componentes de Oferta, Componente de Oferta	Introducción de datos de componente de oferta.

Creación de tipos de componentes de oferta

Acceda a la página Tipos de Componente de Oferta.



Página Tipos de Componente de Oferta

Nombre Rol Seleccione el rol responsable de la gestión del tipo de componente de oferta. Por ejemplo, si se crea un tipo de componente para opciones sobre acciones, se vincularía con el rol de administrador de acciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

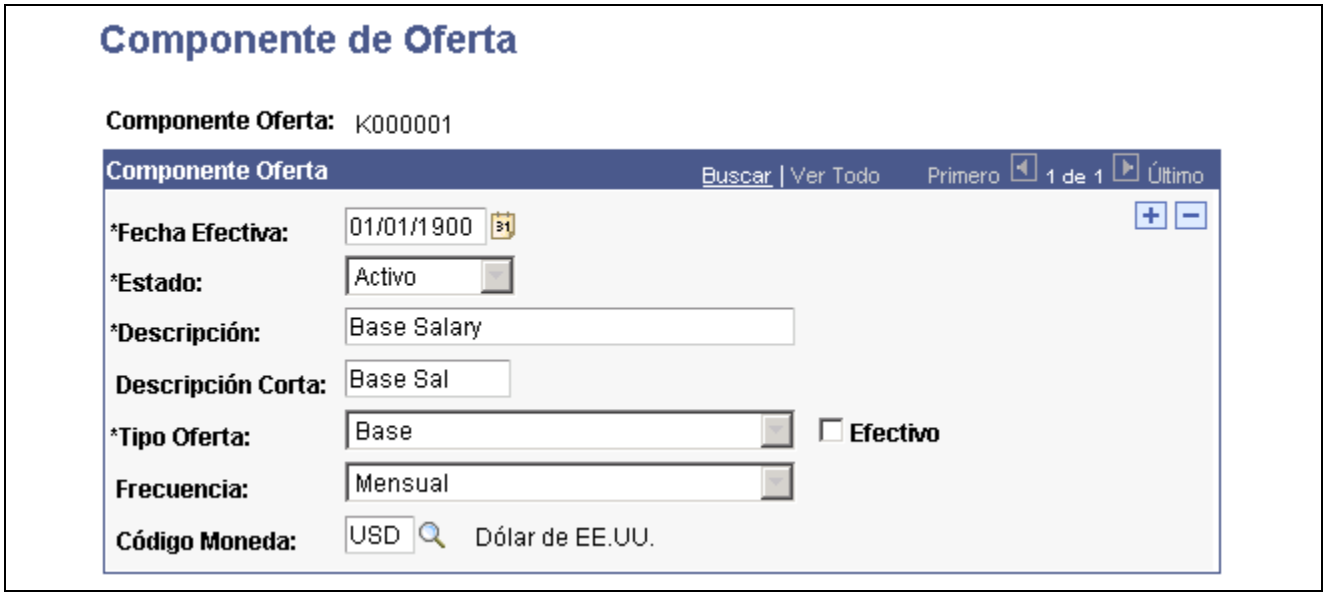
Si se configura workflow de correo electrónico, el sistema envía un correo a la persona con el rol seleccionado para notificarle las nuevas contrataciones.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration*

Indicador Salario Base Seleccione esta casilla si el tipo de componente forma parte del salario base. El sistema utiliza esta opción para calcular el salario base total. Cuando los usuarios introducen una oferta, el sistema comprueba si el salario base excede el rango máximo de grados salariales del puesto. Los grados salariales de una vacante se definen en la página Grados Salariales.

Introducción de datos de componente de oferta

Acceda a la página Componente de Oferta.



Página Componente de Oferta

Tipo Oferta Seleccione el tipo de oferta de los tipos de componente disponibles. Los tipos de componentes se definen en la página Tipos de Componente de Oferta.

Efectivo Seleccione esta casilla si el componente de oferta se recibe en efectivo. Por ejemplo, el salario base es un componente en efectivo, por lo que se activaría la casilla, pero para las opciones sobre acciones, se dejaría desactivada puesto que éstas no se devengan como efectivo.

Cuando la casilla está seleccionada, el sistema verifica que la frecuencia y los códigos de moneda se hayan definido en la página Componente de Oferta.

Esta casilla aparece en la página Detalles Oferta.

Frecuencia Introduzca la frecuencia de pago de este componente.

Código Moneda Introduzca la moneda que se utilizará para el pago de este componente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición del proceso de contratación

La página Definición de Gestión de Contratos permite seleccionar la información que se desea transferir desde las tablas de selección a las tablas HR. Para definir los datos que se van a transferir, se utilizan los componentes Definición de Gestión de Contratos (HRS_MNG_HIR_STP) y Notificación de Contratación (HR_HIRE_NOTIF). Cuando se contrata a un solicitante, el sistema utiliza la información definida aquí para determinar los datos que se van a transferir.

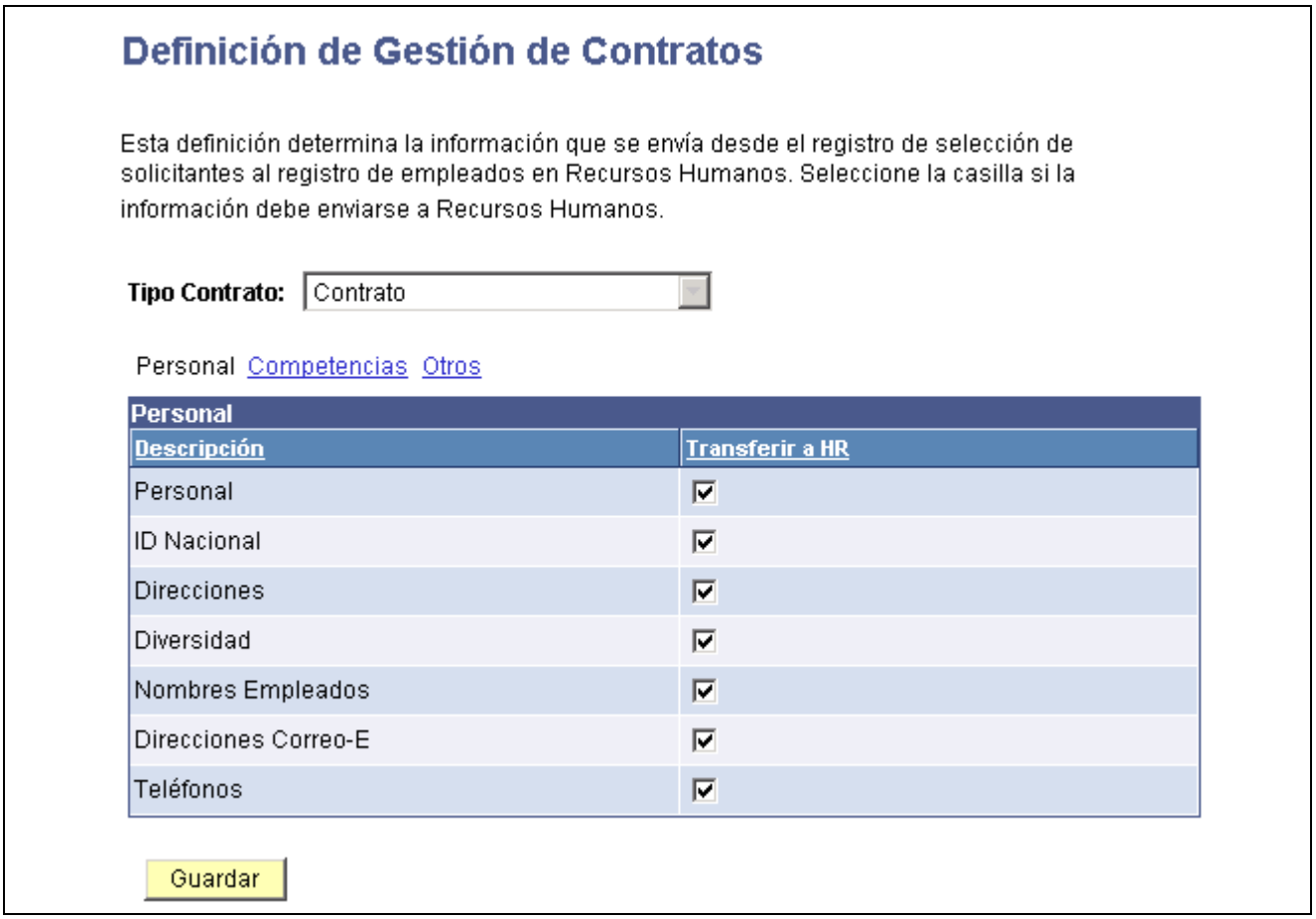
En este apartado se explica cómo definir los datos de selección que se transferirán a HR.

Páginas utilizadas para definir el proceso de contratación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Gestión de Contratos	HRS_MNG_HIR_STP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Transferencia de Datos a HR, Definición de Gestión de Contratos	Definición de los datos de selección que se desean transferir a la base de datos de RR.HH. cuando se contratan solicitantes.

Definición de los datos para transferir

Acceda a la página Definición de Gestión de Contratos - Personal.



Página Definición de Gestión de Contratos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

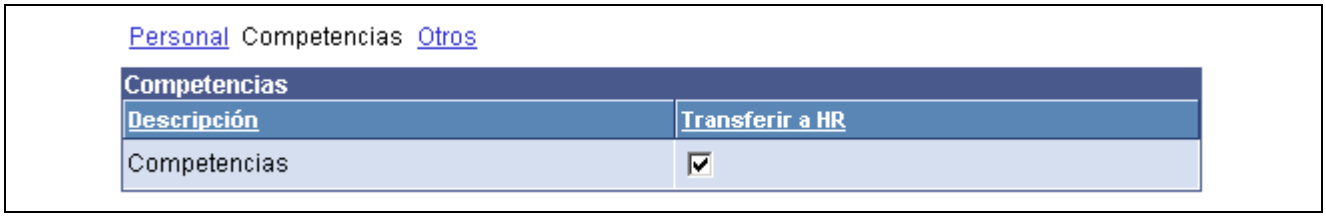
Tipo Contrato Seleccione el tipo de contrato. Las opciones son:

- *Puesto Concurrente*
- *Trabajador Temporal*
- *Contratación*
- *Recontratación*
- *Traslado*

Transferir a HR (transferir a recursos humanos) Seleccione la casilla junto a la información que desea transferir a la base de datos de recursos humanos para este tipo de contrato.

Competencias

Seleccione el vínculo Competencias.

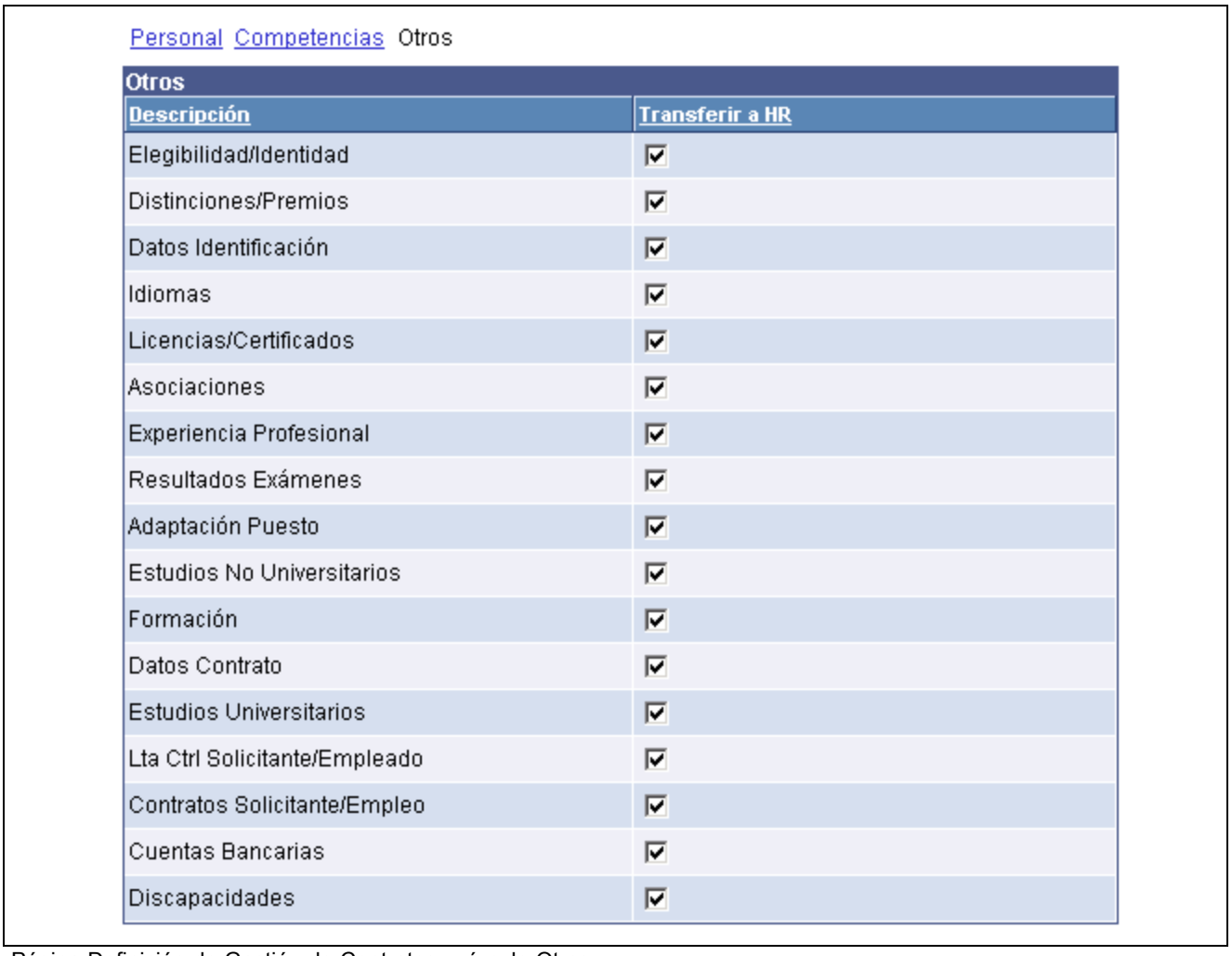


Página Definición de Gestión de Contratos - vínculo Competencias

Otros

Seleccione el vínculo Otros.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición de Gestión de Contratos - vínculo Otros

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 3

Definición de Plantillas de Selección

En este capítulo se describen las plantillas de selección y se tratan los siguientes temas:

- Definición de plantillas de currículum.
- Definición de plantillas de vacantes.
- Definición de plantillas de ofertas de empleo.
- Definición de plantillas de preselección.
- Definición de plantillas de evaluaciones de entrevista.
- Definición de plantillas de selección.

Concepto de plantillas de selección

Soluciones de Selección utiliza plantillas para controlar el formato y la información de páginas concretas dentro del programa. Por ejemplo, una plantilla de currículum controla lo que ve el candidato cuando solicita en línea un puesto en particular y una plantilla de vacante controla lo que ve el seleccionador al crear una vacante.

Existen cinco plantillas distintas:

- Plantillas de currículum, que definen el contenido que se desea mostrar a los solicitantes cuando opten por un puesto a través de la web.
- Plantillas de vacante, que definen el formato y el contenido necesario para la creación de vacantes.
- Plantillas de ofertas de empleo, que definen el formato y el contenido necesario para la creación de ofertas de empleo.
- Plantillas de preselección, que definen los criterios por los que se cotejan los requisitos con las cualificaciones de los solicitantes.
- Plantillas de evaluación de entrevista, que definen las preguntas que los entrevistadores deben plantear a los solicitantes durante las entrevistas.

Se pueden tener tantas plantillas como se quiera. Se puede crear un grupo de plantillas en función del tipo específico de vacante, como un conjunto para los representantes de atención al cliente y otro para el personal de mantenimiento.

Después de crear todas estas plantillas, se vinculan entre sí a una plantilla de selección, que a su vez se vincula a la vacante. Durante el proceso de reclutamiento, el sistema utiliza la plantilla de selección vinculada a la vacante para identificar la forma de proceso de la misma.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de plantillas de currículum

Para definir plantillas de currículum, se utiliza el componente Plantilla de Currículum (HRS_RCRT_TMPL).

En este apartado se ofrece una descripción general de las plantillas de currículum y se explican las siguientes tareas:

- Definición de datos básicos para las plantillas de currículum.
- Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum.
- Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum para la información del entorno de procedencia (IRL).

Plantillas de currículum

Las plantillas de currículum permiten definir el contenido que habrán de introducir los solicitantes cuando utilicen el componente Carreras (HRS_CE) para solicitar puestos en línea.

Las plantillas de currículum definen:

- Las páginas que se muestran a un empleado o solicitante externo cuando solicitan puestos en línea.
- El nombre de cada página.
- Las secciones que aparecen en cada página.

Como ayuda a la hora de decidir el formato, se deben tener en cuenta estas preguntas:

- ¿Cuántas páginas desea que complete un solicitante cuando solicite una vacante?
- ¿Qué información desea que proporcione el solicitante con respecto a la vacante?
- ¿En qué orden desea que se presente la información al solicitante?

Nota: las plantillas de currículum deben coincidir con las plantillas de vacantes. De lo contrario, puede que no coincida la información que introducen los solicitantes de puestos en línea. Por ejemplo, si una plantilla de currículum incluye preguntas de preselección, la plantilla de vacante deberá también contener estas preguntas.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Definición de plantillas de vacantes, página 48.

Pasos para la definición de plantillas de currículum

Para crear una plantilla de currículum:

1. Defina la información básica para la plantilla de currículum en la página Definición de Plantilla.
2. Especifique la estructura y contenido de la plantilla en la página Secciones de Plantilla.
3. Especifique la información del entorno de procedencia en la página Opciones Específicas de País (IRL).
4. (Opcional) Asocie una plantilla de currículum a una de selección.

   Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Vinculación de plantillas a las plantillas de selección, página 59.
5. (Opcional) Si utiliza sitios, asocie una plantilla de currículum a cada sitio que cree.

   Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de sitios, página 12.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selección de plantillas de currículum

Cuando un solicitante opta a una vacante en línea, el sistema utiliza la plantilla de currículum asociada a ésta. Si la vacante no está asociada a una plantilla de currículum o la persona no solicita un puesto concreto, el sistema utiliza la plantilla de currículum especificada para el sitio de solicitud de vacante en línea en cuestión. Si un solicitante opta a varias vacantes, y ninguna de éstas tiene una plantilla de currículum asociada, se usará la plantilla de currículum que se haya especificado para dicho sitio de solicitud de vacante en línea.

Si una persona solicita varias vacantes que tienen distintas plantillas de currículum asociadas, el sistema fusiona las plantillas, incluida la de currículum asociada al sitio de solicitud en línea, para que se incluyan todas las secciones posibles en la nueva plantilla de currículum y no haya secciones duplicadas.

Durante el proceso de fusión, el sistema:

1. Determina todas las plantillas de currículum asociadas para todas las vacantes a las que opta un solicitante en una sesión de solicitud en línea.
2. Determina el número de secciones asociadas a cada plantilla de currículum.
3. Determina la plantilla de currículum con el número máximo de secciones y la utiliza como plantilla base para la sesión del solicitante.
4. Determina las secciones de las plantillas restantes que no se encuentran en la plantilla base.
5. Crea una nueva página denominada Información Adicional y añade las secciones que no están en la plantilla base a la nueva página sin duplicar ninguna sección de la plantilla base.

Nota: las secciones Estudios Primarios y Enseñanza Superior siempre aparecen juntas para evitar su repetición, ya que actualmente aparecen dentro de un cuadro de grupo si ambas se han seleccionado. Por ejemplo, si la sección Estudios Primarios pertenece a la plantilla base y Enseñanza Superior a una de las demás plantillas, el sistema añade la sección Enseñanza Superior al cuadro de grupo correspondiente de la plantilla base en lugar de añadir la página Información Adicional.

Secciones originales

En la primera página de la plantilla de currículum, PeopleSoft proporciona las siguientes secciones para elegir:

- Solicitar sin Currículum
- Copiar/Pegar Texto Currículum
- Cargar Currículum Nuevo
- Utilizar Currículum Existente

En todas las páginas de una plantilla de currículum, salvo las páginas uno y dos, PeopleSoft incluye las siguientes secciones para elegir:

- Competencias
- Dirección Contacto
- Detalles Contacto
- Correo-E Contacto
- Nombre Contacto
- Teléfono Contacto
- Preferencias Federales
- Colocación Prioritaria Federal

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Distinciones y Premios
- Idiomas
- Licencias y Certificados
- Asociaciones
- Cuestionario en Línea
- Información Personal
- Enseñanza Superior
- Preferencias
- Estudios Primarios/Secundarios
- Referencias
- Recomendaciones
- Currículum
- Enviar Currículum
- Formación
- Historial Laboral

Información del entorno de procedencia (IRL)

La Fair Employmen Act de 1989 (ley sobre equidad en el empleo) exige que las empresas de Irlanda del Norte con 11 o más empleados recopilen información del entorno de procedencia de los solicitantes. Éstos deben introducir datos sobre su confesión religiosa al enviar solicitudes en línea para vacantes en Irlanda del Norte, ya que las empresas no pueden tener en cuenta solicitudes de puestos que no cumplan la legislación.

Si se selecciona la opción Usar Entorno Procedencia en la página Opciones Específicas de País, el sistema añade la página Solicitud de Puesto - Información Entorno Procedencia a la plantilla de currículum. Esta página aparece antes que las demás páginas en la plantilla de currículum. Cuando los solicitantes optan a vacantes en línea de Irlanda del Norte, deben seleccionar una opción en el campo Selección Entorno Procedencia y hacer clic en Continuar en la página Solicitud de Puesto - Información Entorno Procedencia antes de poder seleccionar una opción de currículum o introducir detalles de la solicitud.

Cuando se contrata a un solicitante, el sistema transfiere la información del entorno de procedencia a los datos del empleado.

Los seleccionadores pueden introducir manualmente la información del entorno de procedencia cuando añaden solicitantes mediante la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad del componente Introducción de Solicitante (HRS_ADD_APPLICANT) en PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos. Los campos de información del entorno de procedencia aparecen debajo del indicador del Reino Unido en el cuadro de grupo Información Personal.

Consulte Capítulo 7, “Introducción de Solicitantes,” Introducción de datos de elegibilidad e identidad, página 180.

Los seleccionadores pueden actualizar los datos del entorno de procedencia de solicitantes existentes mediante la página Gestión de Solicitantes - Datos Solicitante - Elegibilidad e Identidad del componente Gestión de Solicitantes (HRS_MANAGE_APP). Los campos de información del entorno de procedencia aparecen debajo del indicador Reino Unido en el cuadro de grupo Información Personal.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir plantillas de currículum

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Plantilla	HRS_RES_TMPL1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantilla de Currículum, Definición de Plantilla	Definición de datos básicos para las plantillas de currículum.
Secciones de Plantilla	HRS_RES_TMPL2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantilla de Currículum, Secciones de Plantilla	Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum.
Opciones Específicas de País	HRS_RES_TMPL3	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantilla de Currículum, Opciones Específicas de País	Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum para la información del entorno de procedencia (IRL). **Nota:** sólo pueden acceder a esta página los usuarios que tengan Irlanda del Norte en el perfil de usuario.

Definición de datos básicos para las plantillas de currículum

Acceda a la página Definición de Plantilla.



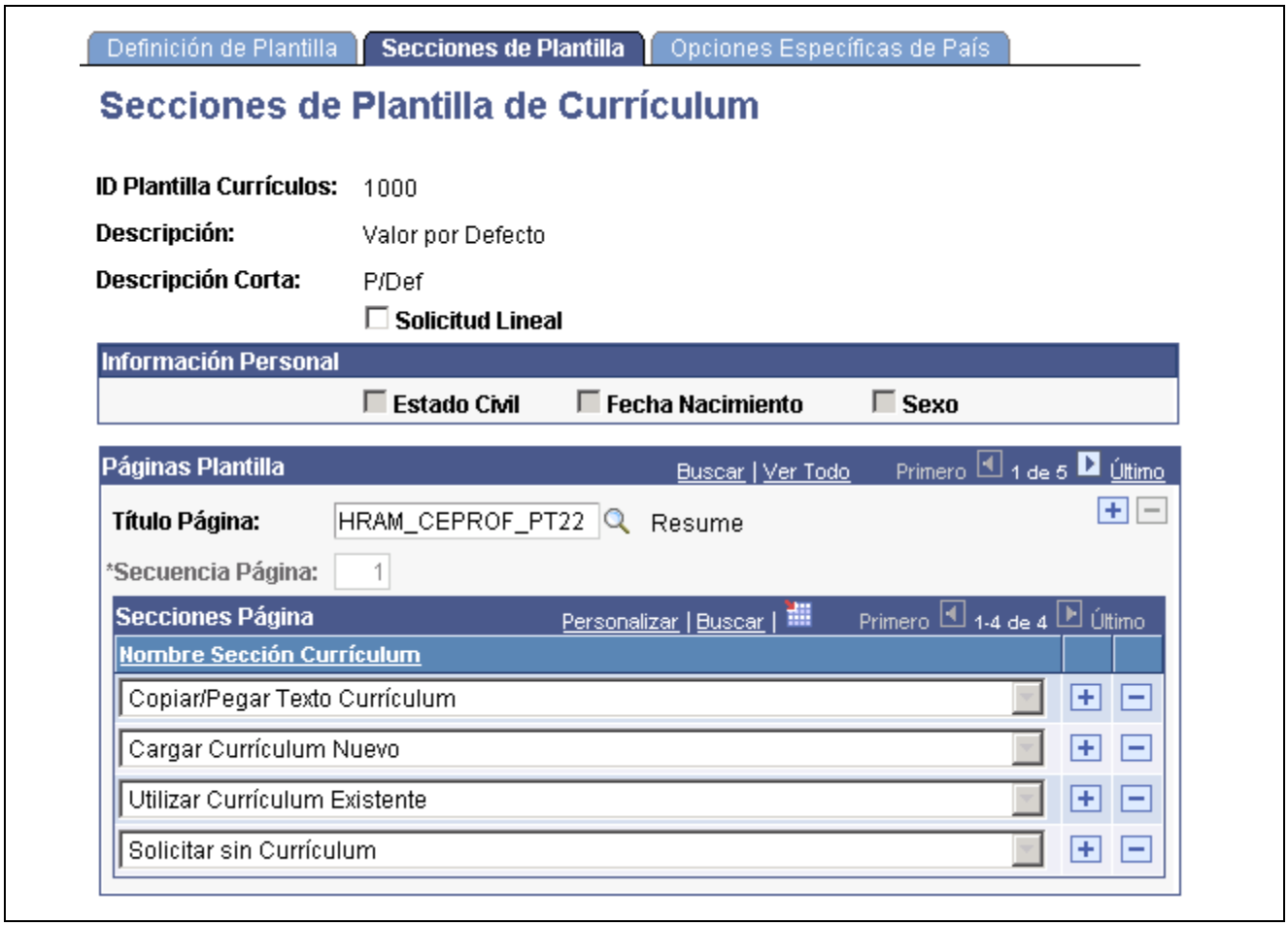
Página Definición de plantilla

ID Plantilla Currículos Muestra el ID de plantilla de currículum que se asigna automáticamente. Para determinar el número que se debe asignar, el sistema incrementa en uno el número del campo ID Plantilla Currículos de la página Últimos IDs Asignados.

Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum

Acceda a la página Secciones de Plantilla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Secciones de Plantilla

Solicitud Lineal Seleccione esta casilla para que el sistema imponga el orden en el que el solicitante debe completar las páginas cuando solicita puestos en línea. Si activa esta casilla, los solicitantes deberán completar las páginas en el orden en el que se definieron en la plantilla de currículum. Por ejemplo, si hay cuatro vínculos en la página Solicitud de Puesto - Introducción Datos Solicitud, sólo el primer vínculo está activo. El usuario debe hacer clic en Siguiente para que el segundo vínculo se active y así sucesivamente. Si se desactiva esta casilla, se activan todos los vínculos de la página Solicitud de Puesto - Introducción Datos Solicitud y el solicitante puede acceder a las páginas en cualquier orden.

Información Personal

Este cuadro de grupo permite seleccionar los tipos de datos personales que desea que especifiquen los solicitantes cuando optan a puestos en línea. Estos campos no están disponibles hasta que no se añade la sección Información Personal a la página de la plantilla y se guarda. Los estatutos o legislación del país o región determinan las opciones que se seleccionan.

Estado Civil, Fecha Nacimiento y **Sexo** Seleccione estas casillas si desea que el solicitante proporcione su estado civil, fecha de nacimiento y sexo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas Plantilla

Utilice este cuadro de grupo para definir las páginas de la plantilla, la secuencia de las páginas y las secciones de cada una éstas. Cada plantilla de currículum debe tener dos páginas. Al crear la plantilla de currículum, el sistema crea las dos primeras páginas y completa los títulos, los números de secuencia y las secciones con los valores por defecto. La primera página siempre incluye las opciones de currículum. Es posible cambiar el título y las secciones de esta página. La segunda página siempre contiene la información de los detalles de contacto. Sólo se puede modificar el título de esta página.

Título Página Seleccione el título de la página. Sólo los IDs que tengan al Gestor de Solicitantes RS como identificador de producto aparecen en el indicador del sistema como valores válidos. Los títulos de páginas que no sean la uno y la dos aparecen como vínculos en la página Solicitud de Puesto - Introducción Datos Solicitud. Haga clic en un vínculo para acceder a la página y a sus secciones.

Cuando se selecciona un valor distinto en el campo Título Página para las páginas uno y dos, el sistema no cambia los títulos en el componente Carreras. Para modificar los títulos de estas dos páginas, se debe realizar el cambio en el catálogo de texto. Los títulos de las páginas uno y dos son Solicitud de Puesto - Selección de Currículum y Mi Perfil, respectivamente.

Secuencia Página Introduzca la secuencia en la que aparecerá esta página. Este campo no se puede editar para las páginas uno y dos.

Nombre Sección Currículum Seleccione las secciones de currículum que desee incluir en esta página. PeopleSoft ofrece 27 secciones.

Las páginas uno y dos se rellenan automáticamente con las secciones por defecto. Puede editar las secciones por defecto de la página uno, pero no las que aparecen para la página dos.

Definición de páginas y secciones de plantillas de currículum para la información del entorno de procedencia (IRL)

Acceda a la página Opciones Específicas de País.



Página Opciones Específicas de País

Usar Entorno Procedencia Seleccione esta casilla para añadir la página Solicitud de Puesto - Información Entorno Procedencia a la plantilla de currículum. Esta página aparece antes que las demás páginas en la plantilla de currículum.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de plantillas de vacantes

Para definir plantillas de vacante se debe utilizar el componente Plantillas de Vacantes (HRS_JO_TMPL).

Este apartado proporciona una descripción general sobre plantillas de vacantes y requisitos, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Identificación de plantillas de vacantes.
- Definición de la estructura de plantillas de vacantes.

Concepto de plantillas de vacante

Las plantillas de vacantes se utilizan para definir el número de páginas y las secciones que aparecen en dichas páginas durante la creación de una nueva vacante mediante el componente Desarrollo de Peticiones (HRS_JO_LAUNCH).

El formato puede constar de una gran página con todas las secciones o hasta 17 páginas distintas con una sección en cada una. Cada página se puede nombrar en función de las secciones que aparezcan en la misma.

PeopleSoft suministra las siguientes secciones de vacante disponibles para elegir:

- Competencias
- Estudios y Experiencia
- Asign Gerente Contratante
- Distinciones y Premios
- Asignaciones Parte Interesada
- Asignaciones Entrevistador
- Información Puesto: este apartado aparece siempre en la primera página como sección inicial y no puede modificarse.
- Ofertas Empleo
- Idiomas
- Licencias y Certificados
- Asociaciones
- Asignaciones Seleccionador
- Información Salarial
- Opciones Preselección
- Pregunta Preselección
- Información Selección
- Exámenes
- Información Comité Empresa

Nota: Información Comité Empresa sólo aparece si se selecciona la opción Comité Empresa Opcional en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las plantillas de vacante tienen que coordinarse con las plantillas de currículum. De lo contrario, puede ocurrir una disparidad entre los requisitos del puesto y la información que los solicitantes aportan a través de la web. Por ejemplo, si desea preseleccionar solicitantes en función de sus competencias, debe seleccionar la casilla Competencias en la plantilla de vacante y en la de currículum.

Requisitos

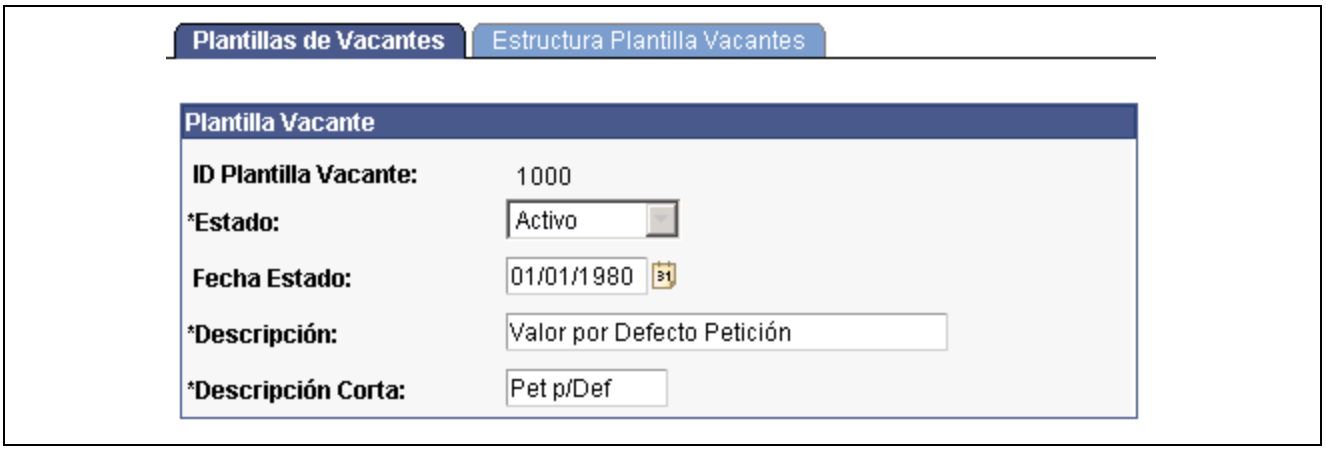
Para que la sección Información Comité Empresa aparezca como opción en la plantilla de vacante, debe seleccionar la opción Comité Empresa Opcional de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Páginas utilizadas para definir plantillas de vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantillas de Vacantes	HRS_JO_TMPL_DESCR	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantillas de Vacantes, Plantillas de Vacantes	Identificación de plantillas de vacantes.
Estructura Plantilla Vacantes	HRS_JO_TMPL_STRUCT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantillas de Vacantes, Estructura Plantilla Vacantes	Definición de la estructura de plantillas de vacantes.

Identificación de plantillas de vacantes

Acceda a la página Plantillas de Vacantes.



Página Plantillas de Vacantes

Los IDs de plantilla de vacantes se asignan automáticamente durante la creación de plantillas de vacantes.

Definición de la estructura de plantillas de vacante

Acceda a la página Estructura Plantilla Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Estructura Plantilla Vacantes

Nota: se trata sólo de una captura parcial.

Plantilla Vacante

Descripción Introduzca el título que aparecerá como vínculo para esta página en la página Creación de Vacante.

Nº Página Introduzca el número de página que se le asignará a la sección actual. Este campo determina el orden en que varias páginas le aparecerán al usuario durante el proceso de creación de vacantes. Si sólo se define una página, todas las secciones seleccionadas aparecerán en una sola página de gran tamaño.

Contenido Página Vacante

Sección Seleccione la sección o secciones de vacante que desea incluir en esta página. La sección Información Puesto aparecerá de primera en la página inicial. Aparece en modo de sólo visualización y no puede editarse.

Añadir Secciones Haga clic sobre este vínculo para añadir secciones adicionales a la página.

Añadir Páginas Haga clic en el vínculo para añadir páginas. Esta opción hace que le aparezca una página adicional al usuario durante la creación de una nueva vacante mediante el componente Desarrollo de Peticiones (HRS_JO_LAUNCH).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de plantillas de ofertas de empleo

Para definir plantillas de ofertas de empleo se debe utilizar el componente Plantillas Ofertas de Empleo (HRS_JO_PST_TMPL).

Este apartado proporciona una descripción general sobre plantillas de ofertas y requisitos, así como información sobre cómo crear una plantilla de oferta de empleo.

Concepto de plantillas de ofertas de empleo

Las plantillas de ofertas de empleo se utilizan para definir qué secciones o tipos de descripción se desean incluir en el anuncio de vacante. Los tipos de descripción son categorías de información que se utilizan para formar la oferta de empleo completa. En la oferta de empleo se puede incluir un texto sobre la empresa, funciones del puesto y cualificaciones necesarias.

Requisitos

Antes de configurar una plantilla de oferta debe:

1. Definir tipos de descripción de ofertas de empleo.
2. Crear las descripciones de ofertas de empleo.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de ofertas de empleo, página 18.

Páginas utilizadas para definir plantillas de ofertas de empleo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla de Oferta	HRS_JO_PST_TMPL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantillas Ofertas de Empleo, Plantilla de Oferta	Creación de una plantilla de oferta de empleo.

Creación de una plantilla de oferta de empleo

Acceda a la página Plantilla de Oferta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plantilla de Oferta

Páginas Petición a Incluir

Los tipos de descripción que se muestran provienen de aquellos introducidos en la página Tipo de Descripción de Oferta y cuyo estado es Activo. Las descripciones seleccionadas aquí rellenarán las descripciones cuando se cree una vacante.

Seleccionado Seleccione la casilla correspondiente para seleccionar los tipos de descripción que desea incluir en la oferta de empleo.

Nº Secuencia (número de secuencia) Introduzca el orden en el que quiere que la descripción aparezca en la oferta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Introducción de plantillas de preselección

Para definir plantillas de preselección se debe utilizar el componente Plantillas de Preselección (HRS_SCREEN_TMPL).

Este apartado ofrece una descripción general de plantillas de preselección y sus requisitos, además de explicar cómo se crea una plantilla de preselección.

Concepto de plantillas de preselección

Las plantillas de preselección definen el número de niveles de verificación y el orden en que se procesan los mismos. También definen el total de puntos que pueden acumularse durante el proceso de preselección. Para los usuarios federales, las plantillas definen la información de clasificación y adjudicación de créditos.

Los criterios específicos de preselección se definen durante la creación de la vacante.

Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Introducción de criterios en niveles de preselección, página 141.

Requisito

Antes de comenzar a definir las plantillas de preselección, se deben establecer los niveles respectivos.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de preselección de solicitantes, página 29.

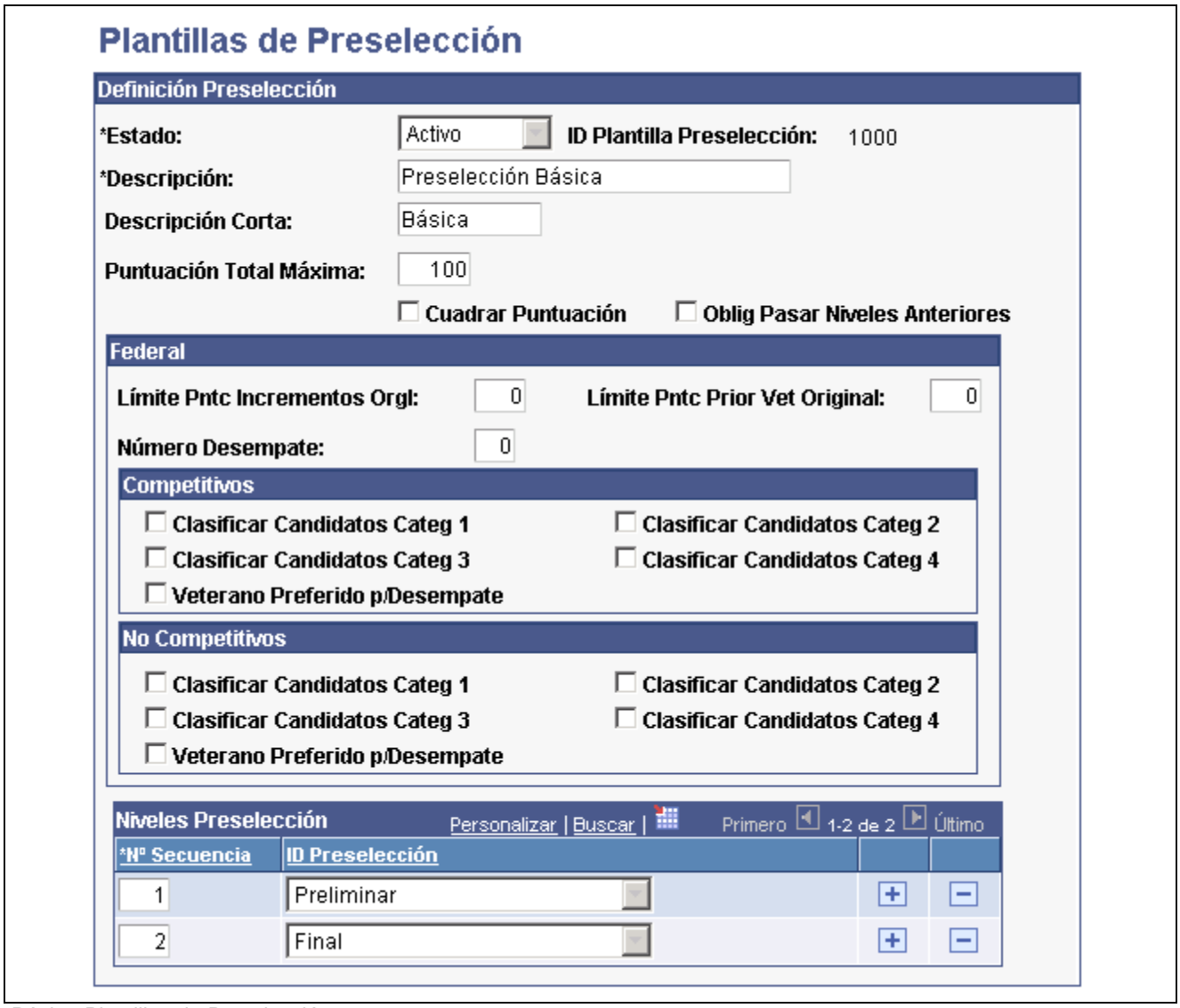
Páginas utilizadas para definir plantillas de preselección

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantillas de Preselección	HRS_SCREEN_TMPL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantillas de Preselección	Creación de una plantilla de preselección.

Creación de una plantilla de preselección

Acceda a la página Plantillas de Preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plantillas de Preselección

Definición Preselección

Puntuación Total Máxima Introduzca el máximo de puntos que un solicitante puede acumular durante todo el proceso de preselección.

Cuadrar Puntuación Seleccione esta casilla si la puntuación debe cuadrarse en función del puesto (por hora o asalariado).

Oblig Pasar Niveles Anteriores Seleccione esta casilla si el solicitante debe superar un nivel previo antes de ser evaluado para el siguiente nivel. Esto se aplica sólo a los niveles de preselección, que aparecen en el cuadro de grupo Niveles Preselección, con un número de secuencia superior a *1*.

Federal (USA)

Límite Pntc Incrementos Orgl Introduzca el máximo de puntos que se deben añadir al total de un solicitante cuando existen cualificaciones especiales que pueden no ser significativas para los estándares, pero que puedan contribuir al éxito en esta posición.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Límite Pntc Prior Vet Original (límite puntuación prioridad veteranos original) — Introduzca el máximo de puntos que puede asignarse al total de un solicitante por la prioridad de veteranos.

Número Desempate — Introduzca el número que puede utilizarse como desempate cuando dos solicitantes obtengan la misma puntuación.

Niveles Preselección

Nº Secuencia — Introduzca un número para determinar el orden en que el sistema ejecutará el nivel de preselección en contraposición a los otros niveles.

ID Preselección — Seleccione el nivel de preselección que desea asociar con el número de secuencia.

Definición de plantillas de evaluación de entrevista

Para definir las plantillas de evaluación de entrevista se debe utilizar el componente Defin Evaluación Entrevistas (HRS_INT_EVL_DFN).

Este apartado ofrece una descripción general de plantillas de evaluación de entrevistas y sus requisitos, además de explicar cómo se crea una plantilla de evaluación de entrevistas.

Concepto de plantillas de evaluación de entrevista

Las plantillas de evaluación de entrevistas definen la información que los entrevistadores pueden introducir al rellenar una evaluación de entrevista. Mediante las categorías creadas en la página Categorías de Evaluación de Entrevista, las calificaciones introducidas en la página Calificación de Evaluación de Entrevista y los estados de selección, se pueden configurar evaluaciones que se ajusten a cualquier situación de la empresa.

Consulte también

Capítulo 9, “Entrevistas de Solicitantes,” Realización de evaluaciones de entrevistas, página 216

Requisitos

Antes de definir plantillas de evaluación de entrevistas, se deben definir:

1. Categorías de evaluación de entrevistas.
2. Calificaciones de evaluación de entrevistas.

Consulte Capítulo 9, “Entrevistas de Solicitantes,” Realización de evaluaciones de entrevistas, página 216.

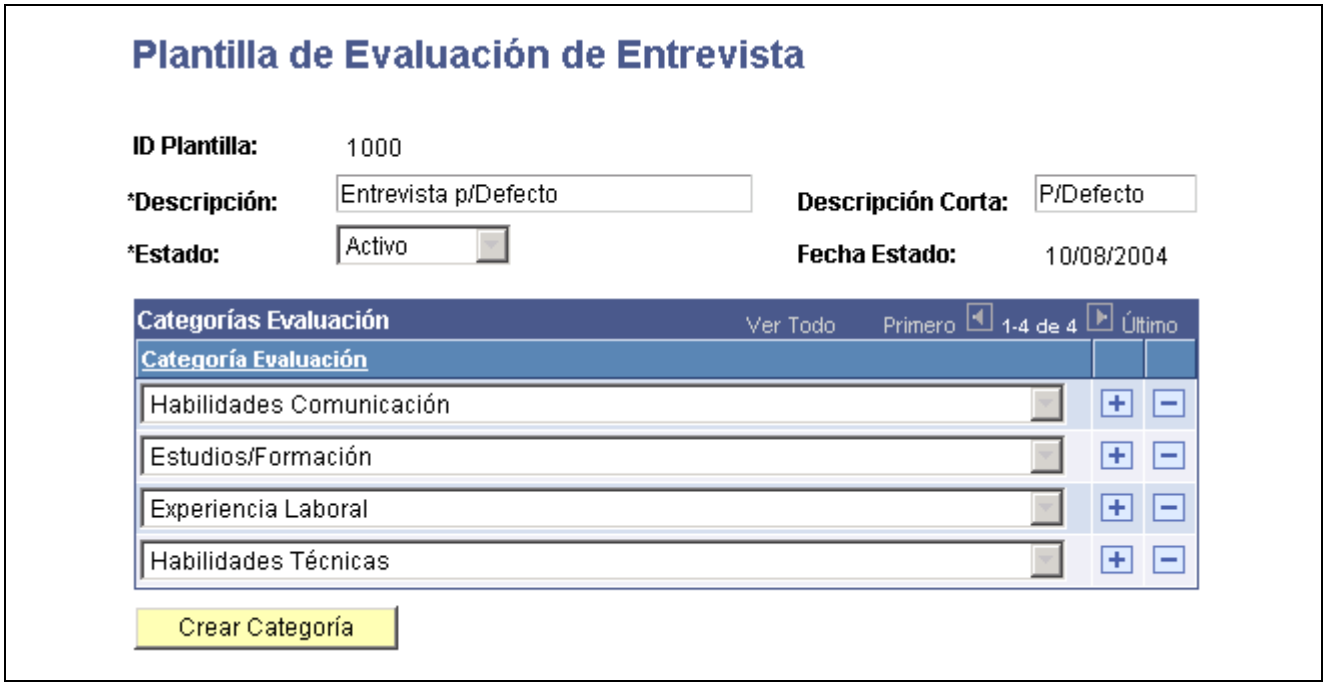
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizadas para definir plantillas de evaluación de entrevistas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla de Evaluación de Entrevista	HRS_INT_EVL_DFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantilla Eval Entrevistas, Plantilla de Evaluación de Entrevista	Creación de plantillas de evaluación de entrevistas.

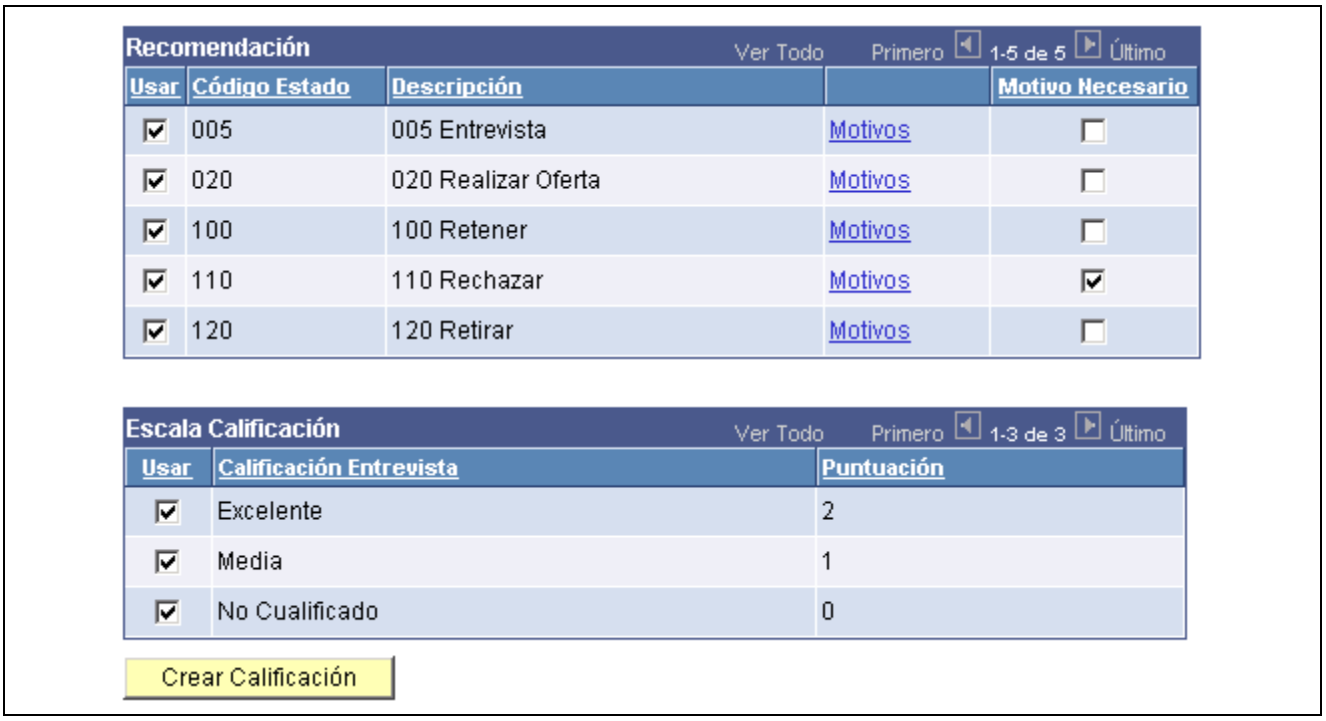
Creación de plantillas de evaluación de entrevistas

Acceda a la página Plantilla de Evaluación de Entrevista.



Página Plantilla de Evaluación de Entrevista (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plantilla de Evaluación de Entrevista (2 de 2)

Categorías Evaluación

Categoría Evaluación Seleccione una categoría que desee incluir en la evaluación de entrevista. Las categorías se crean en la página Categoría de Evaluación de Entrevista.

Crear Categoría Pulse este botón para acceder a la página Categoría de Evaluación de Entrevista.

Recomendación

Usar Seleccione esta casilla si desea que este estado esté disponible como recomendación en el formulario de evaluación de entrevistas. Los códigos de estado se definen en la página Efectos de Cambio de Estado. El sistema enumera los valores de estado definidos para la fase de selección de la entrevista. Si los estados por defecto se modifican, el sistema muestra los estados de la empresa aquí.

Motivos Haga clic en este vínculo para acceder a la página Motivos de Recomendación, en la que podrá consultar los motivos asociados con los valores de estado del campo Descripción.

Seleccione los motivos que desea incluir en el formulario de evaluación. Los entrevistadores deben seleccionar un motivo que explique su recomendación.

Motivo Necesario Active esta casilla si desea que los entrevistadores seleccionen un motivo de entrevista cuando elijan el valor de estado en el formulario de evaluación. Los motivos de entrevista se definen en la página Definición de Estados/Motivos.

Consulte Capítulo 9, “Entrevistas de Solicitantes,” Realización de evaluaciones de entrevistas, página 216.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Escala Calificación

Usar Seleccione esta casilla si desea utilizar esta calificación en el formulario de evaluación de entrevista.

Calificación Entrevista Defina la escala que los entrevistadores aplican para calificar a los solicitantes en las áreas especificadas en las categorías de evaluación. El sistema crea un botón de radio en el formulario de evaluación de entrevistas para cada calificación introducida aquí.

Puntuación Introduzca la puntuación asociada con la calificación que ha introducido en el campo Descripción. El sistema utiliza este valor para determinar la puntuación global de los solicitantes.

Crear Calificación Pulse este botón para acceder a la página Calificación de Evaluación de Entrevista.

Configuración de plantillas de selección

Para definir plantillas de selección se debe utilizar el componente Plantillas de Selección (HRS_RCRT_TMPL).

Este apartado proporciona una descripción general sobre plantillas de selección y sus requisitos, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Vinculación de varias plantillas a plantillas de selección.
- Asignación de valores de segmentación a plantillas de selección.

Concepto de plantillas de selección

Las plantillas de selección vinculan entre sí a todas las plantillas. La plantilla de selección se vincula automáticamente a una vacante durante la creación de la vacante. Esto significa que cuando se realiza el vínculo de la plantilla de selección a la vacante, todas las plantillas que se asignen a la plantilla de selección se utilizarán conjuntamente con esa vacante.

Las secciones específicas que se encuentran en la plantilla de vacante deben coordinarse con la plantilla de currículum. Al guardar la plantilla de selección, el sistema verifica que cuando estén incluidas las secciones siguientes en la plantilla de vacante, esas mismas secciones se incorporen a la plantilla de currículum.

- Estudios y Experiencia
- Idiomas
- Competencias
- Distinciones y Premios
- Licencias y Certificados
- Asociaciones
- Formación

Cuando ocurra una disparidad entre dos plantillas, aparecerá un mensaje de error que se puede cancelar para corregir el problema o guardar la plantilla de selección con la información no coincidente.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Requisitos

Antes de definir las plantillas de selección, es preciso:

- (Opcional) Definir plantillas de currículum.
- (Opcional) Definir plantillas de vacante.
- (Opcional) Definir plantillas de oferta de empleo.
- (Opcional) Definir plantillas de preselección.
- (Opcional) Definir plantillas de evaluación de entrevistas.
- (Opcional) Definir programas de recomendación de empleados.

Páginas utilizadas para definir plantillas de selección

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plantilla de Selección	HRS_RCRT_TMPL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Plantillas, Plantillas de Selección, Plantilla de Selección	Vinculación de varias plantillas a plantillas de selección.
Valores de Segmentación	HRS_SEGMENT_SEC	Haga clic sobre el vínculo Valores Segmentación en la página Plantilla de Selección.	Asignación de valores de segmentación a plantillas de selección.

Vinculación de plantillas a las plantillas de selección

Acceda a la página Plantilla de Selección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Plantilla de Selección

Plantillas

Petición Estándar Active esta casilla si la plantilla se va a utilizar para vacantes diseñadas como solicitudes estándar.

Vacante Continua Active esta casilla si la plantilla se va a utilizar para vacantes diseñadas como ofertas o vacantes continuas.

ID Plantilla Currículos Active la plantilla de currículum que desea vincular a esta plantilla de selección.

ID Plantilla Vacante Seleccione la plantilla de vacante que desea vincular a esta plantilla de selección.

ID Oferta Empleo Vacante Seleccione la plantilla de oferta de empleo que desea vincular a esta plantilla de selección.

ID Plantilla Preselección Active la plantilla de preselección que desee vincular a esta plantilla de selección.

Programa Recomendaciones Empl (programa de recomendación de empleados) Seleccione la plantilla de programa de recomendación que desee vincular a esta plantilla de selección. Los programas de recomendación se definen mediante el componente Programa Recomendaciones Empl (HRS_REF_PGM).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Plnt Evaluación Entrevista Seleccione la plantilla de evaluación de entrevistas que desee vincular a esta plantilla de selección.

Carga Req Perfil Puesto (cargar requisitos desde perfil de puesto) Utilice este campo si ha seleccionado Perfil Puesto en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Seleccione el origen desde el que desea que el sistema extraiga las competencias y logros para el puesto vacante. Los valores son:

- *Código Puesto*
- *Familia Puestos*
- *Posición*
- *Grado Salarial*

Valores Segmentación Haga clic en este vínculo para acceder a la página Valores de Segmentación.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, "Introducción a Gestión de Perfiles"

Asignación de valores de segmentación a plantillas de selección

Acceda a la página Valores de Segmentación.



Página Valores de Segmentación

Los campos que aparecen en esta página dependen del valor introducido en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Opciones de Instalación.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de valores por defecto de instalación de selección, página 7.

Valores Segmentación

Seleccione los valores adecuados de segmentación para la plantilla de selección.

El campo que aparece en la cuadrícula viene determinado por el valor introducido en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Cuando se crea una nueva vacante, el sistema utiliza los valores introducidos en esta cuadrícula para determinar la plantilla de selección que se asociará a la vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de los valores de implantación por defecto, página 6.

Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” página 119.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 4

Definición de Estados de Selección

Este capítulo ofrece una descripción general de los estados de selección, además de información sobre cómo definirlos.

Concepto de estados de selección

Los estados de selección ayudan al seleccionador a identificar las circunstancias de los solicitantes y las vacantes. PeopleSoft ha establecido seis áreas (conocidas como fases de selección) en las que se lleva el seguimiento de los estados:

- La fase Vacante ayuda a centrar los esfuerzos en relación con la vacante: ¿está abierta, retenida o cerrada?
- La fase Solicitante ayuda a centrarse en la persona y las acciones que se deben realizar.
- La fase Resumen Selección identifica cuánto ha avanzado el solicitante en el proceso de selección.
- La fase Ruta identifica si se ha presentado el currículum del solicitante al gerente contratante para su consideración.
- La fase Entrevista identifica el progreso de un solicitante dentro de la fase de entrevistas y las recomendaciones de los entrevistadores.
- La fase Oferta identifica el progreso de un solicitante durante la etapa de oferta de contratación.

Los códigos de estado dentro de estas fases proporcionan un método conveniente para la asignación de reglas de gestión coherentes a las actividades de reclutamiento y selección. Al definir los códigos de estado, las reglas que se asignen a una fase de selección pueden afectar a los valores que se asignan en otra fase de selección. Este efecto cascada aligera la responsabilidad de gestión de algunos de los procesos de selección.

Por ejemplo, cuando se contrata a un solicitante para cubrir una vacante, se espera que el sistema cambie el estado del solicitante a contratado para que no le consideren como candidato en otras vacantes En consecuencia, también se espera que el estado de la vacante pase a cerrada para que ningún otro candidato envíe solicitudes para esa vacante concreta.

Nota: la definición de códigos de estado es opcional. PeopleSoft proporciona un conjunto de códigos y reglas asociadas para los cambios de estado. Se recomienda el uso de las reglas y estados proporcionados con el producto.

Concepto de la definición de estados de selección

Los dos pasos para la definición de estados de selección son:

1. Definición de códigos de estado y motivos asociados.
2. Definición de las reglas que rigen el proceso de los estados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de códigos de estado y motivos asociados

La tabla siguiente identifica la fase de selección y los estados asociados que incluye PeopleSoft.

Fase Selección	Finalidad	Código Estado	Tabla
Vacante	Controla el estado de las vacantes.	*Borrador* *Pendiente Aprobación* *Denegado* *Abierto* *Retenido* *Cubierto/Cerrado* *Cancelado*	HRS_JOB_OPENING
Solicitante	Controla el estado de los solicitantes.	*Activo* *Contratado* *Inactivo* *En Cola*	HRS_APPLICANT

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fase Selección	Finalidad	Código Estado	Tabla
Resumen Selección	Controla la disposición de un solicitante en relación a su solicitud.	*Borrador* *Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta Prelim Decidida* *Oferta* *Oferta Aceptada* *Oferta Prelim Notif* *Oferta Prelim Aceptada* *Oferta Prelim Rechazada* *Contratación Decidida* *Listo p/Contratar* *Contratado* *Retener* *Rechazar* *Retirada* *Inactivo*	HRS_RCMNT
Ruta	Controla la disposición de un solicitante en relación con su solicitud.	*Reenviada* *Invitar p/Entrevista* *Retener* *Rechazar* *Retirada*	HRS_APP_RTE

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fase Selección	Finalidad	Código Estado	Tabla
Entrevista	Controla la disposición de un solicitante en relación con su solicitud.	*Entrevista* *Realizar Oferta* *Retener* *Rechazar* *Retirar*	HRS_RCM_INT
Oferta	Controla la disposición de un solicitante en relación con su solicitud.	*Borrador* *Pendiente Aprobación* *Denegado* *Realizar Oferta* *Aceptar* *Aceptación Retirada* *Retener* *Oferta Rechazada* *Oferta Retirada*	HRS_OFFER

Para cada código de estado, se puede definir la progresión de un código a otro. Y para cada código, se deben especificar los estados habituales que deben ocurrir después del actual.

Por ejemplo, la progresión para una vacante con estado abierto puede ser a Retenida, Cubierta/Cerrada o Cancelada. El sistema utiliza la información de sucesión para determinar el siguiente código de estado que se debe asignar en la progresión cuando el cambio de estado lo inicia el sistema.

Efecto del cambio de estado

El cambio del estado de un solicitante, una vacante o una solicitud puede afectar al estado de otros registros.

Por ejemplo, si un seleccionador decide contratar a un solicitante, esto repercute en el estado de Resumen Selección de otros solicitantes y en el de la vacante. En la siguiente tabla se explican las reglas que PeopleSoft proporciona para el estado de contratación.

Fase Selección	Registros Afectados	Efecto
Resumen Selección	Solicitante contratado	Cambia el estado a *Contratado* para la vacante seleccionada.
Resumen Selección	Otras solicitudes del solicitante contratado	Si el solicitante contratado está vinculado a otras vacantes, fije el estado *Rechazar* de la posición solicitada para esas solicitudes y el código de motivo *Seleccionado p/Otra Posición.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fase Selección	Registros Afectados	Efecto
Resumen Selección	Otros solicitantes para la vacante.	Si se cubren todas las vacantes, defina el estado *Rechazar* y el código de motivo *Otro Solicitante Contratado*.
Vacante	Vacante	Si todas las vacantes están cubiertas, cambie el estado de la vacante a *Cubierta/Cerrada.*

Nota: esta tabla muestra las reglas proporcionadas por PeopleSoft. Sin embargo, los códigos de estado y las reglas se pueden ajustar para satisfacer las necesidades de cada empresa.

Algunos códigos de estado no afectan a otros estados y existen restricciones sobre los cambios permitidos. El hecho de cambiar el estado de un solicitante a *Inactivo*, por ejemplo, no tiene incidencia alguna sobre el estado de una petición de puesto. Sin embargo, sí tiene un efecto en el estado de las otras solicitudes abiertas del candidato. En el siguiente gráfico se ilustra cómo los valores de estado de cada fase de selección repercuten en los estados de otras fases.

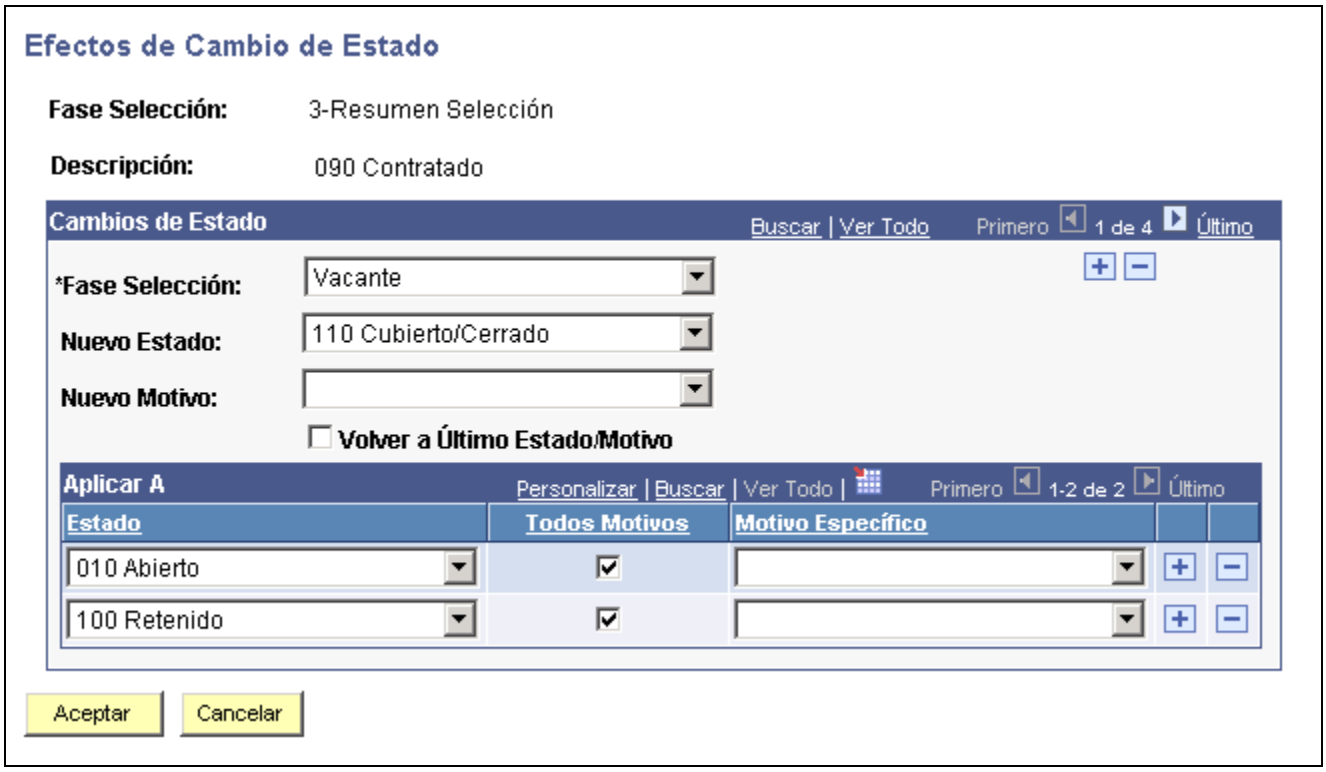
Las reglas para cambiar valores de estado se definen en la página Efectos de Cambio de Estado.

Para cada regla deben configurarse los siguientes aspectos:

- La fase de selección afectada.
- Los registros de la fase que se han visto afectados por el cambio de estado
- El nuevo código de estado y motivo que el sistema aplica a esos registros

A continuación, se muestra un ejemplo de la página Efectos de Cambio de Estado para el estado *Contratado*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Ejemplo de la página Efectos de Cambio de Estado

En este ejemplo, cuando un solicitante se define como *090 Contratado*, se aplica la siguiente regla:

- La fase de selección afectada es *Vacante*.
- El nuevo estado que aplica el sistema es *110 Cubierto/Cerrado*.

Nota: el ejemplo sólo muestra una de las reglas proporcionadas por PeopleSoft para el estado Contratado. Este estado tiene otras reglas a las que se puede acceder haciendo clic en los botones de navegación.

Resumen de los estados de selección suministrados y sus efectos

La tabla siguiente resume el efecto del cambio de estados de selección en otras fases y estados de selección:

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Vacante	*Abierto*	*Retener*	Resumen Selección	Vover a Último Estado/Motivo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Vacante	*Retenido*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta*	Resumen Selección	*Retener*
Vacante	*Cubierto/Cerrado*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta* *Retener*	Resumen Selección	*Rechazar - Contratado Otro Solicitante*
Vacante	*Cancelado*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta* *Retener*	Resumen Selección	*Rechazar - Vacante Cancelada*
Solicitante	*Inactivo*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para otras posiciones	*Retirada*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Resumen Selección	*Oferta* *Oferta Aceptada*	*Retener*	Oferta	Vover a Último Estado/Motivo
Resumen Selección	*Contratado*	*Abierto* *Retenido*	Vacante	*Cubierto/Cerrado*
Resumen Selección	*Contratado*	*Activo*	Solicitante	*Contratado*
Resumen Selección	*Contratado*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta* *Listo p/Contratar* *Retener*	Resumen Selección para solicitud actual y otras vacantes	*Rechazar - Seleccionado p/Otra Posición*
Resumen Selección	*Contratado*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para otros solicitantes y otras vacantes actuales	*Rechazar - Contratado Otro Solicitante*
Resumen Selección	*Retener*	*Reenviada* *Invitar p/Entrevista*	Ruta	*Retener*
Resumen Selección	*Rechazar*	*Reenviada* *Retener*	Ruta	*Rechazar*
Resumen Selección	*Rechazar*	*Entrevista* *Retener*	Entrevista	*Rechazar*
Resumen Selección	*Rechazar*	*Realizar Oferta* *Retener*	Oferta	*Rechazar*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Resumen Selección	*Retirada*	*Reenviada*	Ruta	*Retirada*
Resumen Selección	*Retirada*	*Entrevista* *Retener*	Entrevista	*Retirada*
Resumen Selección	*Retirada*	*Realizar Oferta* *Retener*	Oferta	*Retirada*
Resumen Selección	*Inactivo*	*Realizar Oferta* *Retener*	Oferta	Vover a Último Estado/Motivo
Ruta	*Reenviada*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Retener*	Resumen Selección	*Seguimiento*
Ruta	*Invitar p/Entrevista*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Retener*	Resumen Selección	*Seguimiento*
Ruta	*Retener*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento*	Resumen Selección	*Retener*
Ruta	*Rechazar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Retener*	Resumen Selección	*Rechazar*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Ruta	*Retirada*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Retener*	Resumen Selección	*Retirada*
Entrevista	*Entrevista*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Entrevista*
Entrevista	*Realizar Oferta*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Entrevista*
Entrevista	*Retener*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Retener*
Entrevista	*Rechazar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Rechazar*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Entrevista	*Retirar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Retirada*
Oferta	*Realizar Oferta*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* *Retener* *Rechazar - Oferta Rechazada*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Oferta*
Oferta	*Aceptar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* y *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para solicitante y vacante actual	*Aceptar*
Oferta	*Aceptar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* y *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes	*Retener*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Oferta	*Aceptar*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* y *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para otros solicitantes y otras vacantes actuales	*Retener*
Oferta	*Aceptación Retirada*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento* *Entrevista* y *Listo p /Contratar* *Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes actuales	*Oferta*
Oferta	*Aceptación Retirada*	*Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes	Vover a Último Estado/Motivo
Oferta	*Aceptación Retirada*	*Retener*	Resumen Selección para: • Solicitante actual y otras vacantes. • Otros solicitantes y vacante actual.	Vover a Último Estado/Motivo
Oferta	*Retener*	*Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes	Vover a Último Estado/Motivo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si la fase de selección es:	Y el estado es:	Hay que buscar los estados:	En esta fase de selección:	Y cambiar el estado - motivo a:
Oferta	*Oferta Rechazada*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento Solic* *Entrevista* y *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes	*Rechazar - Oferta Rechazada*
Oferta	*Oferta Retirada*	*Revisión* *Vinculado* *Solicitado* *Preselección* *Seguimiento Solic* *Entrevista* y *Oferta* *Retener*	Resumen Selección para solicitante actual y otras vacantes	*Retirada*

Definición de estados de selección

Para definir estados de selección se utilizan los componentes Estados y Motivos (HRS_STS_DFN) y Reglas de Fase de Selección (HRS_STS_AREA).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de estados y códigos de motivo.
- Configuración de reglas de selección.
- Definición de progresión.
- Definición de los efectos del cambio de estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir estados de selección

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Estados/Motivos	HRS_STS_DFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Estados y Motivos, Definición de Estados/Motivos	Definición de códigos de estado y motivos asociados.
Reglas de Fase de Selección	HRS_STS_AREA	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Reglas de Fase de Selección	Configuración de reglas de selección.
Progresión de Estado	HRS_STS_SUCC_TBL	Haga clic en el vínculo Progresión de la página Reglas de Fase de Selección.	Definición de la progresión de un código de estado al siguiente.
Efectos de Cambio de Estado	HRS_STS_EFF_TBL	Haga clic en el vínculo Efectos Cambio Estado de la página Reglas de Fase de Selección.	Definición de los efectos del cambio de estado.

Definición de estados y códigos de motivo

Acceda a la página Definición de Estados/Motivos.



Página Definición de Estados/Motivos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cd Estado Identifica el código de estado asociado a la fase de selección.

Atributos Estado Seleccione el atributo que determina si las vacantes con este código son:

- Borrador: la vacante se considera trabajo en curso y todavía no está disponible.
- Abierto: la vacante está activa y disponible.

Atributos Estado Aprobación La selección de cualquier atributo determina si el estado es un estado de aprobación.

- Estado Aprobación: esta casilla hace que el estado sea de aprobación.
- Val p/Def Aprobación: determina si el estado debe ser el valor por defecto para los estados de aprobación.
- Rechazo Aprobación: indica que las aprobaciones no deben continuar en el proceso.

Nota: estos campos no están disponibles si se selecciona Borrador en el cuadro de grupo Atributos Estado.

Motivos Asociados Introduzca los códigos de motivo y sus descripciones.

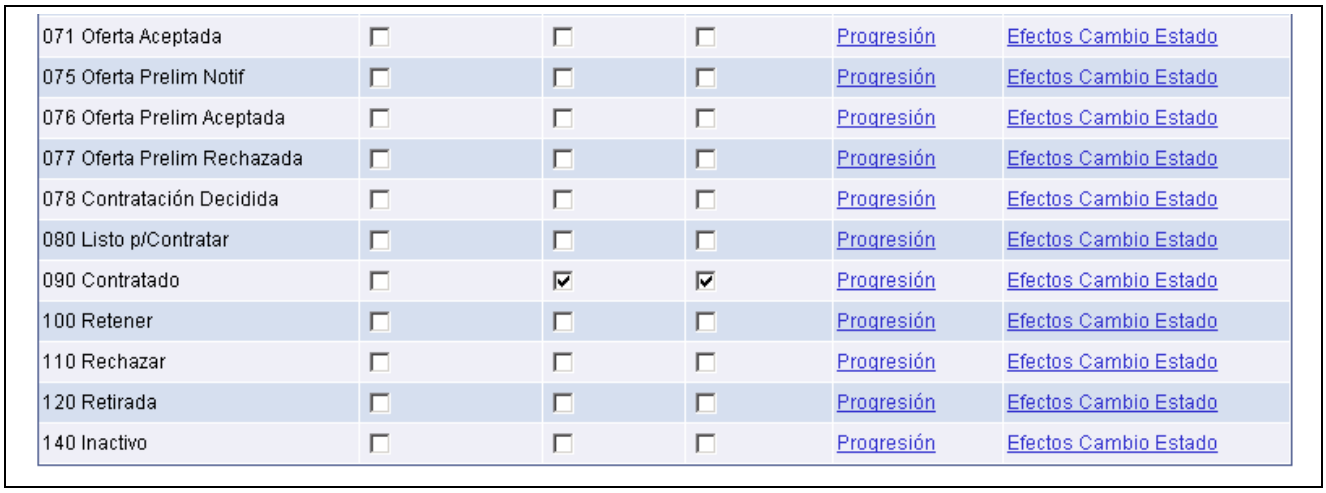
Definición de reglas de selección

Acceda a la página Reglas de Fase de Selección.



Página Reglas de Fase de Selección (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



071 Oferta Aceptada	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
075 Oferta Prelim Notif	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
076 Oferta Prelim Aceptada	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
077 Oferta Prelim Rechazada	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
078 Contratación Decidida	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
080 Listo p/Contratar	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
090 Contratado	☐	☑	☑	Progresión	Efectos Cambio Estado
100 Retener	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
110 Rechazar	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
120 Retirada	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado
140 Inactivo	☐	☐	☐	Progresión	Efectos Cambio Estado

Página Reglas de Fase de Selección (2 de 2)

Estado p/Defecto Seleccione esta casilla si el estado es el primero utilizado en la fase de selección. Sólo se puede seleccionar un estado como valor por defecto. El sistema utiliza esta opción para determinar qué estado debe aplicarse inicialmente.

Finalizado Seleccione esta casilla si el estado indica que el proceso de selección de personal ha finalizado correctamente. El sistema utiliza esta opción para determinar el momento en el que una solicitud puede pasar a la siguiente etapa del proceso de selección. Sólo se puede seleccionar un estado como valor finalizado.

Esta casilla debe definirse correctamente puesto que afecta el proceso a través de todo el sistema.

Notificación Seleccione esta casilla si desea enviar una notificación del cambio de estado al gerente contratante o al seleccionador.

Para la fase Vacante se utiliza la plantilla *JobOpeningStseffct*.

Para la fase Solicitante se utiliza la plantilla *ApplicantStsEffct*.

Para la todas las demás fases se utiliza la plantilla *OtherStsEffct*.

Progresión Haga clic en este vínculo para acceder a la página Progresión de Estado.

Efectos Cambio Estado Haga clic en este vínculo para acceder a la página Efectos de Cambio de Estado.

Definición de progresión

Acceda a la página Progresión de Estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Progresión de Estado

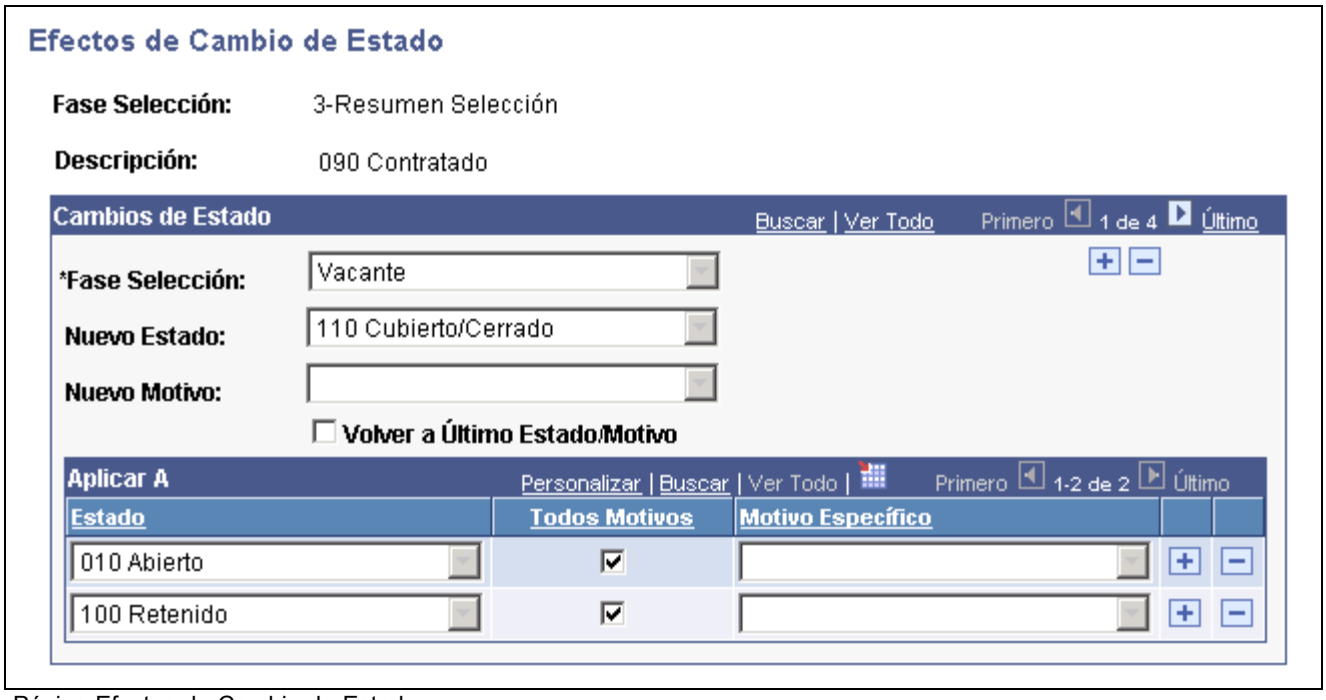
Progresión Estado Añada los códigos de estado que constituyan una progresión válida del estado mostrado en Descripción.

Estado p/Defecto Seleccione esta casilla junto al estado que suponga la progresión más probable.

Definición de los efectos de un cambio de estado

Acceda a la página Efectos de Cambio de Estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Efectos de Cambio de Estado

Cambios de Estado

Fase Selección

Utilice este campo para identificar la fase de selección afectada por el estado que se muestra en el campo Descripción. Si el estado de Descripción se encuentra en la fase Resumen Selección, se pueden seleccionar otras fases afectadas por el cambio de estado.

De lo contrario, el sistema selecciona *Resumen Selección* automáticamente.

Solicitante Afectado

Disponible en la fase Resumen Selección.

Seleccione *Solic Actual/Petic Actual* si el nuevo código debe aplicarse al solicitante actual vinculado al puesto actual en el que se realiza el cambio de estado.

Seleccione *Solic Actual/Otras Petic Pto* si el nuevo estado y el motivo deben aplicarse a otras posiciones vinculadas al solicitante actual.

Seleccione *Otro Solic/Petición Actual* si el nuevo estado y motivo deben aplicarse a otros solicitantes vinculados al mismo puesto y no hay vacantes disponibles para el puesto en cuestión.

Nuevo Estado

Seleccione el estado que se aplica a los registros afectados.

Nuevo Motivo

Seleccione el motivo que se aplica a los registros afectados.

Volver a Último Estado/Motivo

Seleccione esta casilla si el estado vuelve al último estado y código de motivo asignados. Deje los campos Nuevo Estado y Nuevo Motivo en blanco si selecciona esta casilla.

Aplicar A

Estado

Seleccione los estados afectados por el cambio. Se puede seleccionar un valor entre los estados definidos para la fase de selección elegida en el cuadro de grupo Cambios de Estado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si el cambio de estado debe aplicarse a todos los códigos de motivo asociados con el estado, seleccione la casilla Todos Motivos. En caso contrario, seleccione un código de motivo en Motivo Específico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 5

Definición de Integraciones con Terceros

Este capítulo ofrece una descripción general de las integraciones con productos de otros fabricantes, definición de bolsas de trabajo, configuración del extractor de currículos y definición de la verificación de antecedentes, además de tratar los siguientes puntos:

- Definición de clases de aplicación.
- Definición de grupos de transacciones.
- Definición de proveedores de selección.
- Definición de correlación de datos.
- Definición de preselección automática.
- Configuración de fuentes de selección.
- Configuración de cuentas de correo para currículos.
- Revisión del registro de transacciones de integración.

Concepto de integraciones con terceros

El uso compartido de datos de vacantes y candidatos es esencial para el éxito del proceso de selección. PeopleSoft ofrece un marco de integración abierta que permite integrarse con:

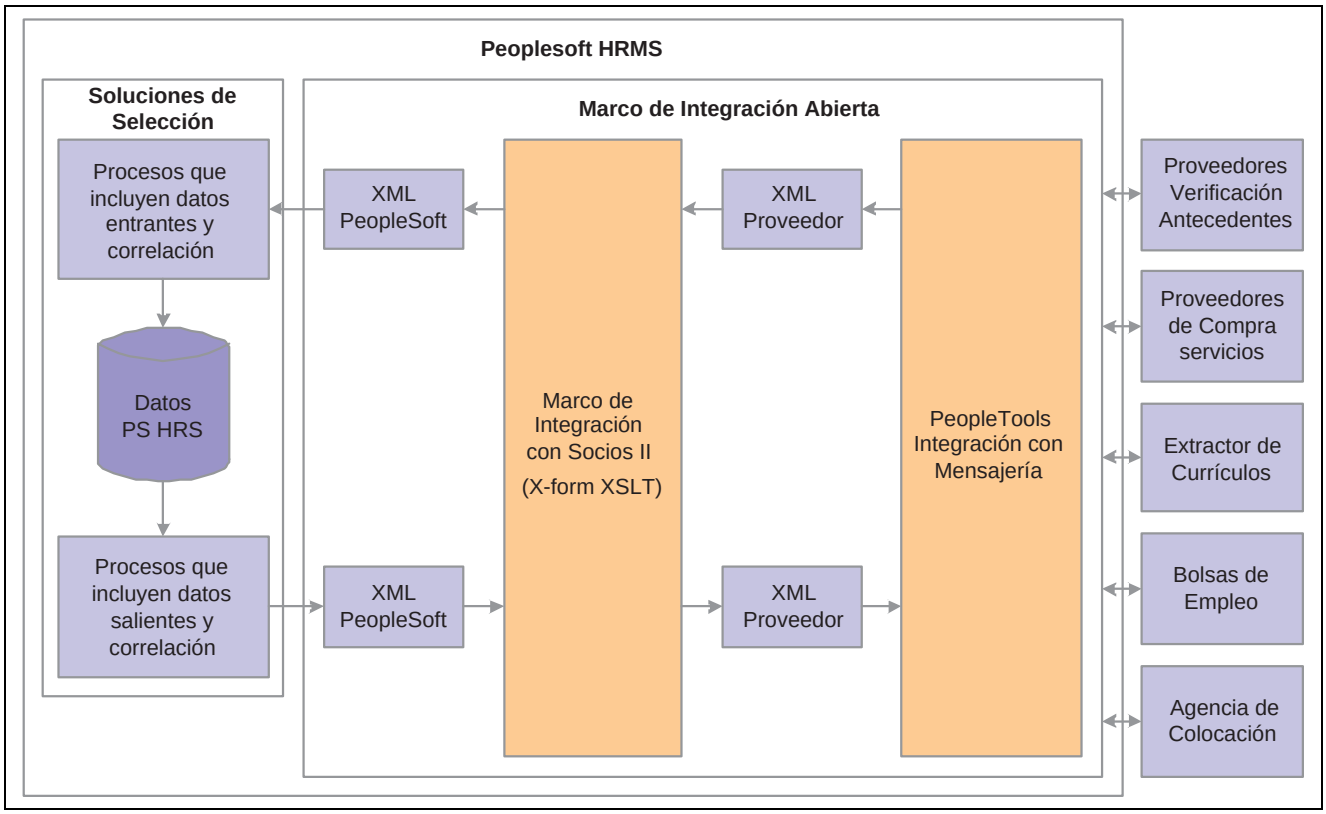
- Cazatalentos.
- Extractores de currículos.
- Proveedores de verificación de antecedentes.

Este entorno genérico de integración permite a los clientes integrarse con los proveedores externos que deseen. Para los datos de entrada, el proceso se inicia con un mensaje entrante. Mediante PeopleSoft PeopleTools Integración con Mensajería, el marco de integración abierta lee el documento XML contenido en el mensaje y utiliza XSLT estándar para transformar el XML según las especificaciones del proveedor. Finalmente, el marco de integración abierta correlaciona los datos transformados con los datos de selección pertinentes y procesa la información respectiva.

Para los datos de salida, un proceso funcional como la oferta de una vacante o la solicitud de una verificación de antecedentes inicia el mensaje saliente. El proceso lee de las tablas de selección y utiliza la correlación de datos para crear un documento XML. Este documento XML inicial puede convertirse en un documento HR-XML Después, se aplica otro cambio al documento XML inicial o al documento subsiguiente HR-XML, dependiendo de las necesidades del proveedor, para crear así un documento final. Este documento final se envía a través de PeopleSoft PeopleTools Integración con Mensajería.

El siguiente diagrama ilustra el marco de integración abierta:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Marco de Integración Abierta

Concepto de definición de bolsas de trabajo

Los proveedores de bolsas de trabajo permiten publicar vacantes en bolsas de empleo, proveedores de compra de servicios y agencias de colocación. Para definir proveedores de bolsas de trabajo, se debe:

1. Definir al proveedor de bolsa de trabajo.
2. Definir la fuente de selección y asociarla con el proveedor.
3. (Opcional) Definir la correlación de datos para sustentar la fuente de selección.

Concepto de definición del extractor de currículos

Los extractores de currículos permiten extraer currículos de formato electrónico, es decir, HTML, PDF, DOC, etc. y transformar la información de los mismos en datos más significativos. Los solicitantes puede adjuntar sus currículos en correos electrónicos como texto o anexos, y después el extractor puede procesar la información reconocible y cargar los datos en las tablas relacionales de solicitantes de PeopleSoft. De igual forma, los solicitantes pueden usar su currículum electrónico para rellenar sus solicitudes en línea mediante PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos cuando solicitan puestos en internet. Los seleccionadores también pueden usar el proceso de extracción para cargar los datos de currículos recibidos en las tablas de solicitantes de PeopleSoft. Finalmente, los proveedores de colocación pueden enviar currículos que requieran del proceso de extracción.

Para definir extractores de currículos se debe:

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1. Definir el extractor de currículos.

   Para tal fin, hay que seguir las instrucciones del fabricante.

2. Definir el proveedor del extractor de currículos.

Pasos adicionales de definición para distintos canales

Los currículos de solicitantes pueden llegar a las Soluciones de Selección desde varios canales. La definición adicional que se debe realizar para la funcionalidad de extracción de currículos puede variar en función del canal que utilice la empresa para la recepción de currículos. Por ejemplo, la definición adicional preceptiva para los currículos recibidos por correo electrónico es distinta a la de los currículos recibidos mediante la solicitud en línea del Acceso de Candidatos. No obstante, los pasos de configuración que se utilizan para definir al proveedor del extractor de currículos es igual para todos los canales. Por lo tanto, se puede definir un único extractor de currículos para todos los canales, o utilizar un extractor diferente para cada uno.

La tabla siguiente describe los pasos de definición para cada canal:

Paso	Solicitud en línea	Correo electrónico	Marco de Integración Abierta	Proceso de carga de currículos
1	Definir un extractor de currículos (optativo)	Definir un extractor de currículos (optativo)	Definir un extractor de currículos (optativo)	Definir un extractor de currículos (optativo)
2	Definir un proveedor del extractor.	Definir un proveedor del extractor.	Definir un proveedor del extractor.	Definir un proveedor del extractor.
3	Configurar un sitio.	Definir un servidor de correo y una cuenta de correo electrónico para la recepción de currículos.	Definir un proveedor de bolsa de trabajo.	N/A
4	N/A	Crear una definición de nodo de correo-e.	N/A	N/A
5	N/A	Configurar una cuenta de correo electrónico.	N/A	N/A
6	(Opcional) Definir tipos de fuentes de selección de marketing.	Definir un tipo de proveedor de fuente de selección.	Definir un tipo de proveedor de fuente de selección.	(Opcional) Definir tipos de fuentes de selección de marketing.
7	(Opcional) Crear asignación de mapa de datos para el sitio.	(Opcional) Crear asignación de mapa de datos para la fuente de selección.	(Opcional) Crear asignación de mapa de datos para la fuente de selección.	(Opcional) Crear asignación de mapa de datos para la fuente de selección.

Nota: el paso uno puede ser optativo porque aunque una organización puede definir y mantener un extractor de currículos localmente, algunos proveedores pueden requerir la definición y el mantenimiento del extractor de currículos a distancia. La discrecionalidad del paso depende del acuerdo entre el proveedor de extracción y la organización.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de definición del verificador de antecedentes

Los seleccionadores o gerentes pueden utilizar el servicio de verificación de antecedentes para solicitar comprobaciones del historial de solicitantes que están a punto de culminar el proceso de selección y de ser contratados. Para definir a los verificadores se debe:

1. Definir proveedores de precontratación.
2. (Opcional) Definir la correlación de datos para sustentar al proveedor de precontratación.

Definición de proveedores de selección

Para definir proveedores de selección, se debe utilizar el componente Definición de Proveedor (HRS_VENDOR_SETUP).

Este apartado ofrece una descripción general del método de definición de proveedores de selección, además de tratar los siguientes puntos:

- Carga de archivos de configuración de proveedores.
- Definición de parámetros de proveedores de precontratación.

Concepto de definición de proveedores de selección

Independientemente del tipo de proveedor de selección que vaya a definir, debe realizar las siguientes tareas:

1. Defina la pasarela local mediante PeopleTools Integración con Mensajería.

   Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Testing Utilities and Tools*

2. Verifique la definición de seguridad y clase.

   PeopleSoft proporciona la lista de permisos HCCPRS1010 y el rol RS Technical Administrator a tal efecto. Para tener un acceso completo a todos los componentes de integración, la lista de permisos debe vincularse al menú HRS_HROI.

3. Cargue el archivo de configuración suministrado por el proveedor.

   Consulte con el proveedor para obtenerlo.

4. (Opcional) Correlacione las competencias, logros y códigos postales del proveedor a PeopleSoft Soluciones de Selección.

   Aunque la correlación de datos es opcional, esta acción hace que la integración sea más efectiva.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir proveedores de selección

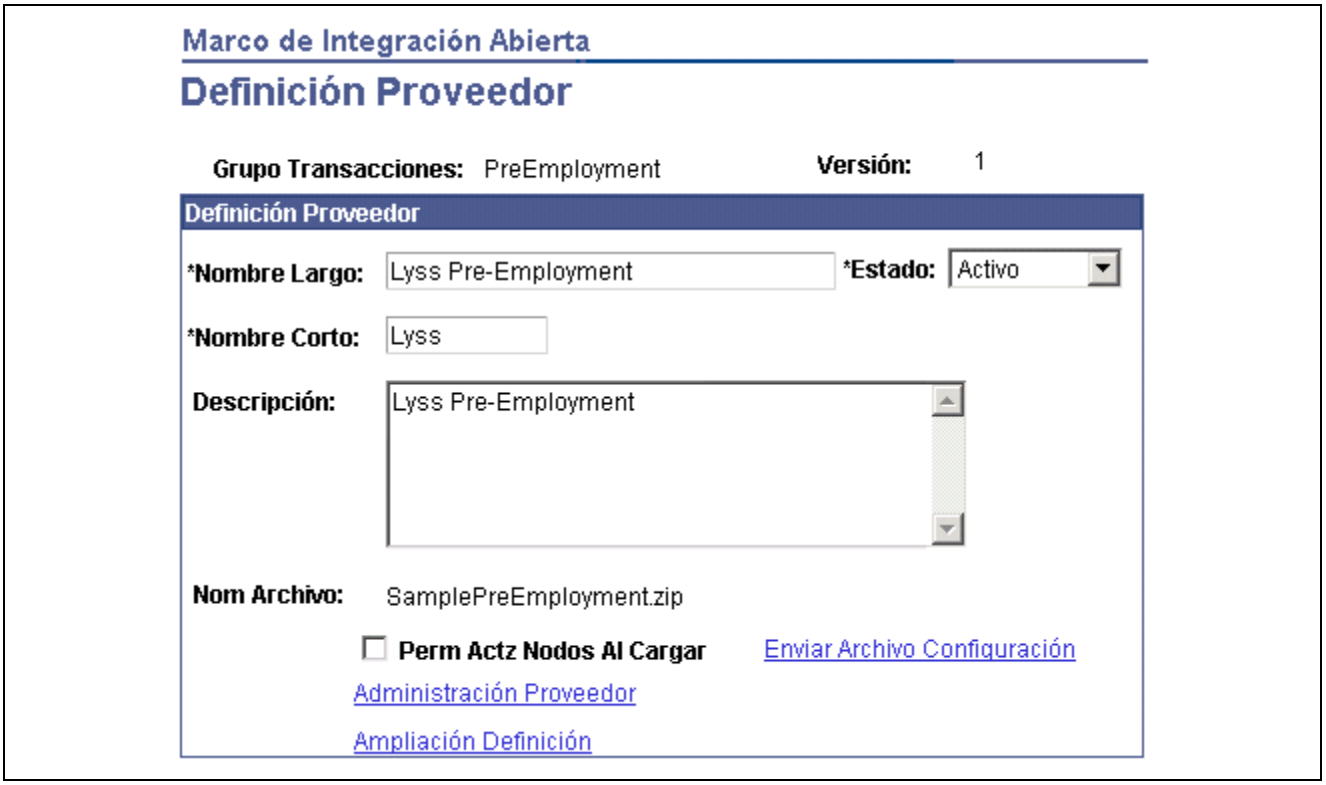
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor	HRS_VENDOR_FILE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Proveedores, Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor	Carga de archivos de configuración de proveedores.
Marco de Integración Abierta - Defin Proveedor Comprobación Precontratación	HRS_PREEMPL_VNDR	Haga clic en el vínculo Ampliación Definición de la página Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor.	Definición de parámetros de proveedores de precontratación.

Carga de un archivo de configuración de proveedor

Acceda a la página Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor.



Página Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor (1 de 3)



Página Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor (3 de 3)

Utilice esta página para localizar y cargar el archivo de configuración del proveedor. Los cuadros de grupo Definición Proveedor y Transacciones se rellenan automáticamente con la información suministrada en el archivo de configuración. Las transacciones que aparecen en el cuadro de grupo Transacciones son aquellas que se definen en la página Marco de Integración Abierta - Definición Grupo Transacciones para el grupo asociado con el archivo de configuración del proveedor.

Estado Para habilitar el proveedor seleccione *Activo.*

Administración Proveedor Haga clic aquí para acceder a la página de administración del proveedor. No todos los proveedores admiten esta opción.

Ampliación Definición Haga clic en este vínculo para acceder a la página Marco de Integración Abierta - Defin Proveedor Comprobación Precontratación, donde puede definir parámetros de proveedores de verificación de antecedentes. Este vínculo aparece sólo para proveedores que estén dentro del grupo de transacciones de precontratación, según la definición del cuadro de grupo Configuración Extensión de la página Marco de Integración Abierta - Definición Grupo Transacciones.

Perm Actz Nodos Al Cargar El proceso de carga del archivo de configuración del proveedor configura las definiciones de nodo. Si se requieren cargas posteriores del mencionado archivo (una actualización por parte del proveedor, etc.) la casilla Perm Actz Nodos al Cargar facilita al usuario la actualización de la definición de los nodos o permitir su actualización continua.

Estilo Registro Defina el momento de registro de mensajes en la página Marco de Integración Abierta - Registro Integración. Los valores son:

Registrar Todo: se introduce una anotación en el registro cada vez que se recibe un mensaje del proveedor.

No Registrar XML: no se introduce nunca anotación alguna en el registro de integración.

Registrar XML c/Error: se introduce una anotación en el registro sólo cuando ocurren errores.

Nodo Muestra el nombre de nodo asociado con la transacción del proveedor. Estos nombres de nodo se crean dinámicamente. Haga clic en el vínculo de nodo para acceder a la página Conectores.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Probar Haga clic para probar la definición de integración de todos los mensajes de salida. Los vínculos Probar no se aplican a las transacciones de entrada.

Definición de parámetros de proveedores de precontratación

Acceda a la página Marco de Integración Abierta - Defin Proveedor Comprobación Precontratación.



Página Marco de Integración Abierta - Defin Proveedor Comprobación Precontratación

Mostrar Adjudicación Active esta casilla para que el estado de adjudicación esté visible para los gerentes, seleccionadores y administradores de reclutamiento en las páginas Comprobación Precontratación y Detalles de Comprobación Precontratación de Gestión de Solicitantes. Si desactiva esta casilla, el sistema muestra el valor *No Mostrado* en los campos Estado Adjudicación de estas páginas.

Ver Resultado en Sitio Externo Seleccione esta casilla para que el vínculo Ver Detalles de la página Detalles de Comprobación Precontratación esté visible para gerentes, seleccionadores y administradores de selección. Los usuarios utilizan el vínculo Ver Detalles para acceder a una página pormenorizada de la consulta de precontratación en el sitio del proveedor.

Definición de correlación de datos

Los extractores de currículos permiten analizar currículos de formato electrónico, es decir, HTML, PDF, DOC, etc. y transformar la información de los mismos en datos más significativos.

En este apartado se ofrece una descripción general del mapa de datos y se explican las siguientes tareas:

- Creación de asignaciones de mapas de datos.
- Definición de categorías.
- Consulta de listas de claves.
- Consulta de listas de valores.
- Correlación de datos sin mapear.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Correlación de claves.
- Correlación de valores.
- Correlación de información de código postal de entrada.
- Correlación de información de código postal de salida.

Concepto de mapas de datos

Los mapas de datos permiten tomar la información que entra al sistema, pasarla por un intérprete y presentarla en un formato adecuado al propio sistema. También se utilizan de forma similar en los mensajes salientes. Los tipos de mapas de datos son:

- Asignaciones y categorías.
- Códigos postales.
- Mapas predefinidos.

Asignaciones y categorías

Las asignaciones de mapas de datos definen la forma en que se traducen las palabras o frases que entran en el sistema para que éste pueda utilizarlas. Se pueden configurar definiciones de mapas de datos en función del sitio, el origen de selección, el proveedor o los mapas por defecto. También se puede tener sólo una definición de mapa de datos para todo lo que entre en el sistema.

Las categorías de los mapas de datos son objetos de datos utilizados por los mapas asignados para definir la forma en que se correlacionan los datos. PeopleSoft incluye 11 categorías de mapas de datos:

- Competencias
- Distinciones y Premios
- Idiomas (logro)
- Licencias y Certificados
- Asociaciones
- Títulos
- Especialidad
- Centro Docente
- País
- Estado
- Idiomas (valores xlat)

Estas categorías de mapas de datos suministradas se crearon como ayuda para la gestión de ofertas externas, gestión de currículos y verificación de antecedentes. Aunque es posible crear nuevas categorías, es necesario realizar una labor de desarrollo para definir una clase de solicitud adecuada.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Por ejemplo, suponga que un usuario crea una nueva entrada en la tabla de centros docentes para la universidad de Stanford con ID de centro = Stanford. Esto solamente no basta para correlacionar datos de centros docentes de o hacia el ID de centro Stanford; para ello, el usuario debe ejecutar primero el proceso de sincronización después de crear la entrada para la universidad de Stanford. Para que toda la tarea sea más eficaz, PeopleSoft suministra un proceso batch que permite a los usuarios sincronizar todas las categorías a la vez. Para iniciar este proceso, acceda a PeopleTools, Gestor de Procesos, Peticiones Proceso Sistema y cree un nuevo control de ejecución. Haga clic en el botón Ejecutar, elija un servidor de proceso, seleccione el proceso Sincronización Mapa Datos (HRS_DM_SYNC) y pulse Aceptar.

Código postal

Cuando se necesita intercambiar información de código postal entre un documento XML y una base de datos de Soluciones de Selección, se deben tomar decisiones sobre cómo se llevará a cabo este intercambio. Estas decisiones se toman en el nivel de país.

Pasos para definir mapas de datos

Para definir mapas de datos:

1. Cree asignaciones de mapas de datos.
2. Sincronice los datos de cada categoría de mapa de datos.
3. (Optativo) Cree índices Verity para cada categoría.
4. Establezca mapas de códigos postales para la dirección postal de cada país.
5. Establezca los proveedores de marco de integración abierta adecuados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir mapas de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Mapa Datos - Definición Mapa Asignado	HRS_DM_MAP_SETUP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Asignaciones Mapa de Datos, Definición Mapa Datos - Definición Mapa Asignado	Creación de asignaciones de mapas de datos.
Definición de Categorías	HRS_DM_CAT_SETUP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Utilidades, Categorías de Mapas de Datos, Definición de Categorías	Definición de categorías.
Lista de Claves	HRS_DM_CAT_KEYLIST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Utilidades, Categorías de Mapas de Datos, Lista de Claves	Consulta de listas de claves.
Lista de Valores	HRS_DM_CAT_VALLIST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Utilidades, Categorías de Mapas de Datos, Lista de Valores	Consulta de listas de valores.
Datos no Mapeados	HRS_DM_UNMAPPED	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Mapas de Datos, Datos no Mapeados	Correlación de datos sin mapear.
Mapa de Claves	HRS_DM_MAPING_DICT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Mapas de Datos, Mapa de Claves	Correlación de claves.
Mapa de Valores	HRS_DM_VALUE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Mapas de Datos, Mapa de Valores	Correlación de valores.
Mapa de Entrada	HRS_HRXML_PSTL_IN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Mapa de Códigos Postales, Mapa de Entrada	Correlación de información de código postal de entrada.
Mapa de Salida	HRS_HRXML_PSTL_OUT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Mapa de Códigos Postales, Mapa de Salida	Correlación de información de código postal de salida.

Creación de asignaciones de mapas

Acceda a la página Definición Mapa Datos - Definición Mapa Asignado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición Mapa Datos - Definición Mapa Asignado

Mapa Asignado

Utilice este cuadro de grupo para especificar los proveedores, sitios u orígenes de selección que no utilizarán el mapa de datos por defecto. La descripción se incluirá en las páginas Datos no Mapeados, Mapa de Claves y Mapa de Valores.

Definición de categorías

Acceda a la página Definición de Categorías.



Página Definición de Categorías

Clase Aplicación Seleccione una categoría de clase de aplicación. Estas categorías se definen en la página Registro de Clases Aplicación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ejecutar Sincronización (ejecutar la sincronización ahora) Pulse este botón para sincronizar los datos asociados con la categoría de correlación de datos seleccionada y los datos que existen realmente en el componente correspondiente. Este proceso rellena las páginas Lista de Claves y Lista de Valores.

Consulta de listas de claves

Acceda a la página Lista de Claves.



Página Lista de Claves

Subcategoría Sirve como clave secundaria para la funcionalidad de mapas de datos. No todas las categorías utilizan la clave secundaria de la subcategoría. Las propias subcategorías deben ser también mapas de datos.

Claves Muestra la clave principal de la categoría. Estas claves están determinadas por los datos de las tablas de categorías de mapas de datos asociadas. Haga clic en el vínculo Clave para acceder a la página Mapa de Claves. Esta página muestra todos los valores correlacionados con la clave especificada.

Consulta de listas de valores

Acceda a la página Lista de Valores.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

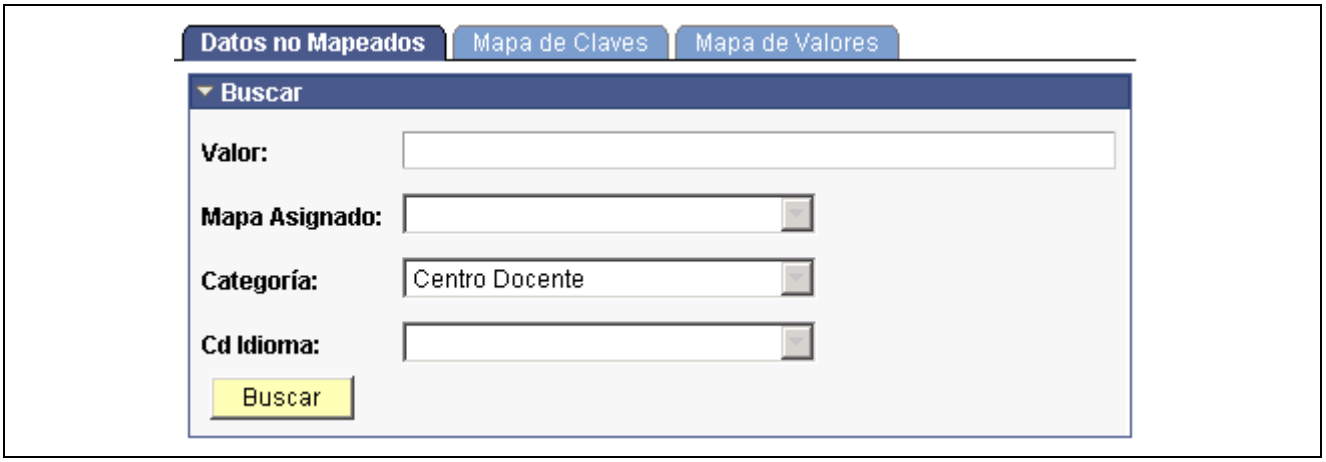


Página Lista de Valores

Esta página muestra todos los valores que se correlacionan con la clave de categoría. Haga clic en un vínculo de la columna Claves para acceder a la página Mapa de Valores.

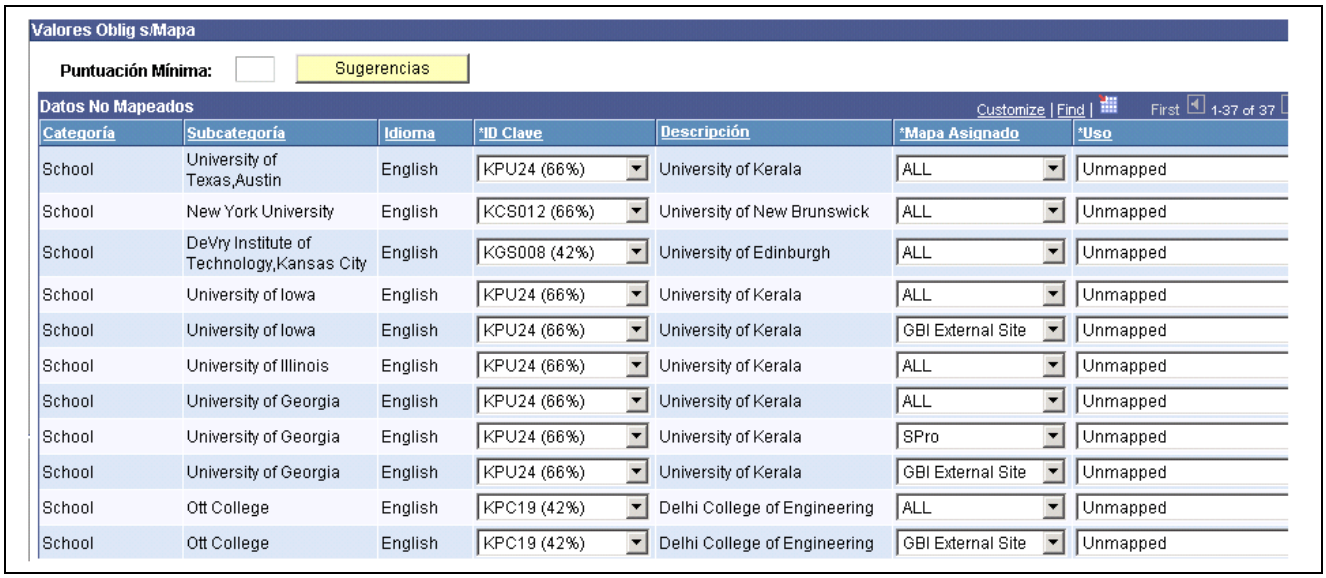
Correlación de datos sin mapear

Acceda a la página Datos no Mapeados.



Página Datos no Mapeados (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Categoría	Subcategoría	Idioma	*ID Clave	Descripción	*Mapa Asignado	*Uso
School	University of Texas,Austin	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	New York University	English	KCS012 (66%)	University of New Brunswick	ALL	Unmapped
School	DeVry Institute of Technology,Kansas City	English	KGS008 (42%)	University of Edinburgh	ALL	Unmapped
School	University of Iowa	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Iowa	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	GBI External Site	Unmapped
School	University of Illinois	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	ALL	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	SPro	Unmapped
School	University of Georgia	English	KPU24 (66%)	University of Kerala	GBI External Site	Unmapped
School	Ott College	English	KPC19 (42%)	Delhi College of Engineering	ALL	Unmapped
School	Ott College	English	KPC19 (42%)	Delhi College of Engineering	GBI External Site	Unmapped

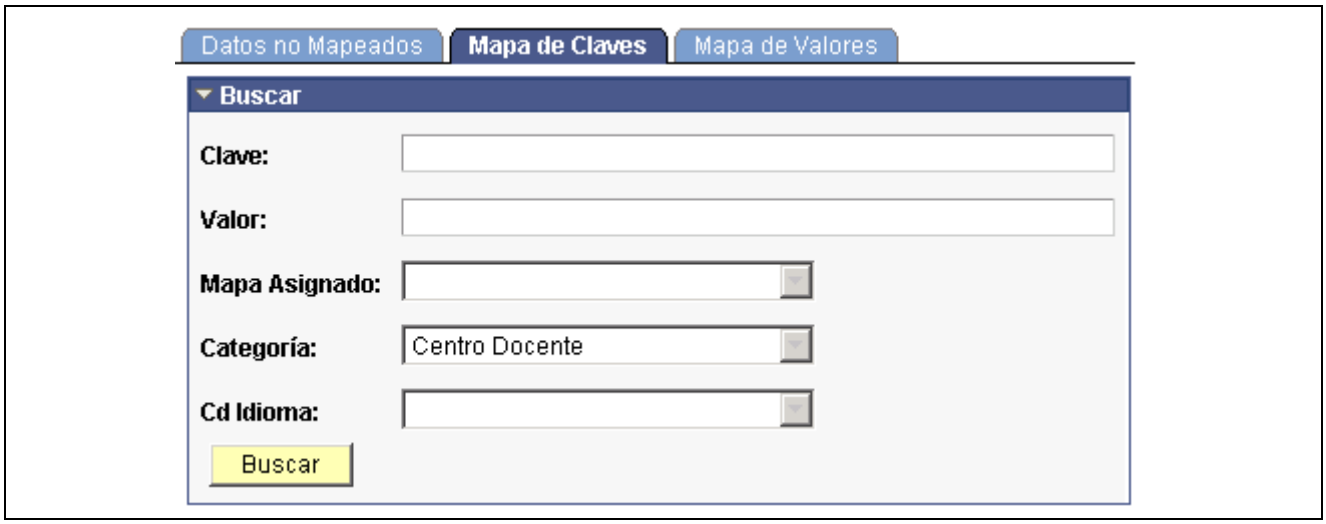
Página Datos no Mapeados (2 de 2)

Puntuación Mínima Identifica un límite para la búsqueda Sugerencias. Sólo los resultados que son superiores o iguales a la puntuación mínima aparecen en el campo ID Clave. La puntuación de cada sugerencia encontrada aparece entre paréntesis a la derecha de cada elemento de ID Clave.

Sugerencias Haga clic en este botón para realizar una búsqueda que proporcione una sugerencia de correlación en función de la puntuación mínima que se haya introducido.

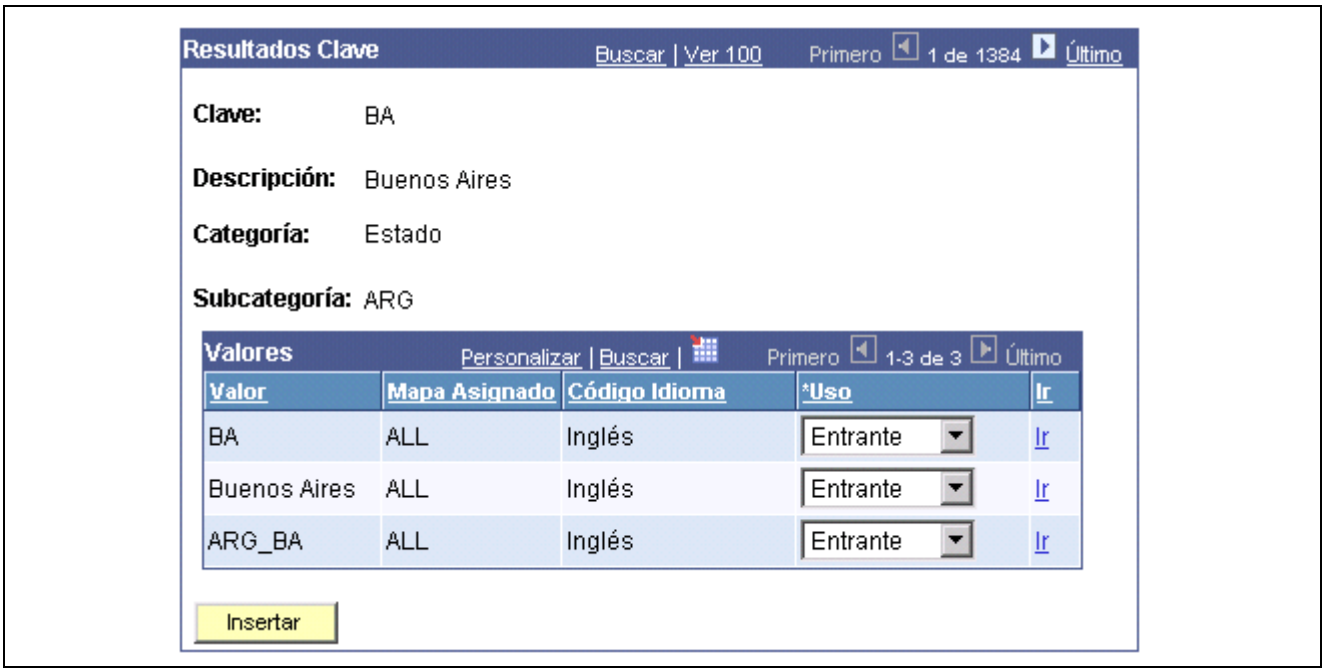
Mapas de claves

Acceda a la página Mapa de Claves.



Página Mapa de Claves (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mapa de Claves (2 de 2)

Esta página muestra una lista completa de todos los valores correlacionados con la clave especificada.

Valores

Este cuadro de grupo permite añadir otros valores a la clave. Estos valores se deben elegir entre los valores de datos no mapeados.

Valor Seleccione los valores asociados a la clave.

Mapa Asignado Seleccione la asignación de mapas de datos con la que está asociada la clave.

Código Idioma Seleccione el idioma al que está asignado el valor.

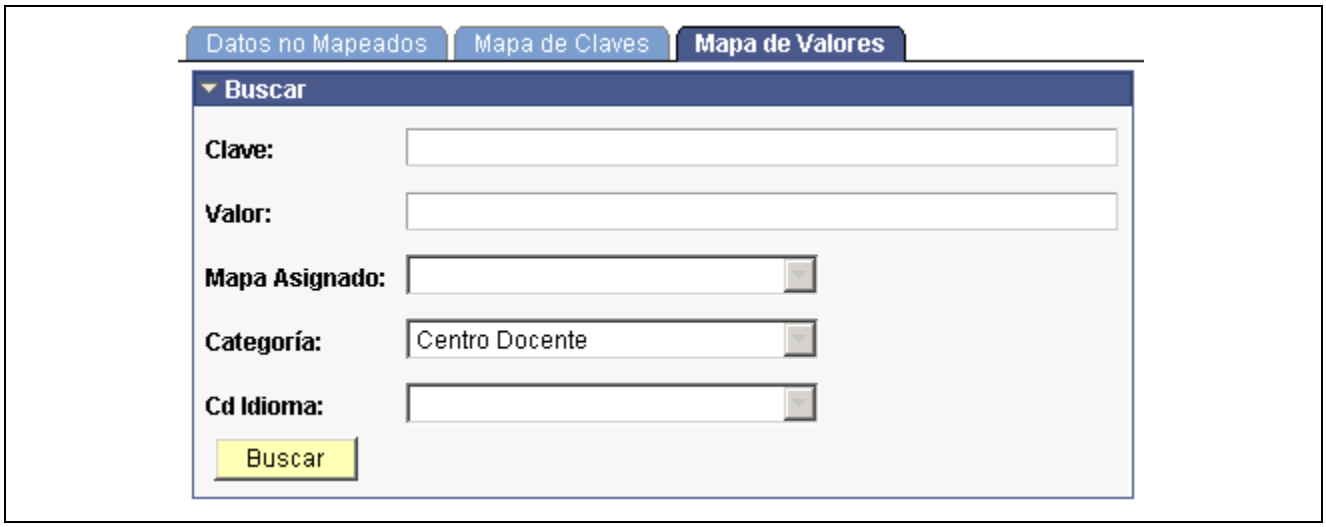
Uso Seleccione si estos mapas de datos se utilizarán para los datos entrantes, salientes o ambos.

Insertar Haga clic aquí para añadir una fila al cuadro de grupo.

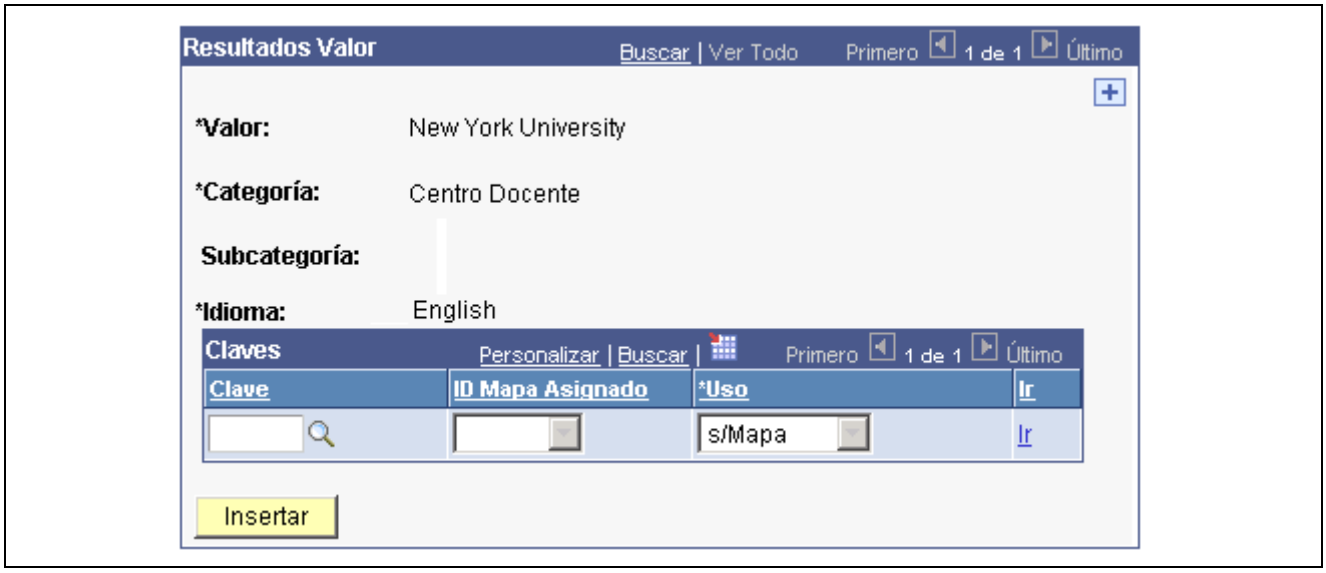
Mapas de valores

Acceda a la página Mapa de Valores.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mapa de Valores (1 de 2)



Página Mapa de Valores (2 de 2)

Esta página muestra todas las claves correlacionadas con el valor especificado.

Claves

Este cuadro de grupo muestra todas las claves que están correlacionadas con el valor y permite correlacionar más claves con el valor. Las claves que se añaden proceden de los valores de datos no mapeados.

Clave Seleccione el ID de clave para el mapa de datos.

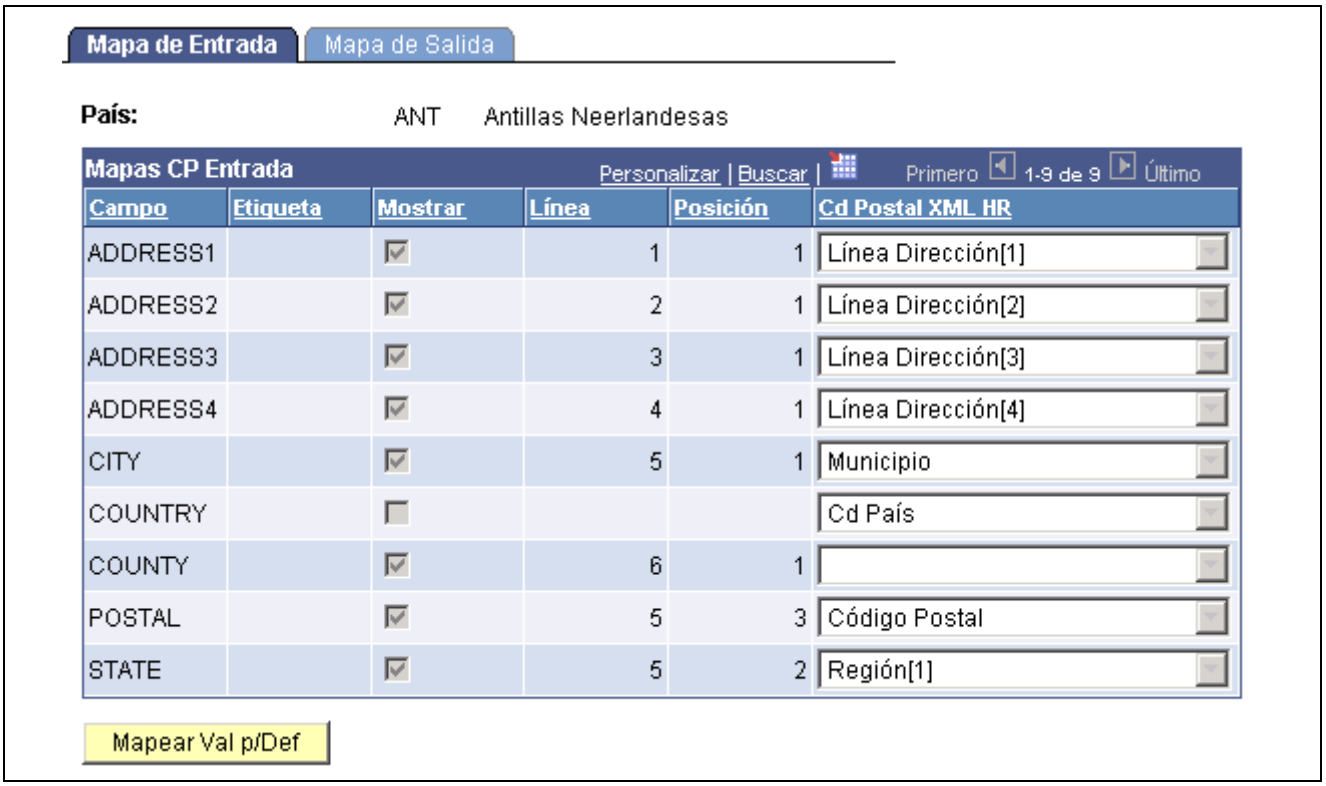
ID Mapa Asignado Seleccione la asignación de mapas de datos con la que está asociada la clave.

Uso Seleccione si estos mapas de datos se utilizarán para los datos entrantes, salientes o ambos.

Mapas de entrada de códigos postales

Acceda a la página Mapa de Entrada.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mapa de Entrada

Esta página muestra los nombres de campos asociados a la tabla País.

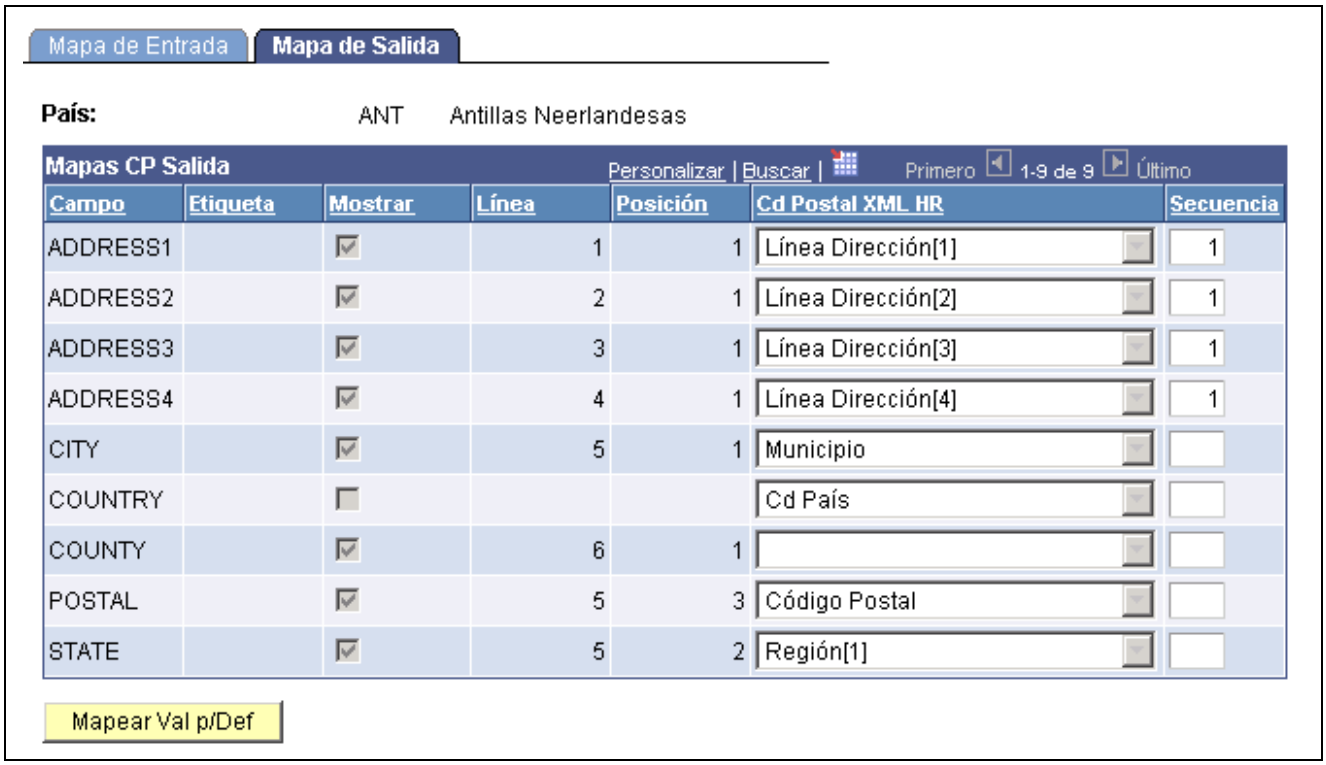
Cd Postal XML HR Seleccione el elemento XML donde desee que se escriba el campo PeopleSoft correspondiente para los mensajes de entrada.

Mapear Val p/Def Haga clic en este botón para que el sistema realice una estimación inicial sobre cuál debería ser el mapa del XML.

Mapas de salida de códigos postales

Acceda a la página Mapa de Salida.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Mapa de Salida

Esta página muestra los nombres de campos de direcciones asociados a la tabla País.

Cd Postal XML HR Seleccione el elemento XML donde desee que se escriba el campo PeopleSoft correspondiente para los mensajes de salida.

Mapear Val p/Def Haga clic en este botón para que el sistema realice una estimación inicial sobre cuál debería ser el mapa del XML.

Secuencia Cuando varios elementos de datos de la tabla de direcciones de PeopleSoft se correlacionan con un único elemento en el documento XML, el número de secuencia determina el orden de correlación de los campos de PeopleSoft.

Definición de la preselección automática

Para definir la preselección automática se debe utilizar el componente Preselección Automática (HRS_AUTOSCREEN).

En este apartado se explica la manera de definir criterios para la preselección automática de currículos entrantes.

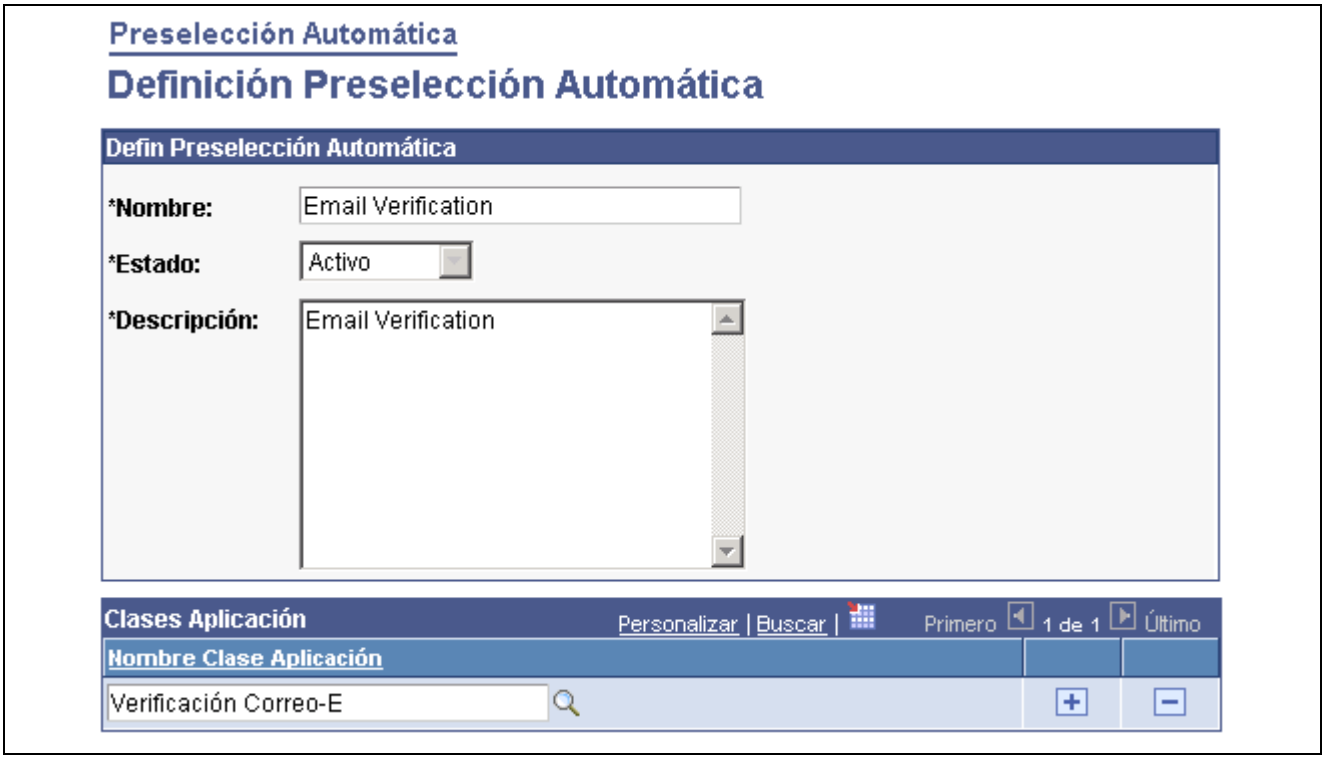
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para definir la preselección automática

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Preselección Automática	HRS_AUTOSCREEN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Preselección Automática, Definición Preselección Automática	Definición de criterios para la preselección automática de currículos entrantes.

Definición de criterios para la preselección automática de currículos entrantes

Acceda a la página Preselección Automática - Definición Preselección Automática.



Página Preselección Automática - Definición Preselección Automática

Definición de fuentes de selección

Para definir las fuentes de selección se utiliza el componente Fuentes de Selección (HRS_SOURCE_SETUP).

En este apartado se proporciona una descripción general sobre las fuentes de selección y sus requisitos, así como información sobre los siguientes temas:

- Definición de contactos de selección.
- Selección de un tipo de fuente de selección.
- Definición de sitios para una fuente de selección de empresa.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Definición de sitios y subfuentes de una fuente de selección de marketing.
- Definición de reglas de gestión para currículos entrantes.
- Definición de contactos de una fuente de selección.

Concepto de fuentes de selección

El sistema utiliza fuentes de selección para identificar de dónde proceden los currículos y a dónde se envían las vacantes. Como ejemplos de fuentes de selección que se pueden definir, se incluyen:

- Proveedores de bolsas de trabajo
- Agencias de colocación
- Proveedores de compra de servicios
- Periódicos
- Revistas
- Anuncios
- Internet

Cuando se crea una fuente de selección, es necesario seleccionar un tipo de fuente. Este tipo de fuente determina la página que aparecerá en el componente Fuentes de Selección. Este componente está formado por tres páginas. Las páginas Definición de Fuente y Contactos aparecen para todos los tipos de fuentes. La tercera página depende del tipo de fuente que se haya seleccionado. PeopleSoft incluye cuatro tipos de fuentes:

Tipo de fuente	Descripción
Empresa	Las fuentes de selección de empresa establecen una fuente de sitios de empresas. Este tipo se utiliza principalmente para enviar a sitios de empresas. Para las fuentes de selección de empresa, aparecerá la página Empresa.
Empleado	Las fuentes de selección de empleados establecen un empleado como fuente. Al seleccionarse el empleado como fuente, el tipo de proveedor es el tipo de fuente. Para las fuentes de selección de empleado, aparecerá la página Marketing.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo de fuente	Descripción
Marketing	Las fuentes de selección de marketing no poseen ninguna integración admitida por el marco de integración abierta o el correo electrónico. Las fuentes de selección de tipo de proveedor permiten establecer una subfuente, pero sólo de forma dinámica a través del marco de integración abierta. Para las fuentes de selección de marketing, aparecerá la página Marketing.
Proveedor	Las fuentes de selección de proveedor establecen una integración que admite el marco de integración abierta y los correos electrónicos. Las fuentes de selección de tipo de proveedor permiten establecer una subfuente, pero sólo de forma dinámica a través del marco de integración abierta. Para las fuentes de selección de proveedor, aparecerá la página Proveedor.

Se pueden definir fuentes secundarias con el tipo de fuente Marketing. Por ejemplo, se puede crear una fuente de Marketing llamada Periódico y después crear una subfuente para cada periódico en los que se publican las ofertas de empleo.

Requisitos

Antes de definir las fuentes de selección, es preciso realizar las siguientes tareas:

- Definición de proveedores.

  Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de proveedores de selección, página 86.

- Definición de sitios.

  Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de sitios, página 12.

- Definición de contactos de selección.

  Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de roles de seleccionador, página 17.

- Definición de criterios de preselección automática para los tipos de fuente de proveedor.

  Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de la preselección automática, página 100.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para definir fuentes de selección

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contactos - Definición Contacto	HRS_CONTACT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Contactos de Selección, Contactos - Definición Contacto	Definición de contactos de selección.
Definición de Fuente	HRS_SOURCE_BASIC	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Fuentes de Selección, Definición de Fuente	Selección de tipos de fuentes de selección y definición de datos básicos de fuentes.
Empresa	HRS_SOURCE_CMPNY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Fuentes de Selección, Empresa	Definición de sitios para una fuente de selección de empresa.
Marketing	HRS_SOURCE_MKT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Fuentes de Selección, Marketing	Definición de sitios y subfuentes de una fuente de selección de marketing.
Proveedor	HRS_SOURCE_VNDR	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Fuentes de Selección, Proveedor	Definición de reglas de gestión para currículos entrantes.
Contactos	HRS_SOURCE_CONTACT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Fuentes de Selección, Contactos	Definición de contactos de una fuente de selección.

Definición de contactos de selección

Acceda a la página Contactos - Definición Contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Contactos - Definición Contacto (1 de 2)



Página Contactos - Definición Contacto (2 de 2)

Contacto

Tipo Contacto Seleccione el tipo de contacto. Los valores son:

- *General:* este campo está reservado para versiones futuras.
- *Oficina:* utilizado en el campo Oficina Selección cuando se crea una vacante para identificar el contacto de selección.
- *Origen:* define los detalles de la información del intermediario.

Dirección

Introduzca la dirección para este contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Teléfono

Introduzca los números de teléfono para este contacto.

Dirección Correo-E

Introduzca las direcciones de correo electrónico del contacto.

Selección de tipos de fuente de selección

Acceda a la página Definición de Fuente.



Página Definición de Fuente

Nombre Fuente Introduzca una fuente. No se puede editar este campo después de guardar la fuente.

Fecha Efectiva Introduzca una fecha efectiva. La única página del sistema que admite la selección de una fuente antes de la fecha efectiva es Creación de Vacante - Información Oferta de Empleo. En esta página, se puede seleccionar una fuente con fecha futura siempre que la misma esté comprendida dentro de las fechas de publicación de la oferta.

Estado Seleccione *Activo* o *Inactivo*. Las fuentes inactivas no aparecen en las listas de valores.

Descripción Introduzca una descripción. Este campo tiene sólo funciones de carácter informativo.

Tipo Fuente Seleccione un tipo de fuente: *Empresa, Empleado, Marketing* o *Proveedor.* El tipo de fuente elegido aquí controla las páginas que aparecen en este componente. Cuando se selecciona un tipo de fuente aparecerá la página Empresa, Marketing o Proveedor en función del tipo que se haya elegido.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de sitios para fuentes de selección de empresa

Acceda a la página Empresa.



Página Empresa

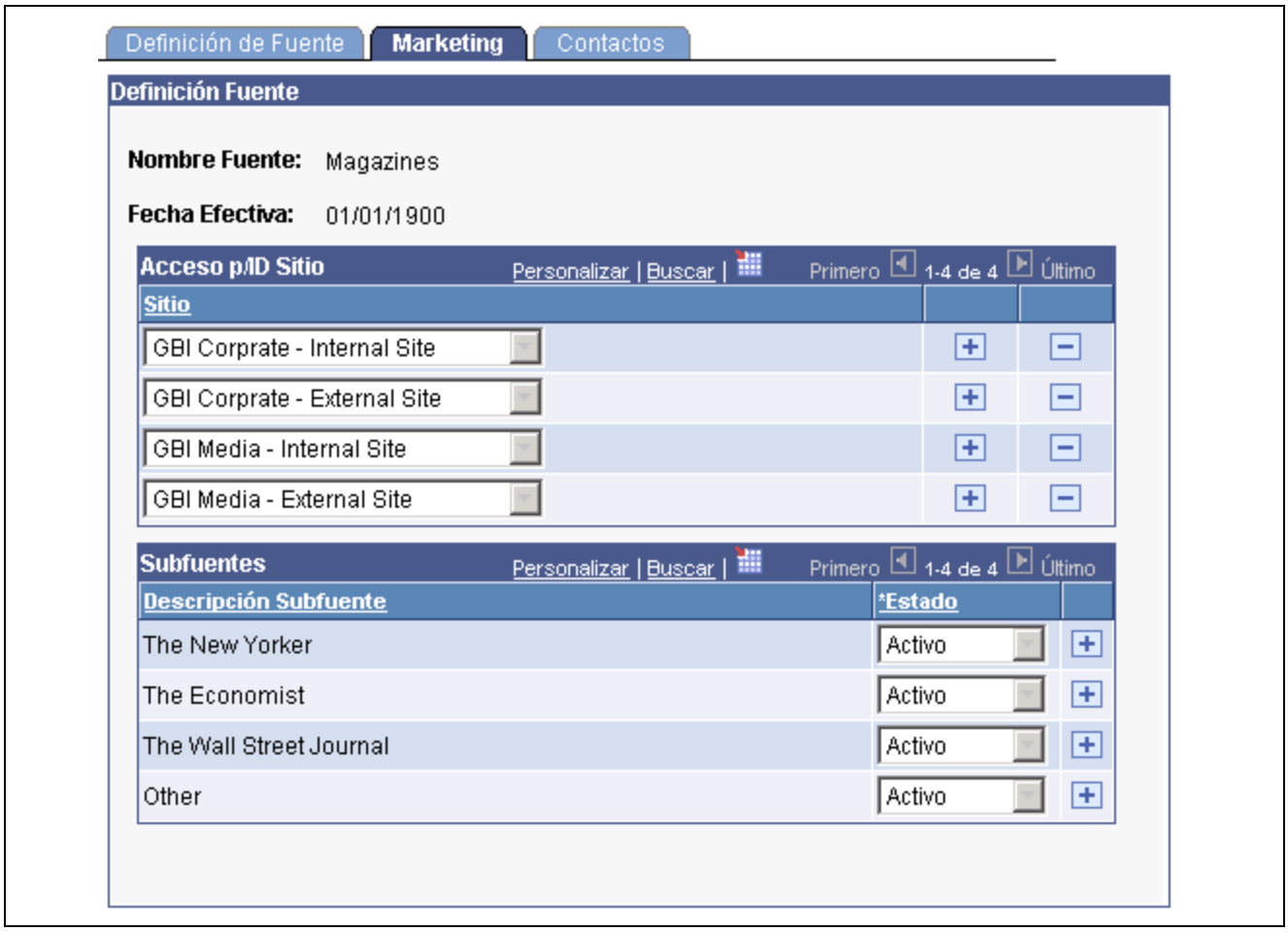
Esta página aparece si se ha seleccionado el valor *Empresa* en el campo Tipo Fuente de la página Definición de Fuente.

Sitios Elija uno o más sitios. Cuando un seleccionador o gerente contratante crea una vacante y elige publicarla en esta fuente, el sistema publica la oferta en todos los sitios que se seleccionen aquí. Los sitios elegidos aquí sobrescriben la seguridad por defecto establecida. Por ejemplo, cuando un seleccionador crea una vacante para una posición en la unidad de negocio A, la seguridad por defecto puede restringir la oferta a los sitios exclusivos de publicación de la unidad A. En esta página, el usuario puede elegir sitios que se utilicen para la publicación de ofertas de las unidades de negocio A, B y C. Cuando el seleccionador elija esta fuente de empresa para publicar la vacante se anunciará en todos los sitios sin tener en cuenta la restricción de la seguridad por defecto. Los identificadores de sitio se definen en la página Definición de Sitio.

Definición de sitios y subfuentes de fuentes de selección de marketing

Acceda a la página Marketing.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Marketing

Esta página aparece si se ha seleccionado el valor *Marketing* en el campo Tipo Fuente de la página Definición de Fuente.

Acceso p/ID Sitio

Utilice esta cuadrícula para definir en qué sitios de solicitud en línea aparece esta fuente. Cuando los solicitantes rellenan solicitudes de puesto en línea mediante PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos, pueden elegir un valor en el campo ¿Cómo ha sabido de nosotros? del cuadro de grupo Resumen Recomendaciones si la plantilla de currículum incluye la sección Recomendaciones. Esta fuente aparece como opción del campo ¿Cómo ha sabido de nosotros? para todos los sitios que se especifiquen aquí.

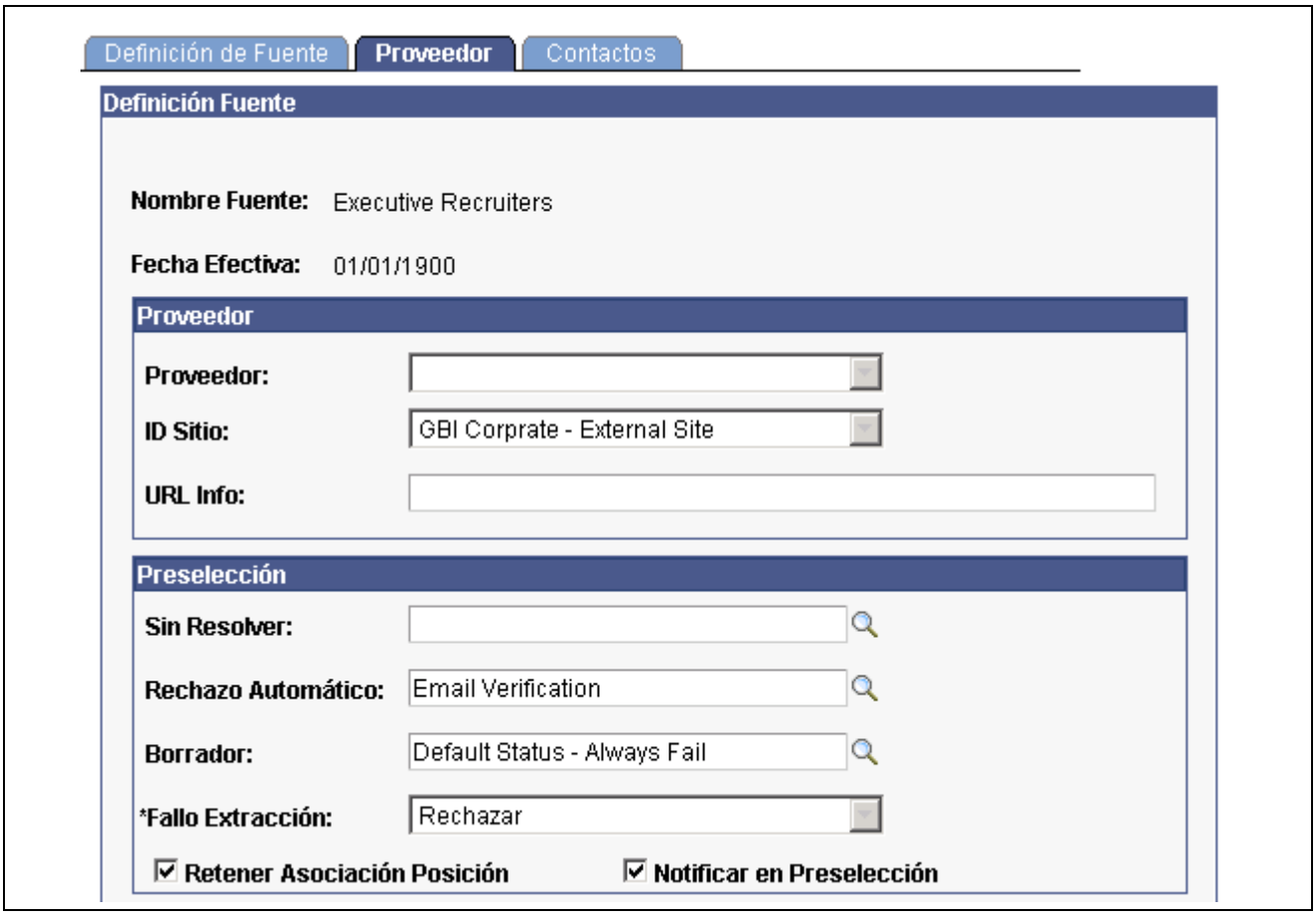
Subfuentes

Utilice esta cuadrícula para definir las subfuentes correspondientes a esta fuente. Cuando se selecciona una fuente en la página Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga o en las páginas de solicitud en línea de Acceso de Candidatos también se pueden elegir subfuentes si procede. Sólo aparecerán subfuentes activas como opciones válidas. No se puede editar o eliminar la descripción de subfuente introducida después de guardar la fuente.

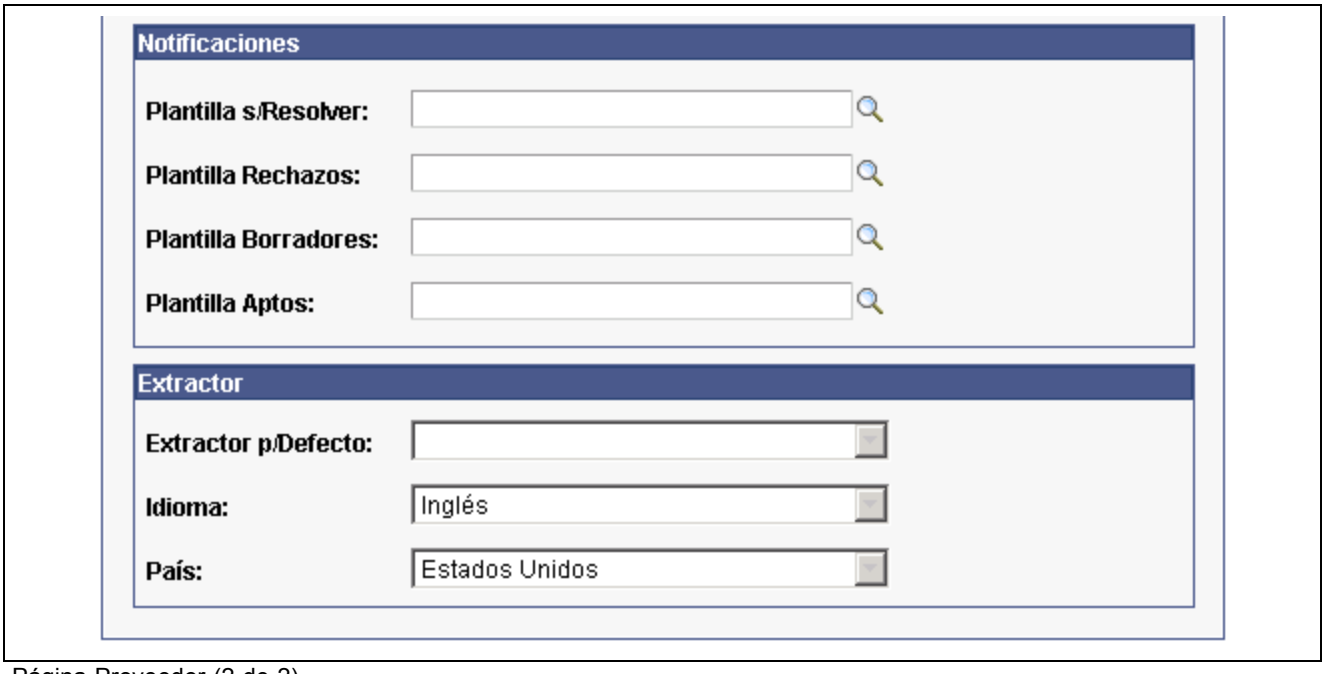
Definición de reglas de gestión para currículos entrantes

Acceda a la página Proveedor.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Proveedor (1 de 2)



Página Proveedor (2 de 2)

Esta página aparece si se ha seleccionado el valor *Proveedor* en el campo Tipo Fuente de la página Definición de Fuente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Proveedor

Proveedor Seleccione un proveedor en el que las empresas publicarán ofertas o del que recibirán solicitantes. Los únicos proveedores que se pueden elegir son aquellos del grupo de transacciones JobBoard.

ID Sitio Seleccione el sitio al que se dirigirá a los solicitantes cuando reciban una notificación que les inste a navegar a un sitio de solicitud en línea para introducir o revisar la información.

URL Info (localizador universal de recursos de información) Introduzca el URL que determina el sitio en el que los usuarios pueden consultar las ofertas de empleo para esta fuente.

Preselección

Sin Resolver, Rechazo Automático y **Borrador** Seleccione la definición de preselección que desea asociar a cada estado. Durante el proceso de preselección, el sistema procesa los estados en el orden siguiente:

1. Rechazar
2. Sin Resolver
3. Borrador

El sistema inicia con el primer estado (Rechazar) y comprueba la definición de preselección asociada. Si el solicitante no pasa los criterios de preselección automática, el proceso se detiene y el sistema asigna el estado Rechazar al currículum. Si el solicitante aprueba los criterios de preselección o si no hay ninguna definición asociada con el estado, el proceso avanza al siguiente estado (Sin Resolver). Si el solicitante pasa los tres estados, el sistema asigna el estado Apto al currículum.

Antes de que se inicie cualquier preselección, el proceso de extracción debe de haber finalizado correctamente. Defina los criterios de preselección automática en la página Preselección Automática - Definición Preselección Automática.

Fallo Extracción Seleccione el estado que desea asignar al currículum si ocurre un error en la extracción del currículum.

Retener Asociación Posición Seleccione esta casilla para que el sistema retenga la vacante asociada al currículum. Esta opción es válida sólo para los solicitantes que se reciben a través del marco de integración abierta. Para todos los otros casos, no existe ninguna asociación con la vacante.

Notificar en Preselección Seleccione esta casilla para notificar a los solicitantes que el proceso de preselección ha finalizado. Si elige esta opción, el sistema usa el valor que se especifica en el cuadro de grupo Notificaciones para determinar qué notificaciones se deben enviar.

Notificaciones

Utilice este cuadro de grupo para seleccionar la notificación que envía el sistema a cada solicitante cuyo currículum se ajusta al estado respectivo. Para que el sistema envíe estas notificaciones, el usuario debe elegir la opción Notificar en Preselección del cuadro de grupo Preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

PeopleSoft proporciona cuatro plantillas, una para cada estado. Cuando se crea una nueva fuente, el sistema rellena cada uno de los campos con la notificación asociada. Si no elige ninguna notificación, el sistema no envía notificaciones de estado.

Estos son los valores por defecto:

Campo	Notificación
Plantilla s/Resolver	HRS_HROI_UNRESOLVED
Plantilla Rechazos	HRS_HROI_REJECTED
Plantilla Borradores	HRS_HROI_DRAFT
Plantilla Aptos	HRS_HROI_SUCCESS

Extractor

Extractor p/Defecto Seleccione el extractor de currículos por defecto que el sistema utilizará para los currículos no XML que provengan de esta fuente. Sin embargo, tenga en cuenta que se pueden procesar currículos mediante otro extractor a través del componente Gestión de Currículum (HRS_AL_LOG).

Idioma Seleccione el idioma en que están escritos los currículos. Algunos extractores de currículos requieren un idioma antes de comenzar con el proceso de extracción.

País Seleccione un país. Algunos extractores de currículos requieren un país antes de comenzar con el proceso de extracción.

Definición de contactos fuentes de selección

Acceda a la página Contactos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Contactos

Intermediario Seleccione esta casilla para que el sistema cree un intermediario para los solicitantes provenientes de esta fuente. Esta funcionalidad de intermediación sólo aplica para los tipos de fuente de Proveedor.

Cuando un proveedor de dotación de personal envía un currículum, es práctica habitual no contactar directamente al solicitante. En cambio, toda la comunicación con el solicitante hasta la entrevista se realiza a través del proveedor de dotación de personal. La persona de la organización de colocación que realiza esta tarea se conoce como intermediario. El intermediario asume todas las funciones del solicitante y es responsable de velar por los intereses del mismo. En las páginas del sistema que muestren la información de contacto del solicitante, también se incluirán los datos del intermediario. Cuando se envía correspondencia a un solicitante que utiliza intermediarios, el sistema envía la correspondencia al intermediario y no al solicitante.

Nombre Contacto Principal y **Direcciones Correo-E** Seleccione un contacto. Puede elegir cualquier contacto con el tipo general. Cuando seleccione un contacto, el sistema rellenará el campo Direcciones Correo-E con los correos electrónicos del contacto. Los contactos se definen en la página Contactos - Definición Contacto.

Definición de cuentas de correo electrónico de currículos

Para definir cuentas de correo electrónico se debe utilizar el componente Correo-E de Currículum (HRS_EMAIL_SETUP).

En este apartado se ofrece una descripción general de las cuentas de correo de currículos, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Configuración de cuentas de correo para currículos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Consulta de listas de correos electrónicos.
- Consulta de anexos y selección de currículos.

Concepto de cuentas de correo electrónico de currículos

Si la organización requiere que los solicitantes o proveedores de colocación envíen los currículos a través de correo electrónico, se pueden definir una o más cuentas para recibirlos. En la mayoría de los casos, los solicitantes que envían currículos a una cuenta de correo electrónico son solicitantes externos.

El sistema puede procesar los currículos que se envían por correo-e como anexos, además de los que están incluidos en el texto del mensaje. Si no se detecta ningún anexo, el sistema asume que el currículum está en el texto del correo electrónico. El sistema permite a los administradores de selección elegir qué parte del correo electrónico se pasará al extractor de currículos en la página Vista Mensajes/Anexos Correo-E.

El sistema no admite varios currículos por cada correo electrónico. Si el sistema recibe un correo con varios anexos, lo procesa como un sólo solicitante aunque contenga varios currículos de varios solicitantes. Esto permite al solicitante enviar individualmente una carta de presentación, el currículum y las referencias anexas.

Definición de cuentas de correo electrónico de currículos

Pasos para recibir currículos por correo electrónico:

1. Defina una cuenta de correo electrónico, usuario, contraseña y servidor de correo para la recepción de currículos.
2. Defina un proveedor de extracción de currículos.

   Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de proveedores de selección, página 86.
3. Defina una fuente de selección del tipo Proveedor para asociar con los correos entrantes.

   Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de fuentes de selección, página 101.
4. Defina un nodo de correo-e en la página Conectores.

   PeopleSoft proporciona el siguiente nodo estándar de correo: MCF_GETMAIL.

   a. Debe elegir un valor válido en la columna Valor para la propiedad MCF_AttRoot.

      Este valor indica el almacenamiento temporal de los anexos de correo electrónico. El valor MCF_AttRoot se pasa al campo Ruta de la página Definición de Correo-E por defecto cuando se crea una cuenta nueva.

   b. Seleccione *Verdadero* en la columna Valor para la propiedad MCF_Force_Download_Attachments.
5. Cree una cuenta de correo en la página Definición Correo-E.

   Asocie la dirección de correo, usuario, contraseña, servidor, proveedor de extracción, fuente de selección y nodo de correo con la cuenta respectiva.
6. (Optativo) Defina la correlación de datos para sustentar solicitantes de la fuente de selección.

Proceso de correos electrónicos

Pasos para procesar los correos electrónicos que se reciban en la cuenta:

1. Ejecute el motor de aplicación de Comprobación Correo-E (HRS_HROI_EML).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cuando se ejecuta este proceso, el sistema comprueba si se han recibido correos en la cuenta, elimina los mensajes y escribe los datos de los correos en la base de datos. Puesto que el sistema elimina todos los correos de la cuenta de correo electrónico, no se debe utilizar una dirección personal de correo-e cuando se crea la cuenta. Los correos electrónicos que el sistema registra en la base de datos aparecen en la página Lista de Correos-E. El sistema almacena todo el contenido del correo en la base de datos, incluido el HTML, texto, asunto, dirección y anexos.

2. Ejecute el proceso Correo-E en Espera (HRS_PRCS_EML).

   Este proceso extrae la información de los currículos de todos los mensajes registrados en la base de datos. El sistema procesa todos los currículos que aparecen en la página Lista de Correos-E.

   La fuente de selección que se asigna a la cuenta de correos determina la forma en que el sistema gestionará los currículos entrantes. Por ejemplo, el sistema utiliza el extractor de currículos, el país y el idioma que se asocia a la fuente de selección para extraer la información de los currículos y los parámetros de definición de preselección asociados a la fuente para determinar el estado a asignar a cada currículo y la notificación a enviar a cada solicitante, si procede, en función del estado asignado.

Programe los procesos Comprobación Correo-E y Correo-E en Espera mediante la página Petición Gestor Procesos en PeopleTools. También se puede ejecutar manualmente el proceso Comprobación Correo-E pulsando el botón Comprobar Correo-E de la página Lista de Correos-E.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler, "Submitting and Scheduling Process Requests"*

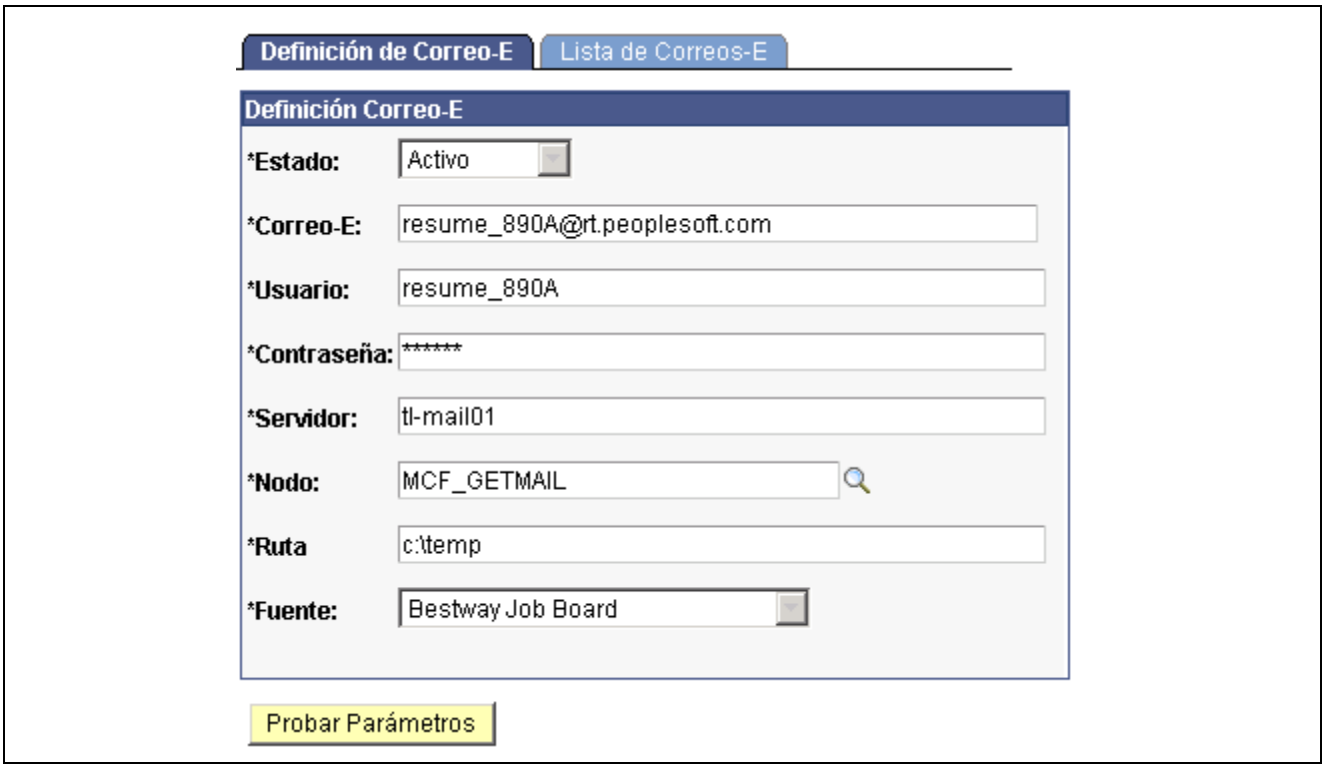
Páginas utilizadas para definir cuentas de correo de currículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Correo-E	HRS_EMAIL_SETUP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Correo-E de Currículum, Definición de Correo-E	Definición de cuentas de correo electrónico para la recepción de currículos de particulares y organizaciones.
Lista de Correos-E	HRS_EMAIL_LIST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Correo-E de Currículum, Lista de Correos-E	Consulta de un listado de correos electrónicos que se han extraído de la cuenta de correo electrónico.
Vista Mensajes/Anexos Correo-E	HRS_EMAIL_VIEW	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Correo-E de Currículum, Lista de Correos-E.	Consulta de anexos y selección de currículos.

Definición de cuentas de correo electrónico de currículos

Acceda a la página Definición de Correo-E.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Definición de Correo-E

Estado Seleccione un estado: *Activo* o *Inactivo*. Si selecciona *Inactivo,* el sistema no ejecuta el proceso Comprobación Correo-E. No obstante, el sistema sí ejecuta el proceso Correo-E en Espera para todos los currículos con el estado En Espera Resolución.

Correo-E, Usuario y **Contraseña** Introduzca la dirección de correo electrónico en la que quiere recibir los mensajes de solicitante, el ID de usuario y la contraseña correspondiente.

Servidor Introduzca el servidor de correo en el que definió la dirección de correo electrónico.

Nodo Elija el nodo que definió para recibir los correos electrónicos. PeopleSoft proporciona el siguiente nodo estándar de correo: MCF_GETMAIL.

Ruta Introduzca la ruta dónde el nodo almacena los anexos de correos electrónicos. Por defecto, el valor especificado por la propiedad MCF_AttRoot de la página Conectores aparece aquí.

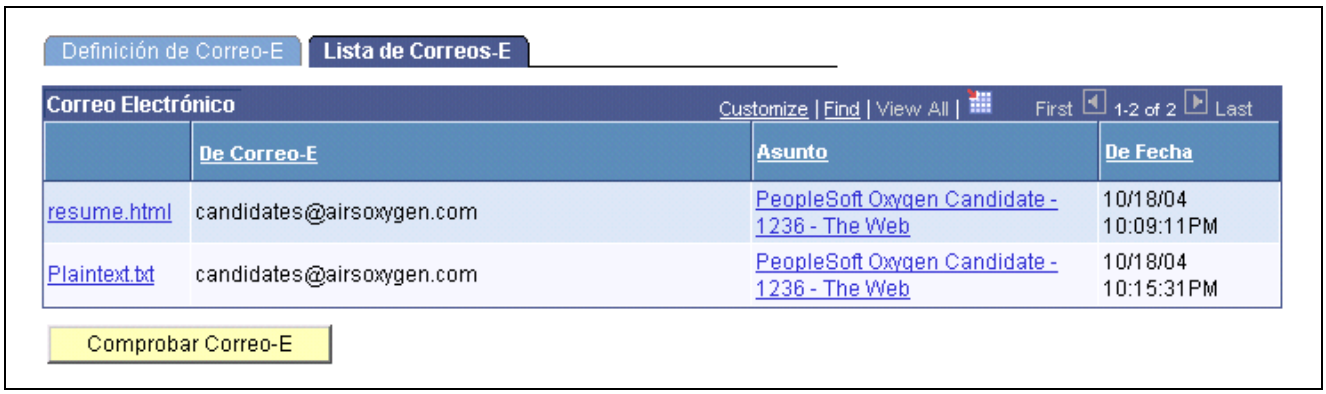
Fuente Seleccione la fuente de selección a la que desea asociar los correos electrónicos de entrada. Sólo aparecen las fuentes de selección con el tipo de fuente Proveedor en la lista de valores. Éste no es un campo obligatorio; no obstante, se debe rellenar este campo con una fuente para la gestión correcta de los currículos entrantes. Defina las fuentes de selección mediante el componente Fuentes de Selección (HRS_SOURCE_SETUP).

Probar Parámetros Haga clic en este botón para comprobar la definición. Durante este proceso, el sistema obtiene un número de correos electrónicos. Si el sistema obtiene una cifra, aunque sea cero, la definición es correcta. El mensaje aparecerá en función de una definición correcta o errónea.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de listas de correos electrónicos

Acceda a la página Lista de Correos-E.



Página Lista de Correos-E

Correo Electrónico

Utilice este cuadro de grupo para consultar una lista de correos electrónicos recuperados de esta dirección.

Anexo Currículum Muestra el nombre de anexo que el sistema ha seleccionado para usar como el currículum del solicitante durante el proceso de extracción. El sistema selecciona siempre el último anexo como el currículum del solicitante. Si no hay anexos presentes en el correo, el sistema usa el texto del mensaje como currículum del solicitante. Si ha detectado que el anexo que el sistema seleccionó no es el currículum, use la página Vista Mensajes/Anexos Correo-E para elegir el anexo adecuado. Haga clic en el vínculo para consultar el archivo.

De Correo-E Muestra la dirección de correo del remitente.

Asunto Muestra el texto que aparece como asunto del correo electrónico. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vista Mensajes/Anexos Correo-E en la que puede visualizar el texto con los anexos y seleccionar el anexo que desea que el sistema utilice como currículum del solicitante durante el proceso de extracción.

De Fecha Muestra la fecha y hora de recepción del correo electrónico en la cuenta.

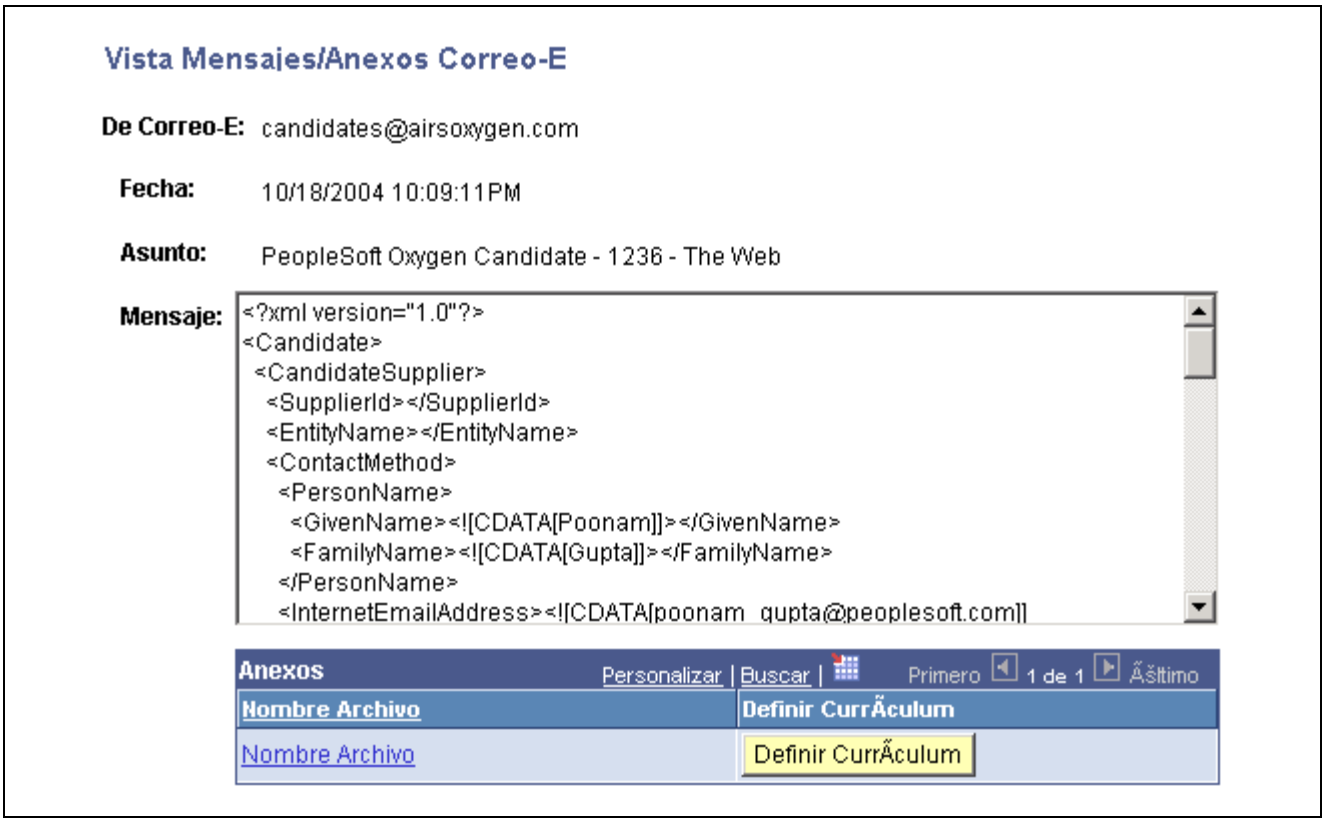
Elemento adicional de página

Comprobar Correo-E Haga clic para ejecutar el proceso de comprobación de correos electrónicos.

Consulta de anexos de correo-e y selección de currículos

Acceda a la página Vista Mensajes/Anexos Correo-E.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vista Mensajes/Anexos Correo-E

Use esta página para visualizar el texto del mensaje con los anexos y seleccionar el anexo que desea que el sistema utilice como currículum del solicitante durante el proceso de extracción.

Mensaje Muestra el texto exacto del mensaje de correo electrónico.

Anexos

Nombre Archivo Muestra todos los anexos que el sistema detecta en el mensaje de correo. Haga clic en el vínculo para consultar el archivo. Los anexos de texto muestran el contenido real del mensaje de correo electrónico.

Definir Currículum Haga clic para establecer el anexo asociado como el currículum del solicitante. Este botón no está activo para el anexo que el sistema ha elegido como currículum.

Revisión del registro de transacciones de integración

Este apartado trata sobre la consulta del registro de transacciones de integración.

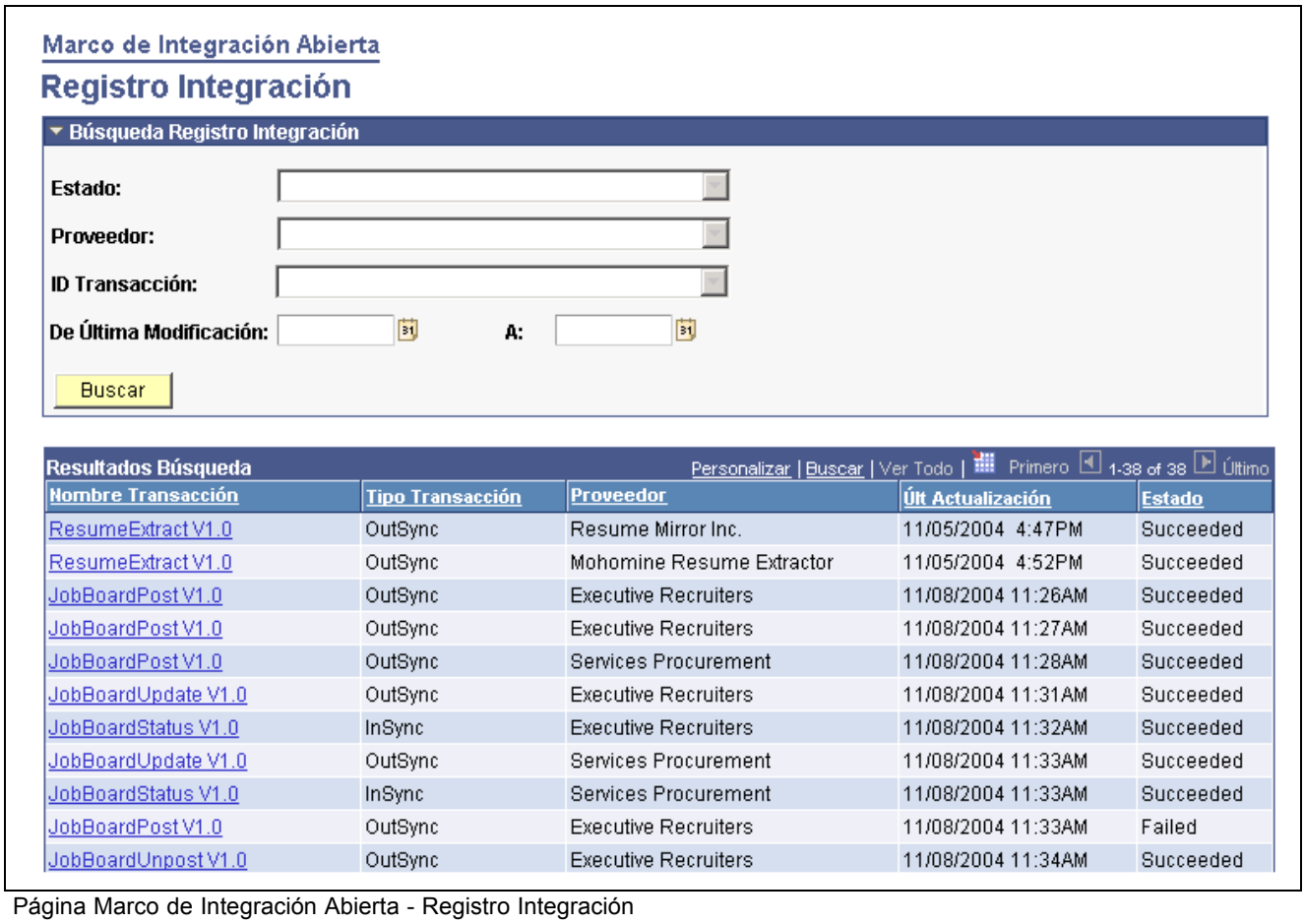
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar el registro de transacciones de integración

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Marco de Integración Abierta - Registro Integración	HRS_HROI_LOG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Registros de Integración, Marco de Integración Abierta - Registro Integración	Revisión del registro de transacciones de integración.
Detalles Mensaje Saliente	HRS_HROI_LOG_O_XML	Haga clic en un vínculo de la página Marco de Integración Abierta - Registro Integración.	Consulta de mensajes de salida.

Revisión del registro de transacciones de integración

Acceda a la página Marco de Integración Abierta - Registro Integración.



Página Marco de Integración Abierta - Registro Integración

Resultados Búsqueda

Este cuadro de grupo muestra los mensajes recibidos de proveedores que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos en el cuadro Búsqueda Registro Integración.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 6

Creación de Vacantes

En este capítulo se ofrece una descripción general sobre la creación de vacantes y se explican los siguientes temas:

- Creación de vacantes.
- Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas.
- Copia de vacantes.
- Aprobación de vacantes.

Concepto de creación de vacantes

Existen tres métodos para crear vacantes. Los seleccionadores, administradores de selección y gestores pueden utilizar:

- El componente Creación de Vacantes (HRS_JO_LAUNCH) para introducir datos de vacantes.
- El proceso Vacantes desde Posiciones (HRS_CRJOB) para crear vacantes desde posiciones abiertas.
- La página Vacante - Copia de Vacante (HRS_JO_CLONE_SEC) para crear una nueva vacante mediante la copia de una existente.

Independientemente del método que se utilice para crear vacantes, los datos de las vacantes se dividen en las siguientes áreas:

- Información básica sobre el puesto.
- Información adicional de puesto.
- Información salarial.
- Competencias y logros.
- Criterios de preselección.
- Equipos de selección.
- Datos de ofertas de empleo.

Información básica sobre el puesto

La información básica hace referencia a datos como:

- ¿Cuántas vacantes se deben cubrir?
- ¿Dónde se ubica el puesto?
- ¿Cuál es el código de puesto o el número de posición?
- ¿Dónde encaja el puesto en la estructura de la organización?

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Información adicional de puesto

Una vez que se proporciona el código del puesto, el ID de posición o ambos, el sistema muestra automáticamente parte de la información adicional asociada. Esta información se puede utilizar posteriormente como criterios de preselección.

Información salarial

Al igual que con la información de selección, una vez que se proporciona el código del puesto, el ID de posición o ambos, el sistema muestra automáticamente parte de la información salarial asociada. Esta información se puede utilizar posteriormente como criterios de preselección.

Experiencia profesional, estudios, competencias y logros

Esta área define las condiciones que se esperan de la persona que cubrirá esta vacante. Estos datos se pueden utilizar como criterios de preselección.

Las competencias y logros se pueden rellenar automáticamente desde el perfil del puesto si se ha seleccionado Perfil Puesto en Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación y elegido un valor en el campo Carga Req Perfil Puesto de la página Plantillas de Selección. El sistema busca un tipo de perfil de puesto (JOB) y perfiles dentro de ese tipo, con los códigos de puesto, familias o grados salariales que correspondan con la vacante que se está creando.

Niveles y criterios de preselección

Los niveles de preselección se definen en la página Definición de Preselección y establecen las reglas que debe seguir el sistema para procesar el nivel de preselección. Los niveles de preselección se asocian a una plantilla de preselección que, a su vez, está vinculada a una de selección, y que se utiliza durante la creación de una vacante. Se pueden añadir o eliminar los niveles de preselección asociados a una vacante.

Los criterios de preselección definen los requisitos específicos del puesto que utilizará el sistema para comparar las cualificaciones de un solicitante con las de la vacante del nivel especificado.

Esta tabla resume los requisitos de puesto que pueden incluirse en un nivel de preselección, así como los requisitos correspondientes que verán los candidatos:

Campo Vacante	Campo Solicitante
Estado Nacionalidad	¿Es estadounidense?
Sexo	Sexo
Servicio Militar	Servicio Militar
Edad Máxima	Fecha Nacimiento
Edad Mínima	Fecha Nacimiento
Salario Mínimo	Remuneración Mínima
Tiempo Completo/Parcial	Tiempo Completo/Parcial
Turno Normal	Turno Solicitado
Fijo/Temporal	Fijo/Temporal

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Campo Vacante	Campo Solicitante
Ubicación	Primera Opción Segunda Opción
Ubicación RS	Primera Opción Segunda Opción
Fecha Inicial	Fecha Inicio Solicitada
Horas Estándar/Semana	Horas p/Semana Solicitadas
Porcentaje Viaje	Dispuesto a Viajar

Otros requisitos de preselección pueden ser:

- Estudios y experiencia
- Competencias
- Idiomas
- Distinciones y premios
- Licencias y certificados
- Asociaciones
- Formación
- Pruebas obligatorias
- Preguntas de preselección

Nota: recuerde que estas preguntas de preselección sólo están disponibles para las personas que solicitan el puesto en línea.

Equipo de selección

Se deben definir el seleccionador, el gerente contratante, el equipo de entrevista y cualquier parte interesada. De este modo, estos empleados pueden acceder a los datos del solicitante y del puesto.

Detalles de la oferta de empleo

Los datos de las ofertas de empleo incluyen el título de la oferta, uno o más tipos de descripción y uno o varios destinos de publicación.

Requisitos

Antes de comenzar a crear vacantes, es preciso realizar las siguientes tareas:

1. Decida si desea que las vacantes pasen por un proceso de aprobación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las vacantes recién creadas pueden pasar por un proceso de aprobación, independientemente del método que se utilice para crearlas. Soluciones de Selección sigue el proceso de aprobación de vacantes definido en la página Definiciones de Proceso. Se debe utilizar la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación para activar las aprobaciones.

2. Si los comités de empresa gestionan las vacantes, actívelos en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos, página 7.

Creación de vacantes

En este apartado se proporciona una descripción general sobre la creación de vacantes y se explican los siguientes puntos:

- Introducción de datos de vacante principal.
- Introducción de detalles de vacantes.
- Incorporación de ubicaciones en vacantes.
- Introducción de niveles de preselección.
- Entrada de criterios en los niveles de preselección.
- Definición de puntos de competencias.
- Introducción de detalles de ofertas de empleo.

Concepto de creación de vacantes

Cuando se crean nuevas vacantes, el usuario tiene la opción de crear:

- Vacantes continuas: son aquellas que sólo requieren un título de oferta de empleo.

  No necesitan ni código de puesto ni número de posición. Se pueden utilizar como reservas de posibles candidatos. Este tipo de vacante no necesita una fecha de cierre ya que representa aquellos puestos que la empresa debe cubrir siempre. La oferta de empleo podría permanecer abierta por un periodo indefinido de tiempo. Además, si su empresa utiliza Gestión de Rendimiento, las vacantes continuas no se usan en los informes de duración de cobertura de las plazas.

- Peticiones estándar: son puestos o posiciones específicos que se desean cubrir.

  Requieren datos específicos relativos al código de puesto o posición.

La información básica que se introduce por primera vez sobre la vacante y el valor de segmentación especificado en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación se utilizan para identificar qué plantilla de vacante se debe usar y extrae los datos por defecto de la vacante.

Para identificar qué plantilla de selección se debe asociar a la vacante, el sistema compara el valor elegido para el tipo de segmentación de esta página a los valores introducidos en la plantilla. La plantilla de selección que tenga valores de segmentación coincidentes con los datos recogidos en Introducción de Datos de Vacante Principal pasa a ser la plantilla asignada a la vacante.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Por ejemplo, si Familia Puesto se selecciona como tipo de segmento de plantilla en la página Opciones de Instalación, el campo Familia Puesto aparece en esta primera página. La familia de puestos introducida se utiliza para buscar la plantilla de selección asociada a la familia en cuestión cuando se muestra la plantilla de selección. Si el sistema no encuentra una plantilla que corresponda con el tipo de segmento, utiliza la definida por defecto en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Si se utilizan aprobaciones para vacantes designadas como continuas y el tipo de segmentación es empresa o familia de puesto, se debe introducir el código de puesto, número de posición, unidad de negocio o departamento para que el sistema pueda identificar el ID de set.

Una vez identificada la plantilla, se debe rellenar la información detallada sobre la vacante, incluso la información de publicación. Los datos de las ofertas de empleo incluyen el título de la oferta, uno o más tipos de descripción y uno o varios destinos de publicación.

Una vez introducidos los datos de la vacante, ésta se puede guardar como borrador o enviarse para aprobación. Si se elige *Guardar Como Borrador*, el estado de vacante cambia a Borrador.

Si se selecciona *Enviar*, el estado de la vacante pasa a ser:

- *Pendiente Aprobación*, si la aprobación está activa.

  Se envía una notificación a la persona designada como siguiente aprobador para informarle de que hay una vacante que requiere su atención.

- *Abrir*, si la aprobación no está activa.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

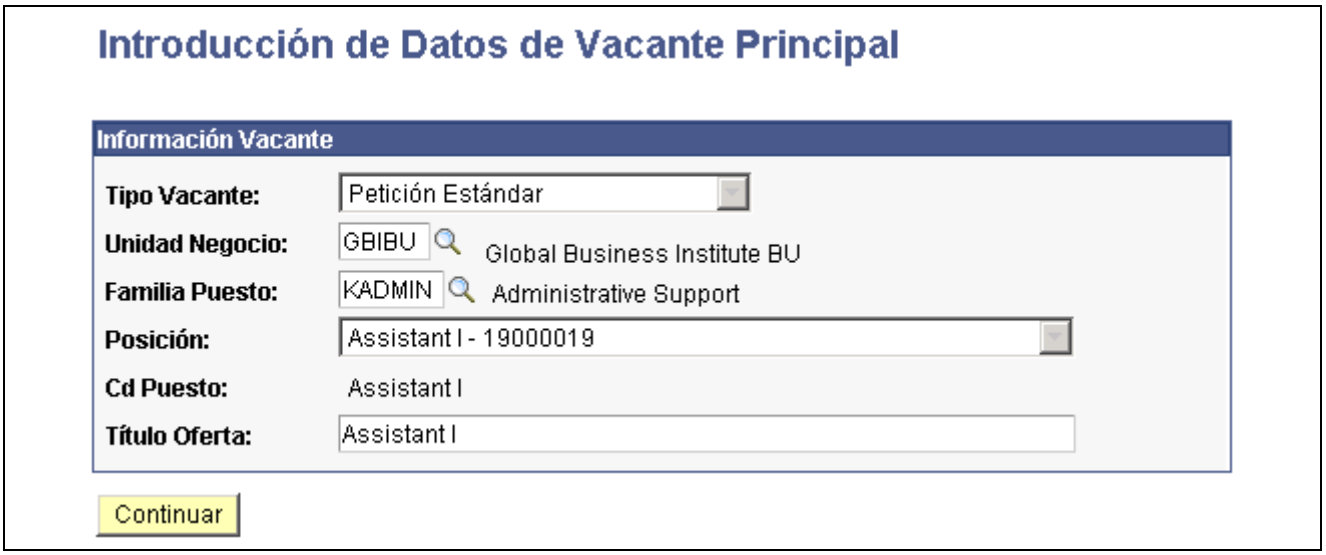
Páginas utilizadas para crear vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Datos de Vacante Principal	HRS_JO_LAUNCH	Selección, Creación de Vacantes, Introducción de Datos de Vacante Principal	Introducción de datos de vacante principal.
Vacante	HRS_JOB_OPENING	Haga clic en el botón Continuar de la página Introducción de Datos de Vacante Principal.	Introducción de detalles de vacantes.
Vacante - Ubicaciones	HRS_JO_LOC_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Más Ubicaciones de la página Vacante.	Incorporación de ubicaciones en vacantes.
Peticiones Nombre Candidatos	HRS_JO_NM_SEC	Haga clic en el vínculo Peticiones Nombre Candidatos de la página Vacante.	
Introd Niveles de Preselección	HRS_SCR_ADD_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Opciones Preselección de la página Vacante.	Incorporación de niveles de preselección a la vacante.
Vacante - Criterios de Preselección de Vacante	HRS_JO_SCR_DTL	Haga clic en el vínculo de Niveles Preselección del cuadro de grupo Preselección Solicitante de la subpágina Vacante - Preselección.	Entrada de criterios en los niveles de preselección.
Definición Puntos Competencia	HRS_JO_SCR_CMP_SEC	Haga clic en el vínculo Editar Detalles del cuadro de grupo Requisitos Preselección en la página Vacante - Criterios de Preselección de Vacante.	Definición de puntos de competencia.
Vacante - Información Oferta Empleo	HRS_JO_PST_DTL_SEC	Haga clic en el vínculo de puesto del cuadro de grupo Ofertas Empleo de la página Vacante - Ofertas Empleo.	Introducción de detalles de ofertas de empleo.

Introducción de datos de vacantes principales

Acceda a la página Introducción de Datos de Vacante Principal.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Datos de Vacante Principal

Tipo Vacante Seleccione el tipo de vacante. Las opciones válidas son:

Petición Estándar

Vacante Continua

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio asociada a la vacante. Los valores por defecto de la unidad de negocio de la persona que crea la vacante y que actúa como filtro de los campos restantes de la página.

Empresa Este campo aparece cuando el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación se fija como *Empresa.*

Seleccione la empresa asociada a la vacante.

Departamento Este campo aparece cuando el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación se fija como *Departamento.*

Seleccione el departamento asociado a la vacante.

Posición Este campo aparece cuando la opción Gestión Posiciones de la página Opciones HRMS está como *Total* o *Parcial.*

Seleccione el número de posición asociado a la vacante.

Este campo es opcional.

Cd Puesto Este campo aparece cuando la opción Gestión Posiciones de la página Opciones HRMS está como *Ninguna* o *Parcial.*

Seleccione el código de puesto asociado a la vacante.

Para las vacantes continuas este campo es opcional.

Para las peticiones estándar, este campo es obligatorio si el campo Posición está vacío. Si el campo Posición contiene un valor, el sistema deriva el código de puesto desde el número de posición.

Familia Puesto Seleccione la familia de puesto asociada a la vacante. Este campo aparece si ha seleccionado *Familia Puesto* en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Grado Salarial Seleccione el grado salarial asociado a la vacante. Este campo aparece si ha seleccionado *Grado Salarial* en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Título Oferta Introduzca el título de la oferta de empleo. Para las vacantes continuas este campo es obligatorio si los campos Posición y Cd Puesto están vacíos. Para las peticiones estándar este campo es opcional.

Introducción de detalles de vacantes

Acceda a la página Vacante.



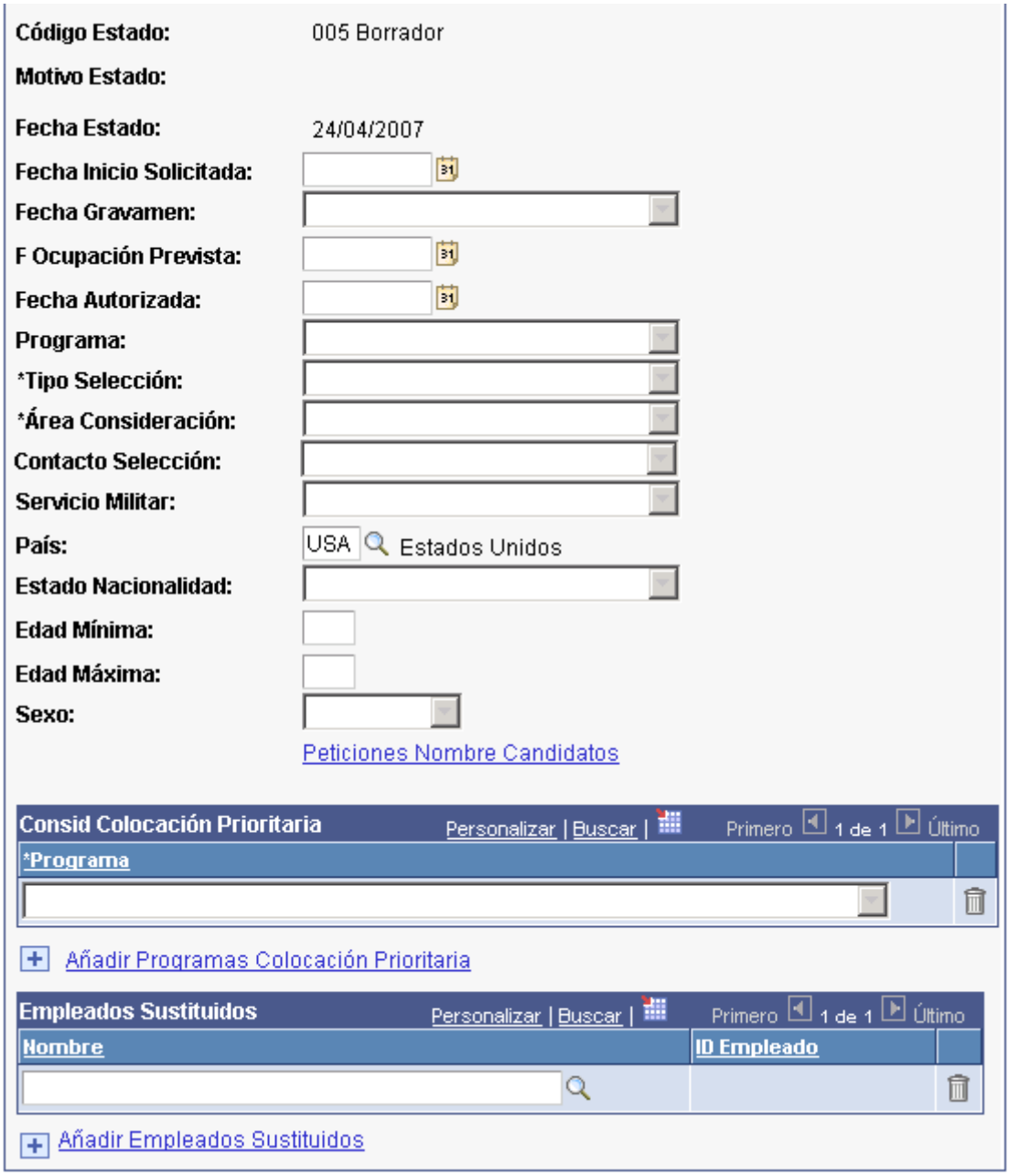
Página Vacante (1 de 12)

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



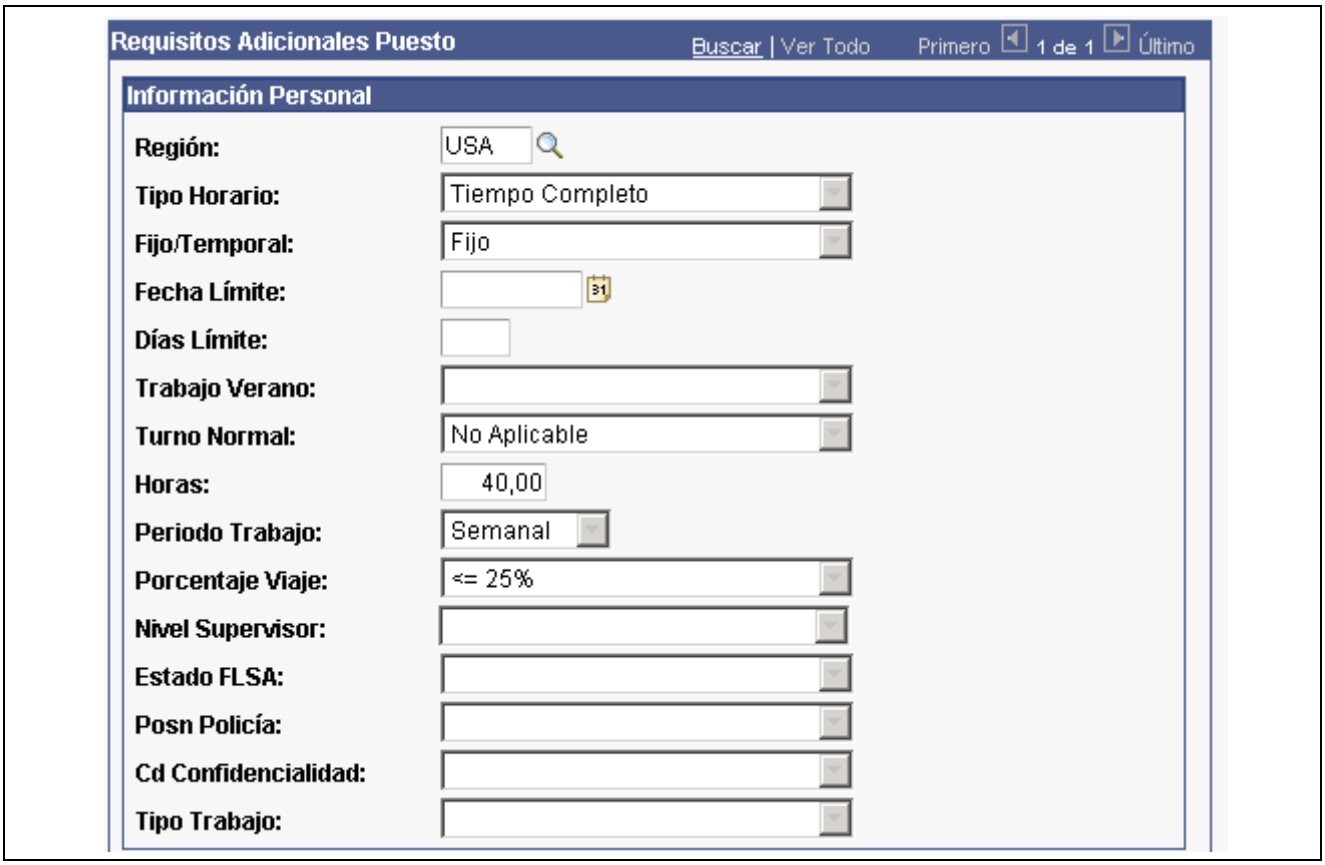
Página Vacante (2 de 12)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

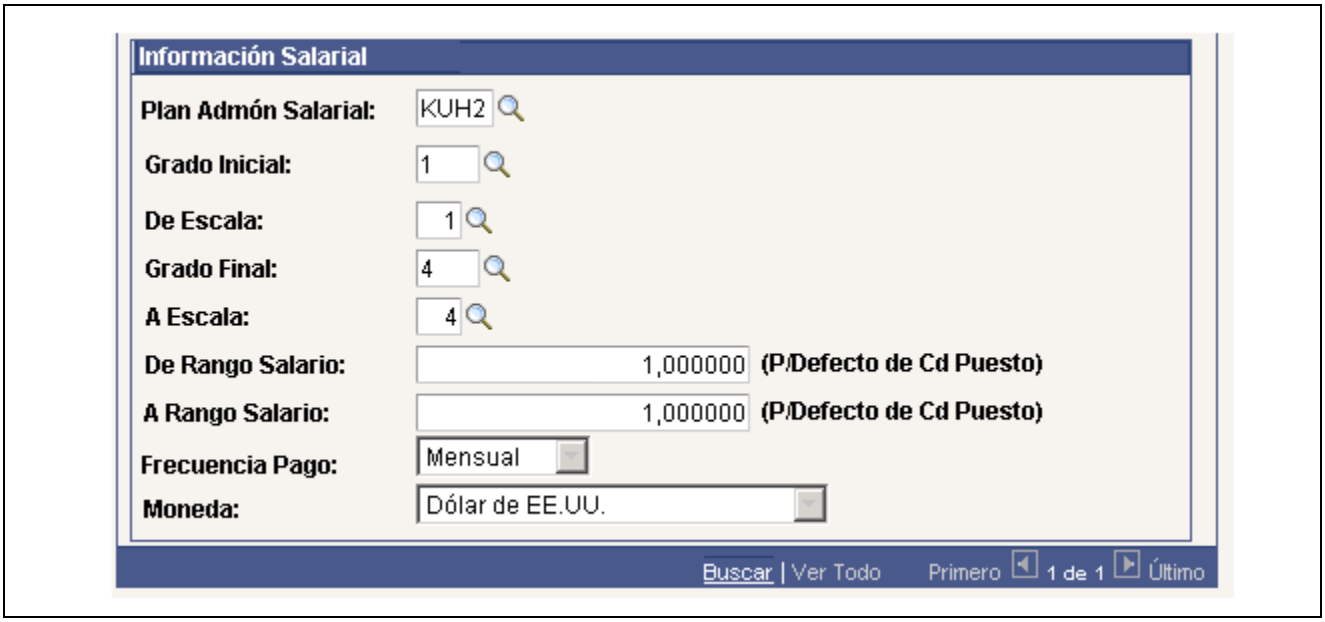


Página Vacante (3 de 12)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

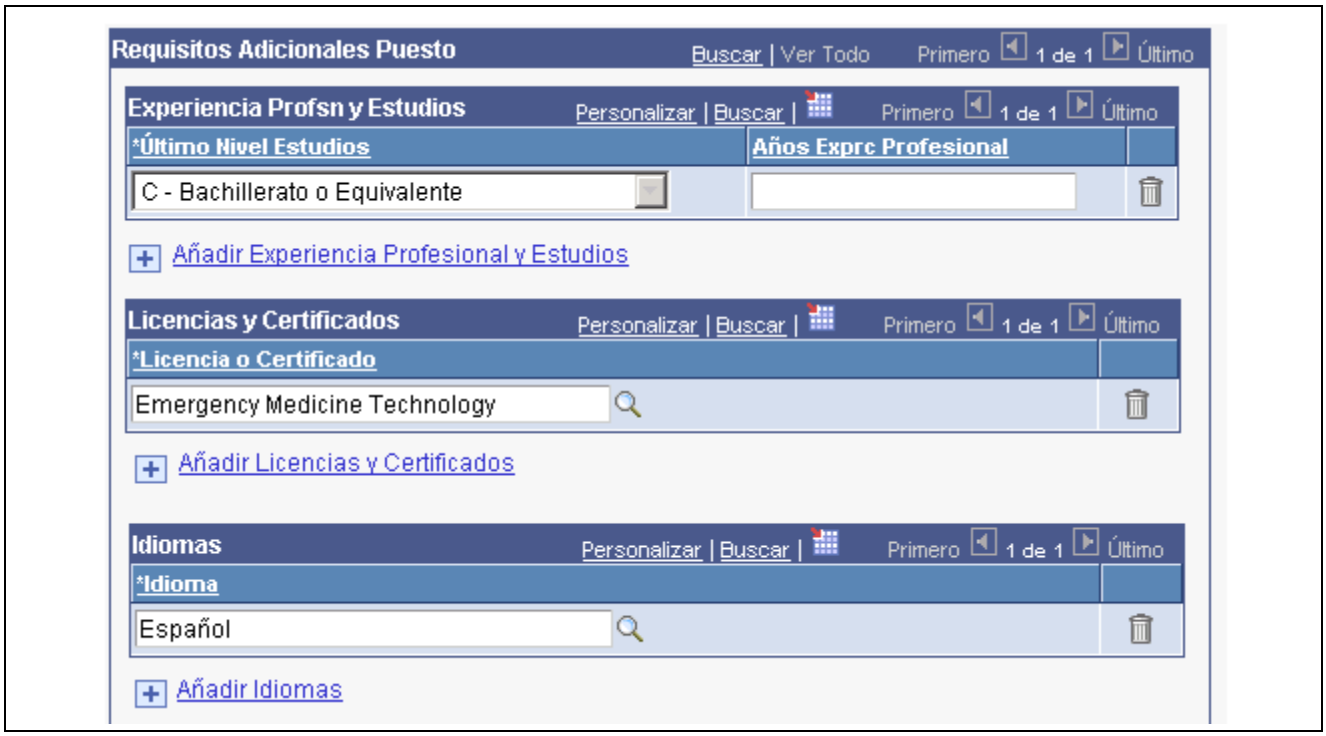


Página Vacante (4 de 12)

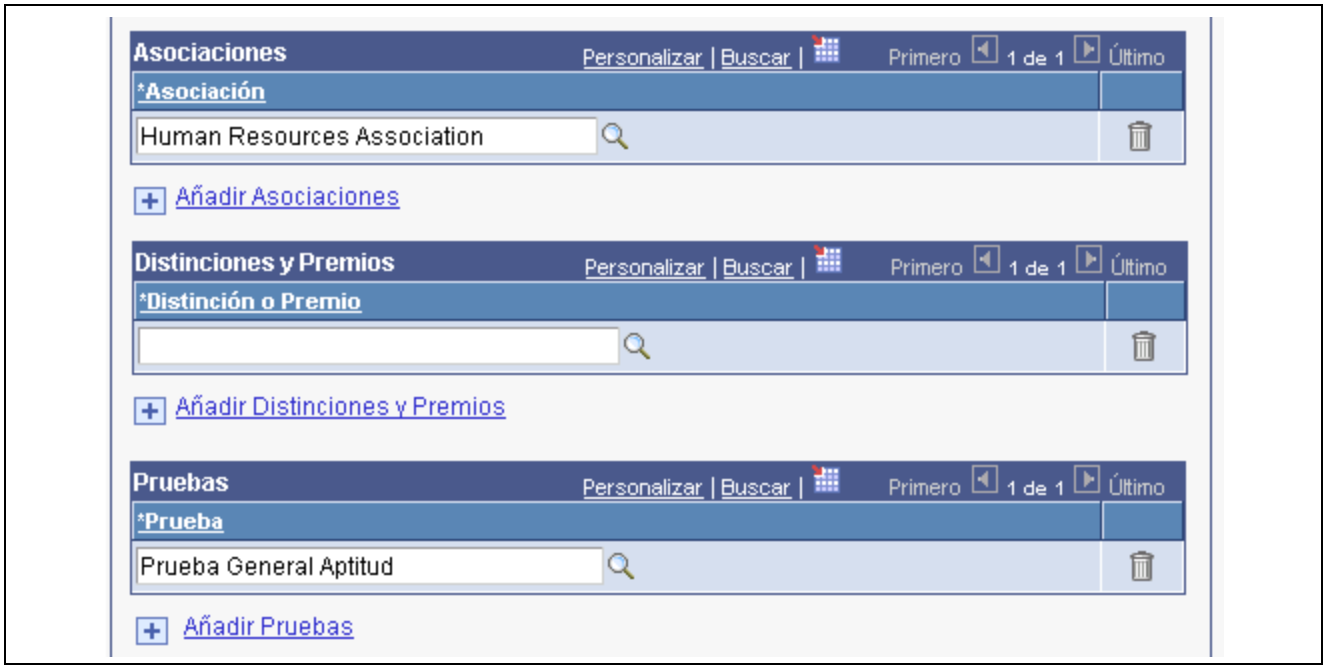


Página Vacante (5 de 12)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante (6 de 12)



Página Vacante (7 de 12)

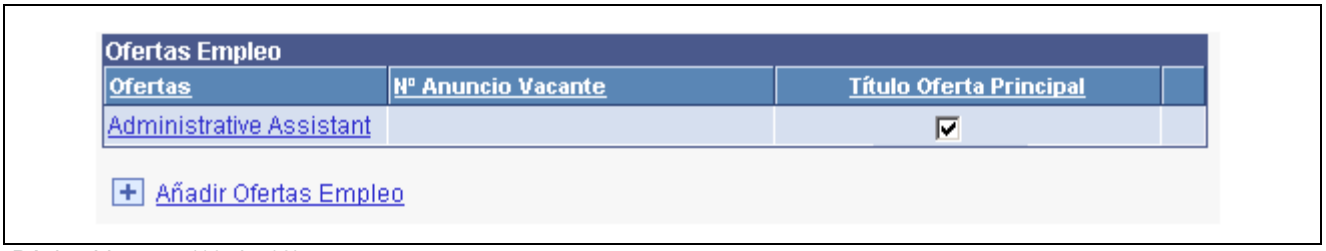
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante (8 de 12)



Página Vacante (9 de 12)



Página Vacante (10 de 12)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante (11 de 12)



Página Vacante (12 de 12)

Nota: la disponibilidad y el orden de estas secciones dependen de la plantilla que esté asociada a la vacante. El sistema determina qué plantilla utilizar de los valores de segmentación definidos en las páginas Instalación de Selección - Opciones de Instalación y Plantillas de Selección - Valores Segmentación.

Información Vacante

ID Plantilla

Este campo se muestra a los usuarios con el rol de administrador.

Seleccione la plantilla que desea asociar con la vacante.

El sistema determina el valor por defecto de este campo en función del Tipo Segmento Plantilla introducido en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación y en Valores Segmentación de la página del mismo nombre en Plantillas de Selección.

Sólo aquellos usuarios que tengan activada la seguridad a nivel de fila de selección podrán editar este campo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos, página 7.

Consulte Capítulo 3, "Definición de Plantillas de Selección," Asignación de valores de segmentación a plantillas de selección, página 61.

Tipo Vacante Muestra el tipo de vacante introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal.

Usuario Creación Introduzca el ID de empleado de la persona a la que desea asignar el rol de creador para esta vacante.

El valor por defecto es el ID del usuario que inició la creación de la vacante.

Fecha Apertura Introduzca la fecha en la que se generó la vacante. El valor por defecto es la fecha actual.

Vacantes p/Cubrir Especifique si las vacantes son:

- *Limitadas:* activa los campos Vacantes Previstas y Vacantes Disponibles. El sistema cierra la vacante cuando se cubren todas las plazas.
- *Ilimitadas:* oculta los campos Vacantes Previstas y Vacantes Disponibles y la vacante permanece abierta hasta que se cierre manualmente.

Vacantes Previstas Introduzca el número de posiciones que se deben cubrir. Este campo aparece sólo si la opción *Limitadas* se eligió en el campo Vacantes p/Cubrir.

Vacantes Disponibles Este campo aparece sólo si la opción *Limitadas* se eligió en el campo Vacantes p/Cubrir. El número por defecto de vacantes es el valor introducido en el campo Vacantes Previstas. Cuando se contrata a un solicitante para la vacante, el sistema disminuye este número en uno. Cuando todas las posiciones disponibles se cubren, el estado de la vacante pasa a ser *Cerrada.*

El total de *Vacantes Disponibles* debe ser inferior o igual a *Vacantes Previstas*.

ID Establecimiento Seleccione el ID de establecimiento para esta vacante.

El valor por defecto es el ID asignado al código de puesto o el ID de posición.

Unidad Negocio Seleccione una unidad de negocio. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal.

Número Posición Seleccione un número de posición. Este campo toma su valor del introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal. Este campo está disponible si la opción Permitir Varios Puestos/Posn no está seleccionada en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Cd Puesto Seleccione un código de puesto. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal. Este campo está disponible si no se ha seleccionado la opción Permitir Varios Puestos/Posn en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Empresa Seleccione una empresa. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal cuando sea éste el Tipo Segmento Plantilla.

Departamento Seleccione un departamento. El valor por defecto es el introducido en la página Introducción de Datos de Vacante Principal cuando sea éste el Tipo Segmento Plantilla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ubicación Seleccione el código de la ubicación de esta vacante.

Ubicación Selección Seleccione la ubicación de selección que desea mostrar cuando los solicitantes busquen ofertas de empleo. Por ejemplo, la ubicación puede mostrar "Sede Central - Edificio A" pero la ubicación de selección puede mostrar "Canadá Occidental".

Añadir Más Ubicaciones Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vacante - Ubicaciones en la que puede introducir más ubicaciones y ubicaciones de selección.

Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Incorporación de ubicaciones en vacantes, página 139.

Código Estado Muestra el estado actual de la vacante. Sólo los administradores de selección pueden modificar este campo.

Motivo Estado Seleccione el código de motivo adecuado. El valor por defecto es el estado actual de la vacante.

Fecha Estado Introduzca la fecha en la que entra en vigor el estado. El sistema toma por defecto la fecha actual.

Fecha Inicio Solicitada Introduzca la fecha en que inicia el puesto.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Fecha Gravamen Si la empresa emplea la contabilidad de compromisos para la generación de presupuestos, indique cómo presupuestará el sistema la posición vacante. Seleccione una de las siguientes opciones:

- *Fecha Autorización:* utilice esta opción para iniciar la generación del presupuesto relativo a la posición a partir de la fecha autorizada, según se indica en el campo Fecha Autorizada.
- *Fecha Ocupación Prevista:* utilice esta opción para iniciar la generación del presupuesto relativo a la posición a partir de la fecha en que se espera cubrir la vacante según se indica en el campo F Ocupación Prevista.

Si no utiliza la contabilidad de compromisos, deje este campo en blanco.

F Ocupación Prevista Si ha seleccionado *Fecha Ocupación Prevista* en el campo Fecha Gravamen, introduzca la fecha prevista para cubrir la vacante.

Fecha Autorizada Fecha en la que se ha aprobado la petición. Si se utilizan aprobaciones, esta es la fecha en que la vacante obtiene la aprobación final.

Programa Seleccione un programa de recomendación de empleados. Si existe un programa asociado a la plantilla de selección, éste aparece aquí.

Contacto Selección Elija un contacto de selección. Los contactos de selección se definen en la página del mismo nombre y deben tener un tipo de selección de *Oficina.*

Empleados Sustituidos

Nombre Si se sustituyen empleados específicos, introduzca los nombres aquí.

Añadir Empleados Sustituidos Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Empleados Sustituidos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Información Comité Empresa

Utilice este cuadro de grupo para seleccionar un ID de comité de empresa. Esta opción aparece si la sección correspondiente al comité está incluida en la plantilla de vacante asociada.

ID Comité Empresa Seleccione un ID de comité de empresa. Sólo los identificadores con el mismo ID de set aparecerán como valores disponibles.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Relaciones Laborales*, "Definición de Comités de Empresa".

Requisitos Adicionales Puesto

Este cuadro de grupo está disponible si la opción Permitir Varios Puestos/Posn está seleccionada en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Cd Puesto Si la vacante tiene varios códigos de puesto, el sistema muestra el código de puesto principal una vez asignada la competencia.

Cuando se guarda el componente, el sistema asigna automáticamente las competencias al resto de códigos de puesto de la vacante. Cuando se vuelva a mostrar la página mostrará todas las competencias con cada código de puesto de la vacante. No obstante, sólo se pueden modificar las competencias del código de puesto principal.

Añadir Códigos Puesto Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Requisitos Adicionales Puesto.

Eliminar Código Puesto Haga clic aquí para eliminar un código de puesto.

Información Personal

Región Seleccione la región en la que se ubica la vacante. Las regiones se definen en la página Región Reguladora.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Utilización de Regiones Reguladoras".

Tipo Horario Seleccione el valor adecuado si la posición es *Tiempo Completo* o *Tiempo Parcial*.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Fijo/Temporal Seleccione si la posición es de carácter *Fijo* o *Temporal*.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Fecha Inicial Introduzca la fecha de inicio del puesto.

Fecha Fin Contrato Introduzca la fecha de finalización del puesto. Este campo se utiliza para puestos temporales.

Turno Normal Seleccione el turno para esta vacante.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Horas Introduzca el número de horas hábiles semanales por defecto correspondientes al puesto. El campo obtiene el valor del número asociado al código de puesto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes. Se compara con el campo Horas p/Semana Solicitadas de la página Detalles de Solicitud.

Periodo Trabajo Seleccione el periodo en el que los empleados deben completar las horas estándar. Estos valores se crean mediante la tabla de frecuencias.

Porcentaje Viaje Introduzca el porcentaje de viaje requerido por el puesto.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes. Se compara con el campo Porcentaje Viaje de la página Detalles de Solicitud.

Información Salarial

Plan Admón Salarial Muestra el plan salarial asociado con la posición. Se puede cambiar el plan salarial mediante la lista de opciones disponibles.

Grado Inicial Muestra el grado más bajo asociado con la posición. Se puede cambiar el grado mediante la lista de opciones disponibles.

De Escala Muestra la escala más baja asociada con la posición. Se puede cambiar la escala mediante la lista de opciones disponibles.

Grado Final Muestra el grado más alto asociado con la posición. Se puede cambiar el grado mediante la lista de opciones disponibles.

A Escala Muestra la escala más alta asociada con la posición. Se puede cambiar la escala mediante la lista de opciones disponibles.

De Rango Salario El sistema ofrece el rango salarial de la tabla de códigos de puesto. Estos valores se pueden modificar.

A Rango Salario El sistema ofrece el rango salarial de la tabla de códigos de puesto. Estos valores se pueden modificar.

Frecuencia Pago Seleccione la frecuencia de percepción de salario para el puesto.

Moneda Seleccione la moneda de pago del salario.

Experiencia Profsn y Estudios

Último Nivel Estudios Seleccione el nivel de estudios que el solicitante debe haber culminado para optar por el puesto. Los niveles de estudio se definen en el catálogo de contenidos.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Años Exprc Profesional Introduzca los años de experiencia profesional requeridos para la vacante.

Añadir Experiencia Profesional y Estudios Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Experiencia Profsn y Estudios.

Licencias y Certificados

Licencia o Certificado Seleccione la licencia o certificado necesario para la vacante. Estos valores se definen en el catálogo de contenidos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Añadir Licencias y Certificados Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Licencias y Certificados.

Idiomas

Idioma Seleccione el idioma requerido para la vacante. Los idiomas se definen en el catálogo de contenidos.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Añadir Idiomas Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Idiomas.

Asociaciones

Asociación Seleccione la asociación requerida para la vacante. Las asociaciones se definen en el catálogo de contenidos.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Añadir Asociaciones Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Asociaciones.

Distinciones y Premios

Distinción o Premio Seleccione la distinción o premio necesario para la vacante. Las distinciones y premios se definen en el catálogo de contenidos.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Añadir Distinciones y Premios Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Distinciones y Premios.

Pruebas

Prueba Seleccione la prueba requerida para la vacante. Las pruebas se definen en la Tabla de Exámenes.

Este campo puede utilizarse como parámetro de preselección de solicitantes.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos”.

Añadir Pruebas Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Pruebas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Competencias

Competencia Seleccione las competencias requeridas para cubrir la vacante. Las competencias se definen en el catálogo de contenidos. El sistema ofrece las competencias por defecto asociadas con el código de puesto.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, "Definición del Catálogo de Contenidos".

Añadir Competencias Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Competencias.

Preguntas Preselección

Descripción Seleccione una pregunta de preselección. Las preguntas de preselección se definen en la página Definición de Preguntas.

Las preguntas de preselección se asocian a una vacante para que cuando se solicite un puesto, aparezcan las preguntas durante el proceso de solicitud en línea. La asociación a los criterios de preselección es optativa.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de preselección de solicitantes, página 29.

Añadir Preguntas Preselección Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Preguntas Preselección.

Preselección Solicitante

Total Pntc Máx (total puntuación máxima) Introduzca el total de puntos que puede acumular un solicitante durante el proceso de preselección.

Cuadrar Puntuación Seleccione esta casilla si desea cuadrar los puntos. Si los niveles de preselección se han definido para permitir una acumulación superior a los 100 puntos, se puede cuadrar el total, que basa la puntuación en una escala de 100.

Oblig Pasar Niveles Anteriores Seleccione esta casilla si el solicitante debe pasar el nivel de preselección actual para acceder al siguiente.

Preselección Solicitante

Utilice este grupo para definir los niveles de preselección que desee que estén disponibles para el proceso de preselección. Los valores por defecto de este cuadro de grupo son los introducidos en la plantilla de preselección. El usuario puede eliminar y añadir niveles de preselección.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de preselección de solicitantes, página 29.

Ofertas Empleo

Ofertas Haga clic en un vínculo para acceder a la página Vacante - Información Oferta Empleo, en la que se pueden editar los datos de la oferta.

Título Oferta Principal Haga clic en esta casilla para indicar que se trata del título de oferta principal. Lo utiliza el sistema si permite varios puestos para una vacante.

Añadir Ofertas Empleo Haga clic en este vínculo para acceder a la página Vacante - Información Oferta Empleo en la que podrá añadir los datos de la oferta.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Seleccionadores

Nombre Elija a un seleccionador o equipo de selección para esta vacante. El sistema utiliza estas personas como segundos aprobadores de la vacante, si la opción de aprobación correspondiente está seleccionada en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. El sistema también utiliza los seleccionadores y equipos para determinar privilegios de acceso a la vacante.

Añadir Seleccionadores Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Seleccionadores.

Añadir Equipo Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Seleccionadores.

Gerentes Contratantes

Nombre Seleccione un gerente contratante o un equipo para esta vacante. Si el proceso de aprobación está activo, el sistema usa esta información para determinar quién es el primer aprobador de la vacante. El sistema también utiliza los gerentes y equipos para determinar privilegios de acceso a la vacante.

Añadir Gerentes Contratantes Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Gerentes Contratantes.

Añadir Equipo a Gerentes Contratantes Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Gerentes Contratantes.

Entrevistadores

Nombre Seleccione entrevistadores o equipos de entrevista. El sistema utiliza esta lista de entrevistadores como valor por defecto cuando se programan las entrevistas para la vacante.

Añadir Entrevistadores Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Entrevistadores.

Añadir Equipo Haga clic para añadir otra fila en la cuadrícula Entrevistadores.

Partes Interesadas

Nombre Seleccione el nombre de la persona que desea asociar con esta vacante.

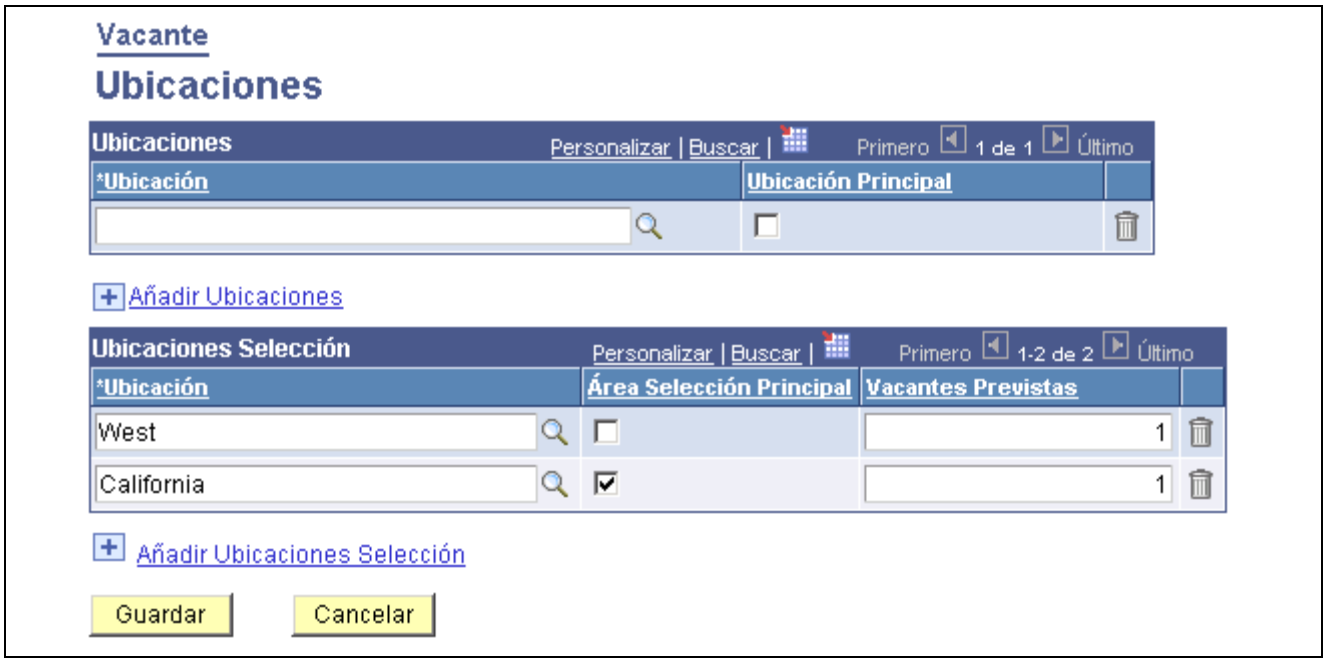
Añadir Partes Interesadas Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Partes Interesadas.

Añadir Equipo Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Partes Interesadas.

Incorporación de ubicaciones en vacantes

Acceda a la página Vacante - Ubicaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante - Ubicaciones

Ubicaciones

Ubicación Seleccione el lugar que identifica la ubicación física de la vacante.

Ubicación Principal Si existen varias ubicaciones asociadas a la vacante, indique cuál de ellas es la principal.

Añadir Ubicaciones Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Ubicaciones.

Ubicaciones Selección

Ubicación Seleccione la ubicación de selección que se muestra a los solicitantes cuando buscan un empleo.

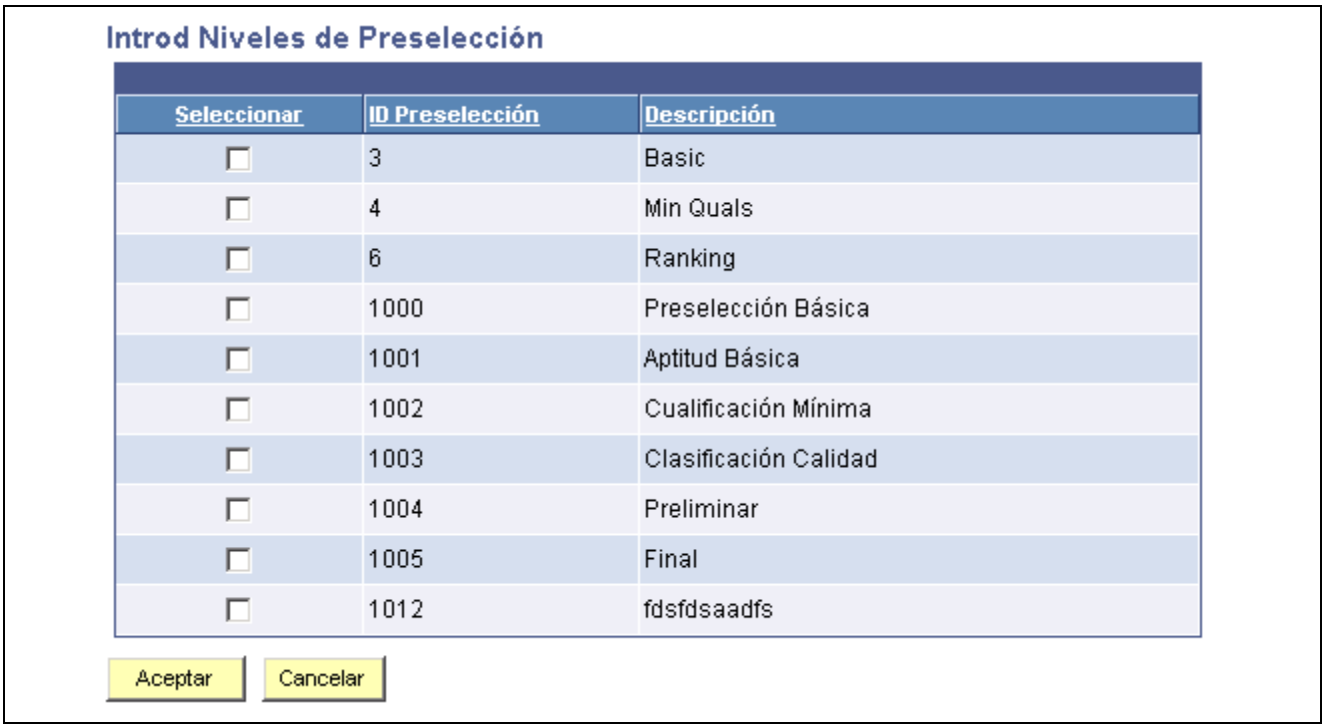
Área Selección Principal Si existen varias ubicaciones de selección asociadas a la vacante, indique cuál de ellas es la principal.

Añadir Ubicaciones Selección Haga clic aquí para añadir otra fila en la cuadrícula Ubicaciones Selección.

Introducción de niveles de preselección

Acceda a la página Introd Niveles de Preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



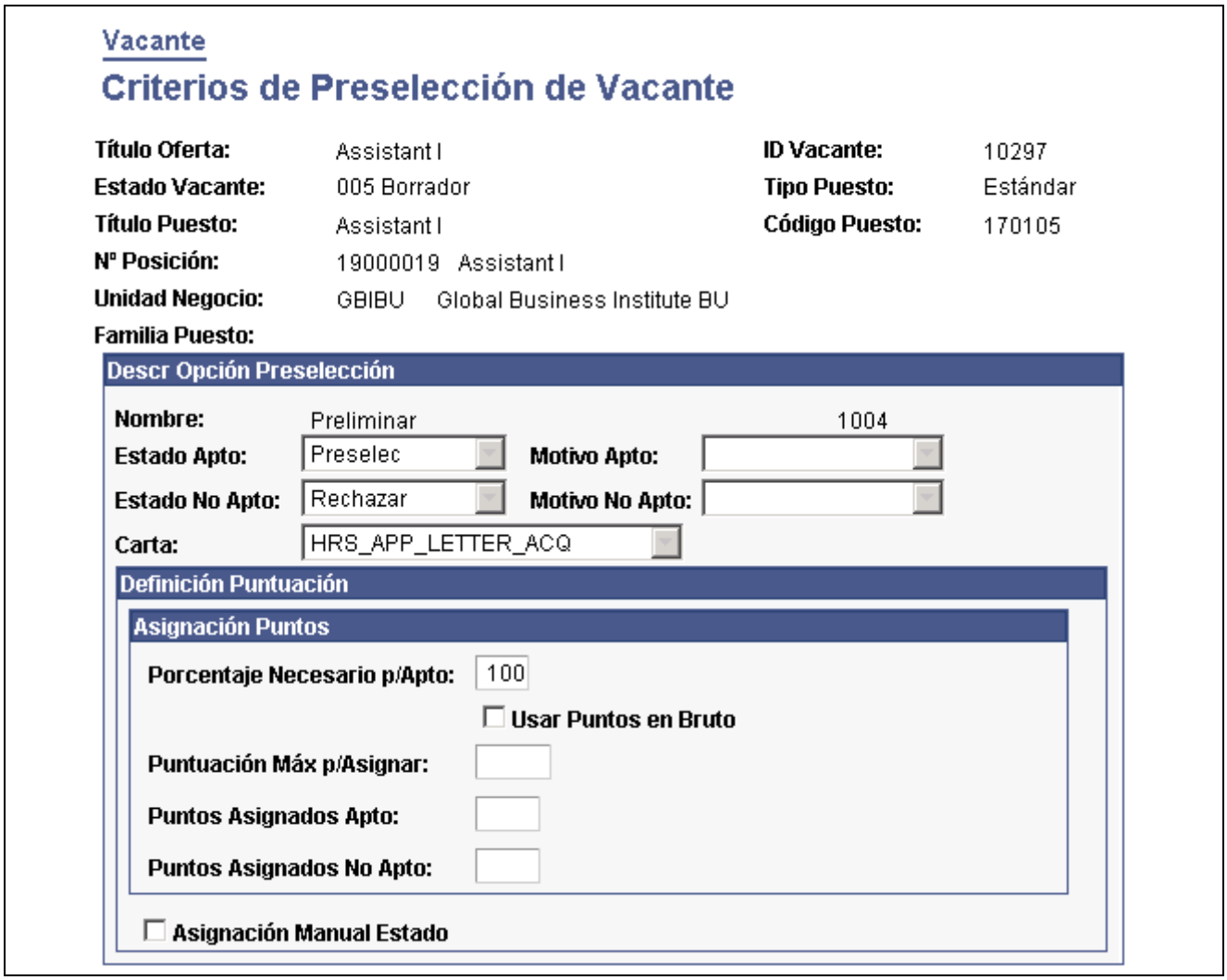
Página Introd Niveles de Preselección

Seleccione la casilla junto al nivel de preselección que desee añadir y haga clic en el botón Aceptar.

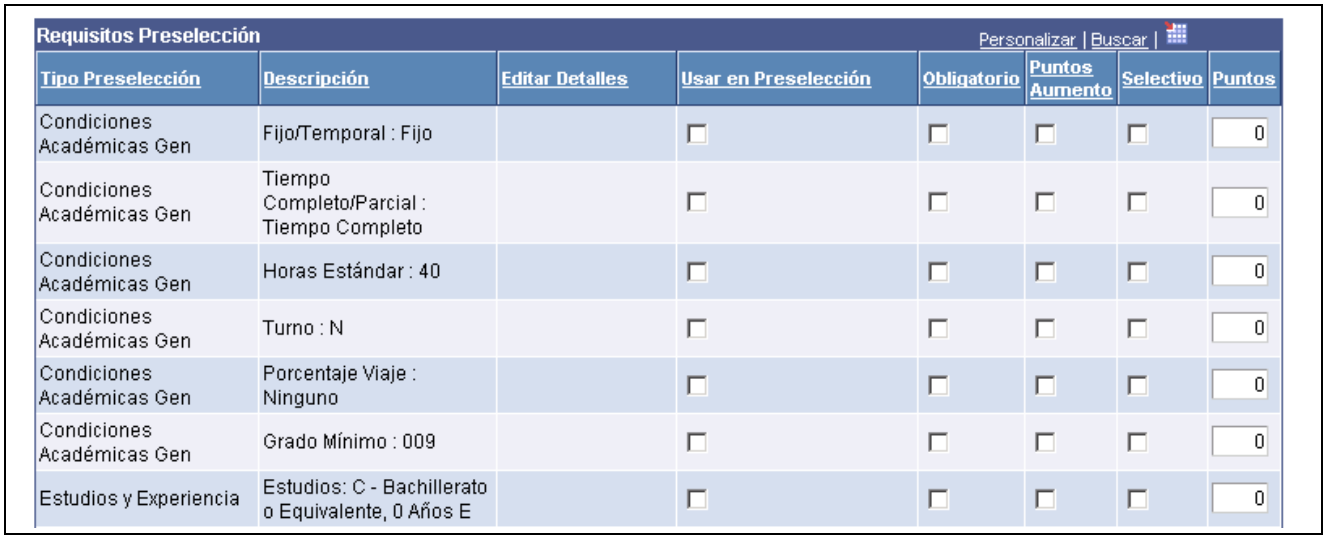
Introducción de criterios en niveles de preselección

Acceda a la página Vacante - Criterios de Preselección de Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante - Criterios de Preselección de Vacante (1 de 3)

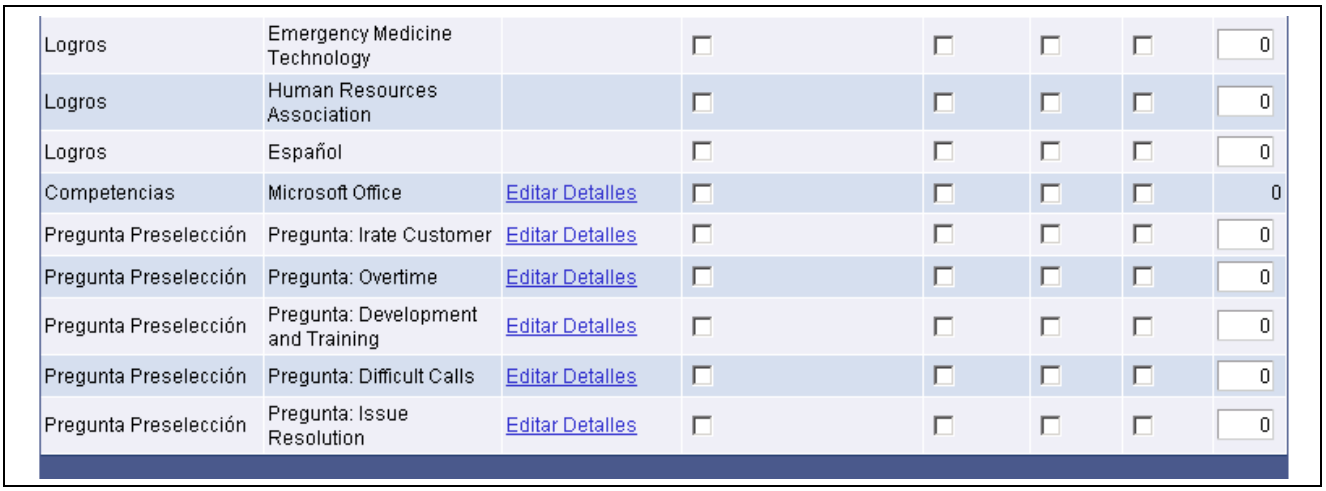


Requisitos Preselección — Personalizar | Buscar |

Tipo Preselección	Descripción	Editar Detalles	Usar en Preselección	Obligatorio	Puntos Aumento	Selectivo	Puntos
Condiciones Académicas Gen	Fijo/Temporal : Fijo		☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Tiempo Completo/Parcial : Tiempo Completo		☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Horas Estándar : 40		☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Turno : N		☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Porcentaje Viaje : Ninguno		☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Grado Mínimo : 009		☐	☐	☐	☐	0
Estudios y Experiencia	Estudios: C - Bachillerato o Equivalente, 0 Años E		☐	☐	☐	☐	0

Página Vacante - Criterios de Preselección de Vacante (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Logros	Emergency Medicine Technology		☐	☐	☐	☐	0
Logros	Human Resources Association		☐	☐	☐	☐	0
Logros	Español		☐	☐	☐	☐	0
Competencias	Microsoft Office	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0
Pregunta Preselección	Pregunta: Irate Customer	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0
Pregunta Preselección	Pregunta: Overtime	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0
Pregunta Preselección	Pregunta: Development and Training	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0
Pregunta Preselección	Pregunta: Difficult Calls	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0
Pregunta Preselección	Pregunta: Issue Resolution	Editar Detalles	☐	☐	☐	☐	0

Página Vacante - Criterios de Preselección de Vacante (3 de 3)

Descr Opción Preselección

Nombre Muestra el nombre del nivel de preselección.

Estado Apto Seleccione el estado que desee asignar al solicitante cuando pase de nivel de preselección. .

Motivo Apto Seleccione el motivo que desee asignar al solicitante cuando pase de nivel de preselección.

Estado No Apto Seleccione el estado que desee asignar al solicitante cuando no apruebe el nivel de preselección.

Motivo No Apto Seleccione el motivo que desee asignar al solicitante cuando no apruebe el nivel de preselección.

Carta Seleccione la carta que desea enviar al solicitante si éste no aprueba el nivel de preselección.

Este campo adopta por defecto el valor introducido en la página Definición de Preselección.

Definición Puntuación

Utilice este cuadro de grupo para definir las reglas para la puntuación de los niveles de preselección. Se adoptan por defecto los valores definidos en el nivel de preselección.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Introducción de definiciones de preselección, página 30.

Asignación Puntos

Porcentaje Necesario p/Apto Define la puntuación mínima, expresada como porcentaje, que cada solicitante debe obtener para pasar el nivel. Adopta por defecto el valor introducido en la página Definición de Preselección.

Usar Puntos en Bruto Seleccione esta casilla para que los puntos acumulados de un solicitante se utilicen para determinar la puntuación de preselección. Si la casilla se selecciona, no debe especificar una cantidad máxima de puntos a asignar.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Puntuación Máx p/Asignar Defina la puntuación máxima que puede acumular un solicitante para el nivel en cuestión.

Puntos Asignados Apto Defina los puntos que deben adjudicarse a un solicitante por pasar el nivel de preselección. Este valor sustituye cualquier puntuación acumulada de niveles aprobados anteriormente.

Puntos Asignados No Apto Defina los puntos que deben adjudicarse a un solicitante por suspender el nivel de preselección. Este valor sustituye cualquier puntuación acumulada de niveles aprobados anteriormente. Puede ser un valor negativo, para restar puntos al solicitante si no aprueba el nivel en cuestión.

Asignación Manual Estado Seleccione esta casilla si desea asignar al solicitante un estado *Aprobado* o *Suspenso* después de que se ejecute el nivel de preselección.

Requisitos Preselección

Tipo Preselección Se muestra la categoría a la que pertenecen los criterios de preselección.

Descripción Muestra los requisitos del puesto especificados en los detalles de la vacante.

Editar Detalles Esta columna muestra si los criterios de preselección requieren una calificación de competencias.

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Definición Puntos Competencia en la que podrá modificar los puntos asociados a la competencia.

Usar en Preselección Seleccione esta casilla si desea que el sistema utilice este elemento durante el proceso de preselección.

Obligatorio Seleccione esta casilla si el solicitante debe cumplir este criterio para pasar el nivel. Si el sistema determina que el solicitante no cumple con este criterio, el estado de preselección se define automáticamente como *Suspenso*.

Puntos Introduzca el número de puntos que recibe el solicitante, si cumple con el requisito. Estos puntos aparecen en la página Detalles de Preselección, para cada solicitante y en cada nivel de preselección.

Definición de puntos de competencias

Acceda a la página Definición Puntos Competencia.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



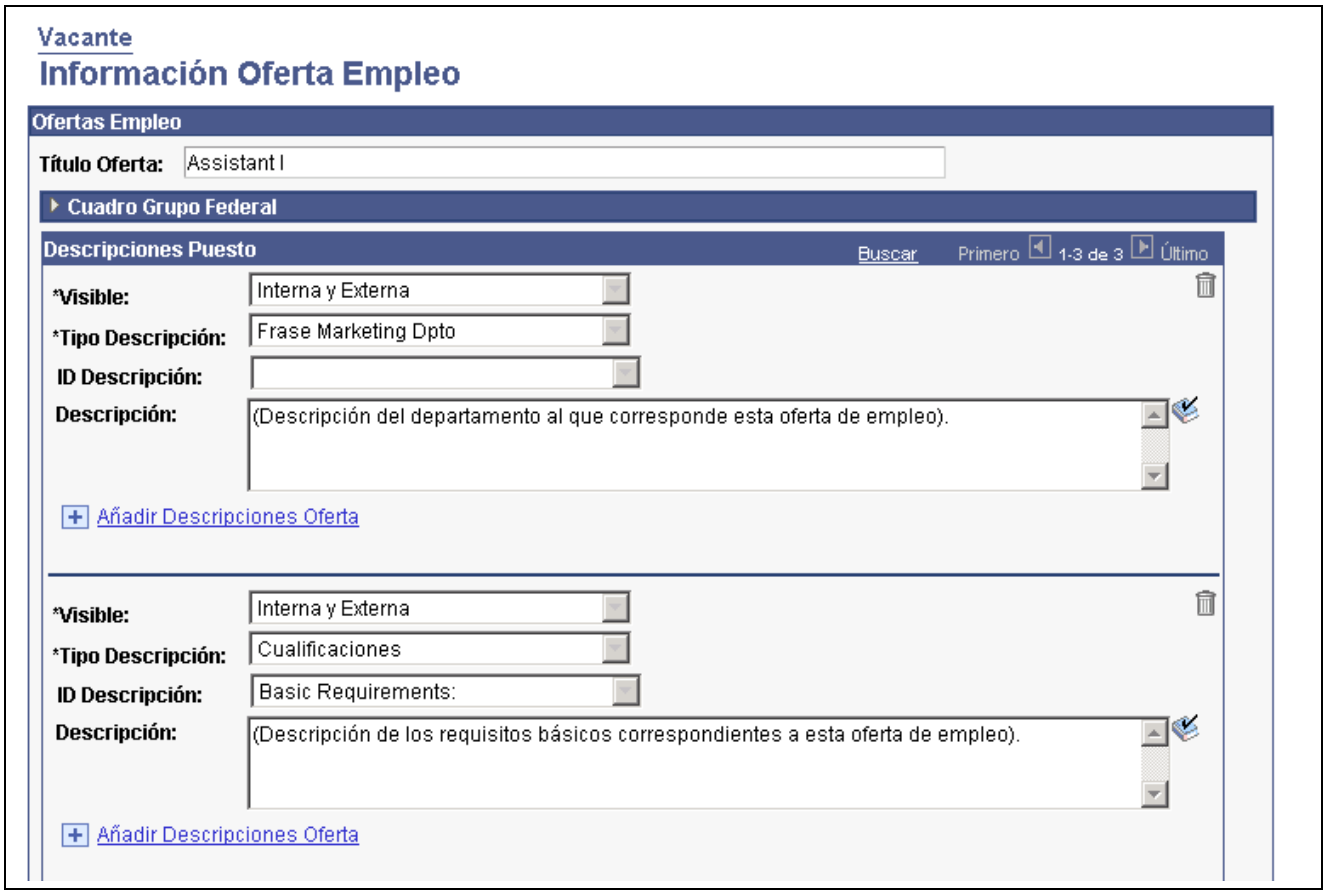
Página Definición Puntos Competencia

Debe introducir los puntos de calificación que desea asignar a cada solicitante, si cumple con los criterios de selección.

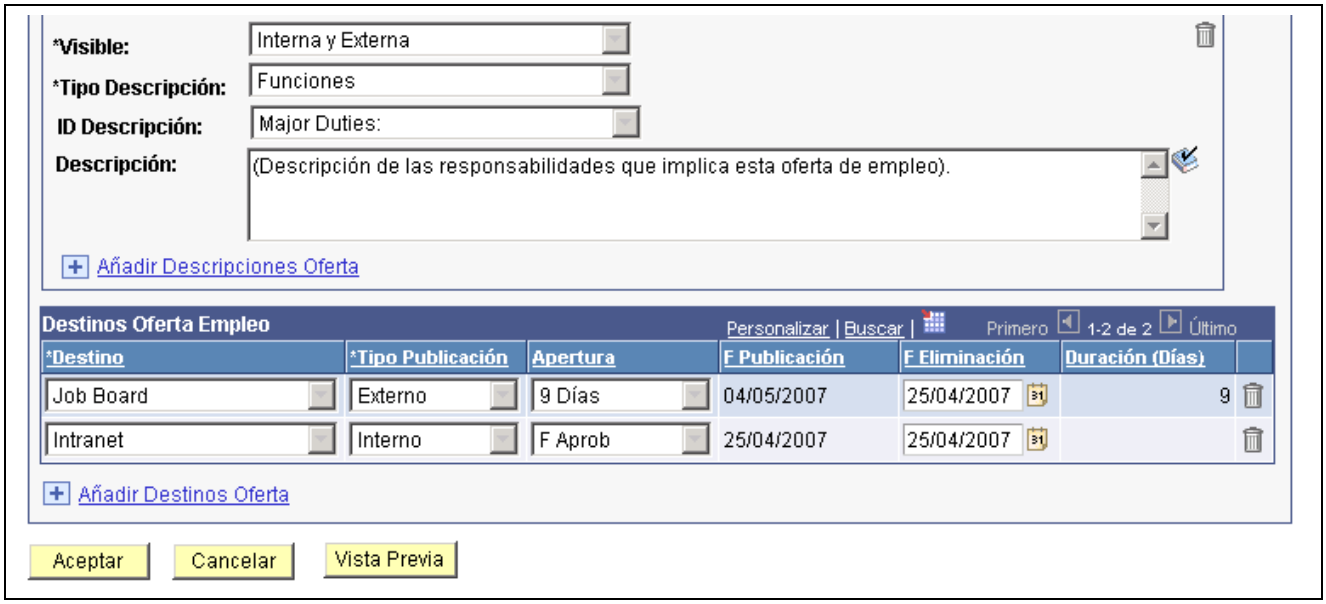
Introducción de detalles de ofertas de empleo

Acceda a la página Vacante - Información Oferta Empleo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante - Información Oferta Empleo (1 de 2)



Página Vacante - Información Oferta Empleo (2 de 2)

Ofertas Empleo

Título Oferta Muestra el título introducido en la página Vacante, aunque puede modificarse.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descripciones Puesto

Visible Especifique si desea que la descripción de la oferta esté visible de forma *Interna, Externa,* o *Interna y Externa* para los solicitantes.

Tipo Descripción Seleccione un tipo de descripción. Las opciones disponibles se definen en la plantilla de oferta de empleo vinculada a la plantilla de selección asignada a la vacante.

ID Descripción Seleccione una descripción de la página Biblioteca Descripción Oferta. El sistema rellena automáticamente el campo Descripción con el texto que consta en la biblioteca.

Descripción Introduzca una descripción para el tipo de descripción.

Añadir Descripciones Oferta Haga clic aquí para añadir otra fila a las descripciones de puesto.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de ofertas de empleo, página 18.

Destinos Oferta Empleo

Destino Seleccione el destino de publicación de la oferta. Las opciones válidas provienen de las fuentes de selección activas de tipo Marketing.

Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de fuentes de selección, página 101.

Tipo Publicación Seleccione el tipo de oferta. Las opciones válidas son:

- *Temporal*
- *Externo*
- *Interno*
- *Oficina*
- *Selección*

Apertura Seleccione la fecha en que desea publicar la oferta en el destino correspondiente. Si selecciona una de las opciones disponibles, el campo F Publicación quedará desactivado y tomará por defecto la fecha basada en el cálculo: (fecha en la que la vacante es igual a la apertura + opción seleccionada).

Por ejemplo, si la fecha en la que la vacante alcanza el estado de *Abierta* es el 1 de septiembre de 2006 y se selecciona *10 Días*, el campo F Publicación será igual a 11 de septiembre de 2006.

F Publicación Introduzca la fecha en que desea publicar la oferta en el destino correspondiente. Puede introducir una fecha futura.

F Eliminación Introduzca la fecha en que desea eliminar la oferta publicada del destino correspondiente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas

Este apartado ofrece una descripción general sobre la creación de vacantes a partir de posiciones abiertas, además de explicar cómo crearlas.

Concepto de creación de vacantes a partir de posiciones abiertas

Para crear vacantes a partir de posiciones abiertas, se debe ejecutar el proceso del Motor de Aplicación Vacantes desde Posiciones (HRS_CRJOB).

Durante este proceso, el sistema:

1. Identifica todas las posiciones abiertas actualmente en la empresa.

   Para determinar si una posición está abierta, el sistema utiliza la vista PS_POSN_VACANT de la tabla Datos de Posición (PS_POSITION_DATA).

2. Identifica el número máximo de empleados permitido para esta posición.

3. Determina el recuento actual para cada posición (cuántos titulares o empleados actuales ocupan una o todas las plazas).

4. Crea una vacante de petición estándar para cada número de posición que tenga vacantes y fija el estado de cada una a Borrador.

   Cuando el sistema crea una nueva vacante, éste rellena los datos de vacante con información de la posición o del código de puesto relacionado, es decir, la unidad de negocio, código de puesto, empresa, departamento, ubicación además de datos salariales y de personal. El sistema también rellena el campo Vacantes Previstas de la página Vacante con los puestos (máximo número de empleados menos el actual) para ese número de posición.

   Si selecciona la opción Permitir Duplicados de la página Crear Vacantes de Posiciones, el sistema crea una vacante para todas las posiciones abiertas, independientemente de que existan ya vacantes para la posición.

   Si desactiva la casilla Permitir Duplicados de la página Crear Vacantes de Posiciones, el sistema comprueba si existen vacantes para cada número de posición. Si ya existe una vacante para un número de posición, el sistema crea vacantes sólo si el número de posiciones abiertas (máximo número de empleados menos el actual) supera el número de vacantes previstas de la página Vacante para la oferta de empleo existente. Por ejemplo, si una posición cuenta con cinco plazas y ya existe una vacante para la posición con un valor previsto de dos, el sistema crea una nueva vacante con tres como valor de Vacantes Previstas.

   El sistema usa el tipo de segmentación especificado en el campo Tipo Segmento Plantilla de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación y datos de posición para elegir la plantilla de selección de cada vacante. Puesto que los datos pueden ser distintos para cada posición, el sistema podría usar una plantilla de selección diferente para cada vacante que crea.

Cuando se ejecuta este proceso se debe especificar un generador. El generador aparece en el campo Creado Por de la página Vacante, y tendrá acceso a las vacantes después de que el sistema las haya creado. Una vez completado el proceso, el generador será capaz de acceder a las nuevas vacantes mediante componentes de selección existentes, introducir los datos requeridos de preselección, publicación y aprobación y, finalmente, enviar la vacante para aprobación o guardar normalmente en función de la obligatoriedad de aprobación de vacantes estándar.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: Esta función está disponible sólo para organizaciones que usan la gestión parcial o total de posiciones.

El usuario debe tener la lista de permiso HCCPRS0000 para acceder a la página.

Consulte Apéndice B, "Listas de Permiso y Roles Suministrados con Gestor de Talentos," página 407.

Páginas utilizadas para crear vacantes desde posiciones abiertas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Crear Vacantes de Posiciones	HRS_RUN_CR_JOB	Selección, Administración, Vacantes desde Posiciones, Crear Vacantes de Posiciones	Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas.

Creación de vacantes a partir de posiciones abiertas

Acceda a la página Crear Vacantes de Posiciones.



Página Crear Vacantes de Posiciones

Permitir Duplicados Seleccione esta casilla para que el sistema cree vacantes para todas las posiciones abiertas independientemente de que ya existan vacantes para la posición. Desactívela si no desea que el sistema cree vacantes duplicadas. Esta casilla aparece desactivada por defecto.

Generador Seleccione el ID de la persona generadora de las vacantes. El generador aparece en el campo Creado Por de la página Vacante, y tendrá acceso a las vacantes una vez el sistema las haya creado. El sistema rellena el campo por defecto con el ID de usuario actual.

Haga clic en el botón Ejecutar para efectuar esta petición. PeopleSoft Gestor de Procesos ejecuta el proceso Vacantes desde Posiciones a intervalos definidos por el usuario.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copia de vacantes

Este apartado ofrece una descripción general de la clonación de vacantes y explica el proceso de copia de vacantes.

Concepto de copia de vacantes

La copia o clonación de vacantes existentes representa otra forma de crear vacantes. Para copiar una vacante, localícela y haga clic en el icono Copiar Vacante o seleccione Copia de Vacante. El sistema crea una nueva vacante y define el estado como *Borrador*. Modifique la vacante para que se adapte a sus necesidades y envíela. Si las aprobaciones están activas, el sistema define el estado de la vacante como *Pendiente*. Si, por el contrario, no están activas, el estado se establece aquí como *Abierto*. No se pueden copiar vacantes existentes cuando tengan el estado *Borrador*.

Cuando se copia una vacante, la mayor parte de los datos se traspasa de una a otra. Sin embargo, algunos datos quedan en blanco o se ajustan. La tabla siguiente ofrece un resumen de los datos que se transfieren de la vacante existente a la nueva:

Vacante existente	Vacante nueva
Código Estado	*Abierto* si las aprobaciones no están activadas en la tabla de instalación. *Pendiente Aprobación* si están asociadas las aprobaciones a la vacante.
Motivo Estado	*Nueva Autorización*
Fecha Apertura	Fecha actual
Fecha Estado	Fecha actual
Fecha Inicio Solicitada, F Ocupación Prevista	Se fijan según las fechas del campo Fecha Apertura. El sistema utiliza el intervalo entre la fecha de apertura y la fecha de inicio u ocupación previstas para determinar las fechas de la vacante copiada.
Resto de fechas	En blanco
Datos de solicitante y programa de entrevistas vinculados a la vacante copiada.	No se copian.
Proceso de aprobación, si procede.	Copiado.
Seleccionadores/Gerentes Contratantes principales	Equipos activos copiados.
Seleccionadores, Gerentes Contratantes y Equipos adicionales.	Equipos activos copiados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para copiar vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Vacantes	HRS_JO_FIND_JOB	Selección, Búsqueda de Vacantes	Búsqueda y selección de vacantes.
Vacante	HRS_JO_360	Haga clic sobre un vínculo de nombre de la página Búsqueda de Vacantes.	Realización de distintas tareas relacionadas con las vacantes.
Vacante- Copia de Vacante	HRS_JO_CLONE_SEC	Haga clic en el icono Copiar Vacante o el vínculo Copiar de la página Vacante.	Copia de una vacante.

Copia de vacantes

Acceda a la página Vacante - Copia de Vacante.



Página Vacante - Copia de Vacante

ID Vacante Muestra el ID de la vacante que se desea copiar.

Nº Vacantes Nuevas Introduzca el número de vacantes que desea crear.

Copiar Vacante Pulse el botón para proceder con la copia. El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Aprobación de vacantes

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la aprobación de vacantes, además de desarrollar los temas siguientes:

- Consulta de aprobaciones pendientes.
- Aprobación de una vacante.
- Introducción de aprobadores o revisores adicionales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de aprobaciones de vacante

Soluciones de Selección utiliza el ID del proceso de creación vacante, creado en el componente de aprobación (PTAF_TXN), para aprobar vacantes. Para usar el proceso de aprobación de vacantes, se deben activar las casillas Solicitud Estándar, Vacante Continua o ambas en el cuadro de grupo Aprobaciones Obligatorias de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Cuando un seleccionador genera y envía una vacante, el sistema comprueba si las aprobaciones son obligatorias para el tipo de vacante. Si la casilla está seleccionada para el tipo de vacante que se crea, el sistema inicia el proceso de aprobación. Por ejemplo, si un seleccionador crea una vacante de petición estándar y la casilla Solicitud Estándar está activada en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación, el sistema inicia el proceso de aprobación.

Cada aprobador puede actuar sobre la petición en la página Vacante - Aprobaciones, a la cual pueden acceder mediante el vínculo del correo electrónico recibido o a través del componente Aprobaciones Pendientes. Los aprobadores también pueden añadir aprobadores y revisores adicionales a una oferta de empleo individual mediante el icono Insertar Aprobador de la página Detalles de Disposición e introducir los datos del revisor o aprobador adicional en la página Insertar aprobador o revisor adicional.

Los aprobadores tienen las opciones de:

- Aprobar la oferta de empleo.
- Rechazar la oferta de empleo.

  El sistema fija el estado como Rechazada, interrumpe la evolución de la oferta y notifica al gerente contratante. No obstante, el generador puede volver a enviar la vacante posteriormente.
- Devolver la oferta de empleo.

  El sistema notifica al aprobador anterior que la oferta ha sido devuelta y que requiere de su atención.

Nota: el primer aprobador no puede devolver la oferta de empleo.

El primer aprobador es el supervisor de la persona o personas introducidas como gerentes contratantes principales en la página Vacante. Para identificar al supervisor, el sistema utiliza la página Información Objetivo. El segundo aprobador es el seleccionador o seleccionadores introducidos como los responsables de selección de la vacante.

Así funciona el método de aprobación de dos pasos suministrado:

1. Un seleccionador o generador crea la vacante y la envía.

   El sistema fija el estado de la vacante a Pendiente Aprobación. El sistema también identifica al primer y segundo aprobador y muestra la página Vacante - Aprobación que resume quién está en el proceso de aprobación de dos pasos.
2. El sistema notifica al primer aprobador.

   El primer aprobador es el supervisor de la persona introducida como gerente contratante principal en la página Vacante. Si hay más de dos gerentes contratantes y ninguno está marcado como principal, o si no hay ningún gerente contratante, se omitirá el primer paso de aprobación. Para identificar al supervisor del gerente contratante, el sistema utiliza la página Información Objetivo.

   Nota: si el supervisor del gerente contratante principal está inactivo, el sistema comprueba el nivel hasta encontrar el supervisor del empleado inactivo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio," Definición del acceso a datos de dependencia directa.

3. Si el primer aprobador valida la oferta, el sistema notifica al segundo.

   El segundo aprobador es el seleccionador o seleccionadores introducidos en la página Vacante. Cuando hay varios seleccionadores, sólo uno debe aprobar la vacante. Si no se especifica ninguno, el sistema dirige la solicitud de aprobación al administrador correspondiente de Soluciones de Selección.

4. Si el segundo aprobador valida la vacante, el sistema actualiza el estado de la vacante a Abierta y finaliza el proceso de aprobación.

Mientras la vacante se encuentre en el proceso de aprobación, se pueden cambiar sus datos. Sin embargo, si se cambian los datos de campos específicos antes de que la vacante llegue a la aprobación final, el sistema vuelve a iniciar el proceso de aprobación. Se envía una notificación al primer aprobador y el proceso vuelve a comenzar.

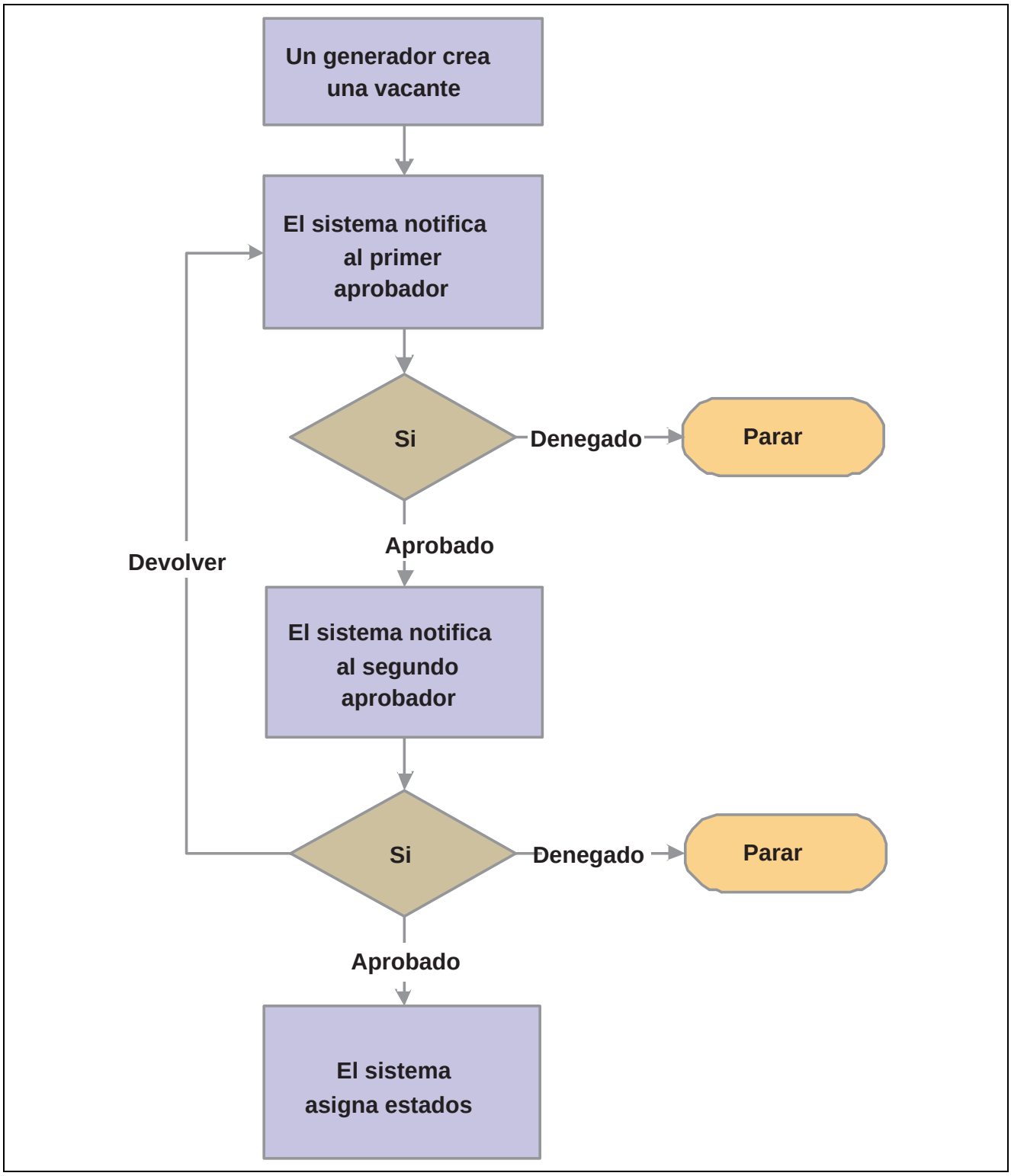
Nota: los cambios de una vacante aprobada o enviada no se tienen que volver a aprobar.

Los campos que pueden generar un activador son:

- Vacantes Previstas
- Cd Puesto
- Nº Posición
- Plan Admón Salarial
- Grado Inicial
- Grado Final
- Tiempo Completo/Parcial
- Fijo/Temporal
- Horas Estándar

Este diagrama muestra el proceso de aprobación de dos pasos suministrado:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de aprobación de dos pasos suministrado

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio," Definición del acceso a datos de dependencia directa

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Aprobaciones"

Páginas utilizadas para aprobar vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobaciones Pendientes	HRS_RECRUIT_CONSOL	Selección, Aprobaciones Pendientes	Consulta de aprobaciones pendientes y aprobación de vacantes.
Aprobaciones Puesto	HRS_JOB_OPENING	Haga clic en el vínculo de asunto de la página Aprobaciones Pendientes.	Aprobación de una vacante o introducción de aprobadores o revisores en el proceso de aprobación.
Insertar aprobador o revisor adicional	NA	• Haga clic en el icono Insertar Aprobador de la página Aprobaciones Puesto. • Haga clic en el icono Insertar Aprobador de la página Detalles de Disposición.	Introducción de aprobadores o revisores en el proceso de aprobación.

Consulta de aprobaciones pendientes

Acceda a la página Aprobaciones Pendientes.



Página Aprobaciones Pendientes

Para aprobar o rechazar múltiples aprobaciones pendientes, hay que seleccionar la casilla de las vacantes y ofertas en cuestión, elegir *Aprobar* o *Rechazar* del campo Seleccionar y pulsar Ir. El sistema aprueba o rechaza las aprobaciones pendientes seleccionadas y las elimina de la página.

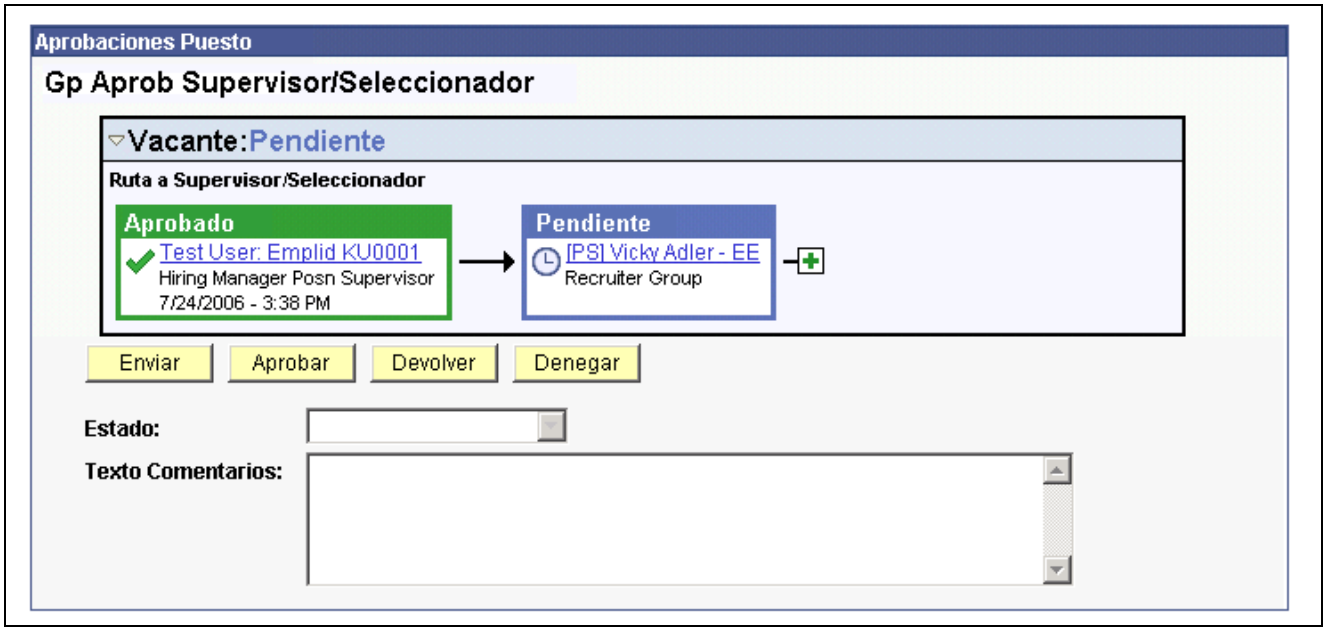
Título Oferta Haga clic en el vínculo de aprobación para acceder a la página Vacante, en la que puede consultar los detalles y aprobar la vacante.

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Disposición en la que puede consultar y aprobar la oferta de empleo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aprobación de una vacante

Acceda a la página Aprobaciones Puesto.



Página Aprobaciones Puesto

Vacante: <estado>

Pendiente Haga clic en el vínculo para mostrar el cuadro de información de aprobador.

 Haga clic para acceder a la página Insertar aprobador o revisor adicional en la que puede añadir aprobadores o revisores del proceso de aprobación.

Aprobar Pulse para aprobar la vacante. Cuando se obtiene la aprobación final, el sistema cambia el estado de vacante de *Pendiente Aprobación* a *Abierto.*

Devolver Sólo está disponible para el segundo aprobador.

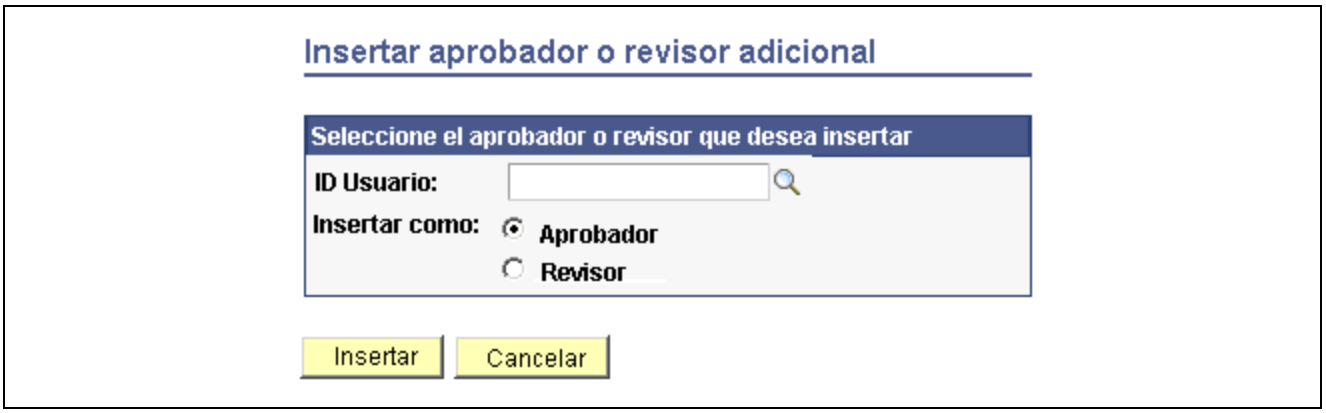
Haga clic para enviar una notificación al aprobador anterior e informarle de que debe cambiarse la vacante.

Denegar Haga clic para rechazar la vacante y fijar el estado en *Cerrado.*

Introducción de aprobadores o revisores adicionales

Acceda a la página Insertar aprobador o revisor adicional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Insertar aprobador o revisor adicional

ID Usuario Seleccione el ID de la persona que desea añadir.

Insertar como Especifique si el usuario se añade como aprobador o revisor.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 7

Introducción de Solicitantes

En este capítulo se proporciona una descripción general sobre cómo introducir datos de solicitantes y se tratan los siguientes puntos:

- Introducción de información de contactos.
- Introducción de datos de solicitud.
- Introducción de referencias.
- Introducción de datos de elegibilidad e identidad de solicitantes.

Concepto de introducción de datos de solicitantes

Existen cuatro métodos de creación de registros de solicitantes en el sistema:

- Los seleccionadores, administradores de selección y gestores utilizan el componente Introducción de Solicitante (HRS_ADD_APPLICANT) para introducir los datos.
- Los solicitantes utilizan Acceso de Candidatos para enviar una solicitud.
- Los solicitantes envían sus currículos a una dirección de correo electrónico y se ejecuta un proceso que lee el texto del currículum, lo convierte a datos y crea el registro del solicitante.
- Los currículos se procesan a través del Marco de Integración Abierta.

Nota: en este capítulo se describe el componente Introducción de Solicitante.

El componente Introducción de Solicitante incluye cuatro áreas que deben completarse:

- Detalles Contacto

  Los detalles de contacto incluyen el nombre, dirección, direcciones de correo electrónico y números de teléfono. Cuando se introduce la información de un contacto, se utiliza el campo ID Empleado para buscar el nombre del solicitante y comprobar si se encuentra en la base de datos de PeopleSoft Enteprise Recursos Humanos. Podemos encontrarnos con las siguientes categorías de solicitantes:

  - Externo: el solicitante no trabaja ni ha trabajado nunca para la empresa.
  - Empleado: el solicitante trabaja o ha trabajado para la empresa.
  - No Empleado: el solicitante es una persona de interés en el sistema.

  Si se selecciona un ID Empleado, la categoría que se aplica al solicitante se determina automáticamente y se rellenan también todos los datos de solicitud y elegibilidad que se encuentran.

  Antes de introducir los datos de la solicitud, el sistema exige que se introduzca el nombre y apellido del solicitante y se guarden estos datos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Solicitudes

  Este vínculo sólo está disponible después de haber guardado la información de contacto. Las solicitudes se pueden crear con o sin una vacante y contienen información de este tipo:

  - Currículos
  - Cartas de presentación
  - Preferencias
  - Información personal
  - Fuente de recomendación
  - Experiencia profesional
  - Nivel de estudios
  - Estudios primarios
  - Estudios secundarios
  - Resumen de formación
  - Licencias y certificados
  - Idiomas
  - Asociaciones
  - Distinciones y premios
  - Competencias
  - Resultados de tests

  Se puede crear un número ilimitado de solicitudes para un solicitante. Cada solicitud se puede vincular a una vacante distinta. Cuando se crea por primera vez una solicitud, el sistema le asigna una fecha en función de la suya propia. Si se presenta otra solicitud, el sistema crea un nuevo registro con la fecha de la nueva solicitud. De este modo, se facilita un seguimiento de auditoría de los cambios en la información de las solicitudes presentadas.

- Referencias

  Se pueden introducir referencias para el solicitante o enviarle peticiones de workflow solicitando el envío de referencias.

- Elegibilidad e Identidad

  Se debe introducir información de elegibilidad e identidad según lo exija la organización, o para que se cumplan los requisitos legales locales o nacionales. Se deben introducir datos de este tipo:

  - Documento de identidad
  - Nacionalidad
  - Visados y permisos de trabajo
  - Cuentas bancarias
  - Discapacidad
  - Petición y opciones de adaptación

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Introducción de información de contacto

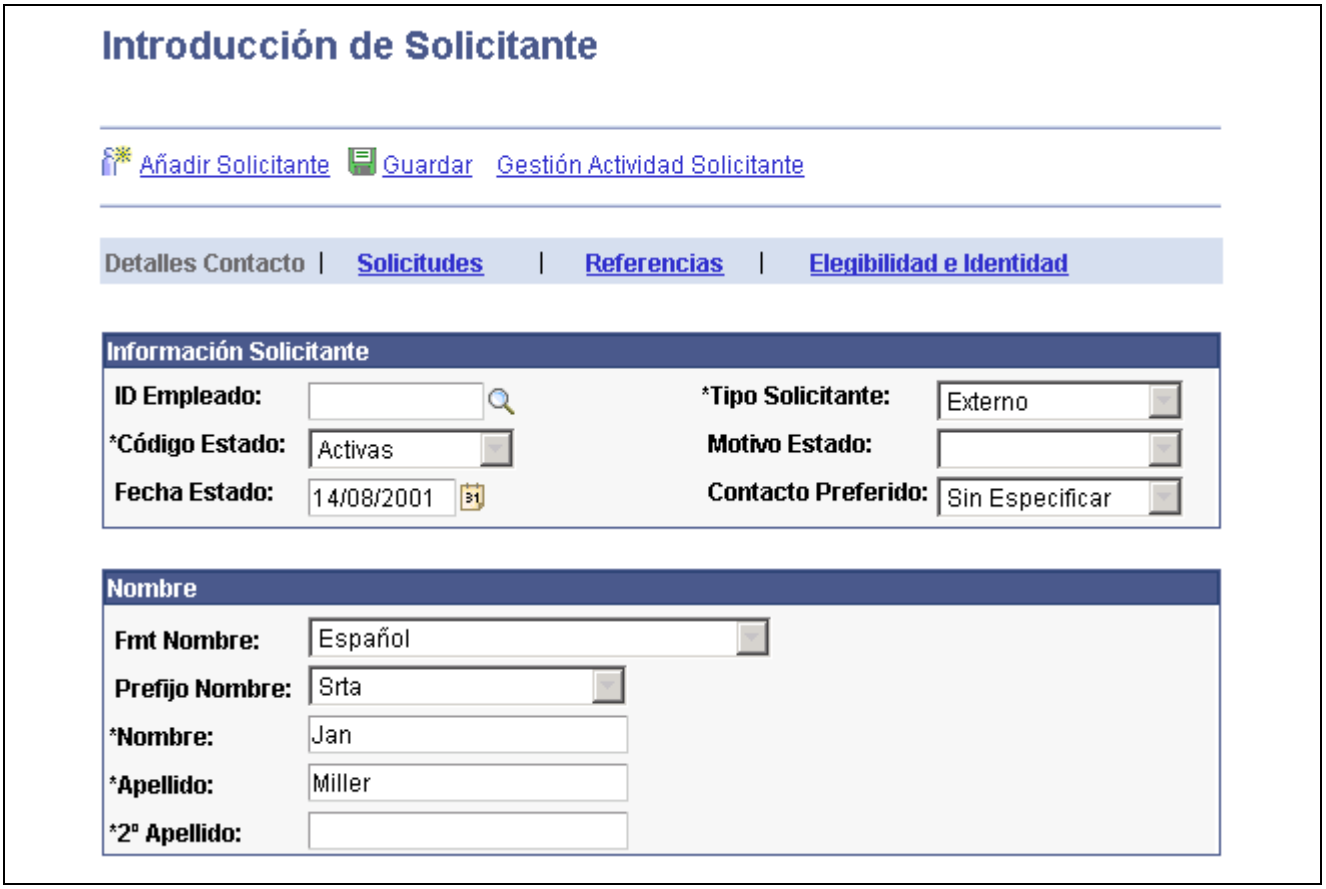
En este apartado se explica cómo introducir información de contacto.

Página utilizada para introducir datos de contacto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Solicitante - Detalles Contacto	HRS_ADD_APPLICANT	Selección, Introducción de Solicitante	Introducción de detalles de información de contacto.

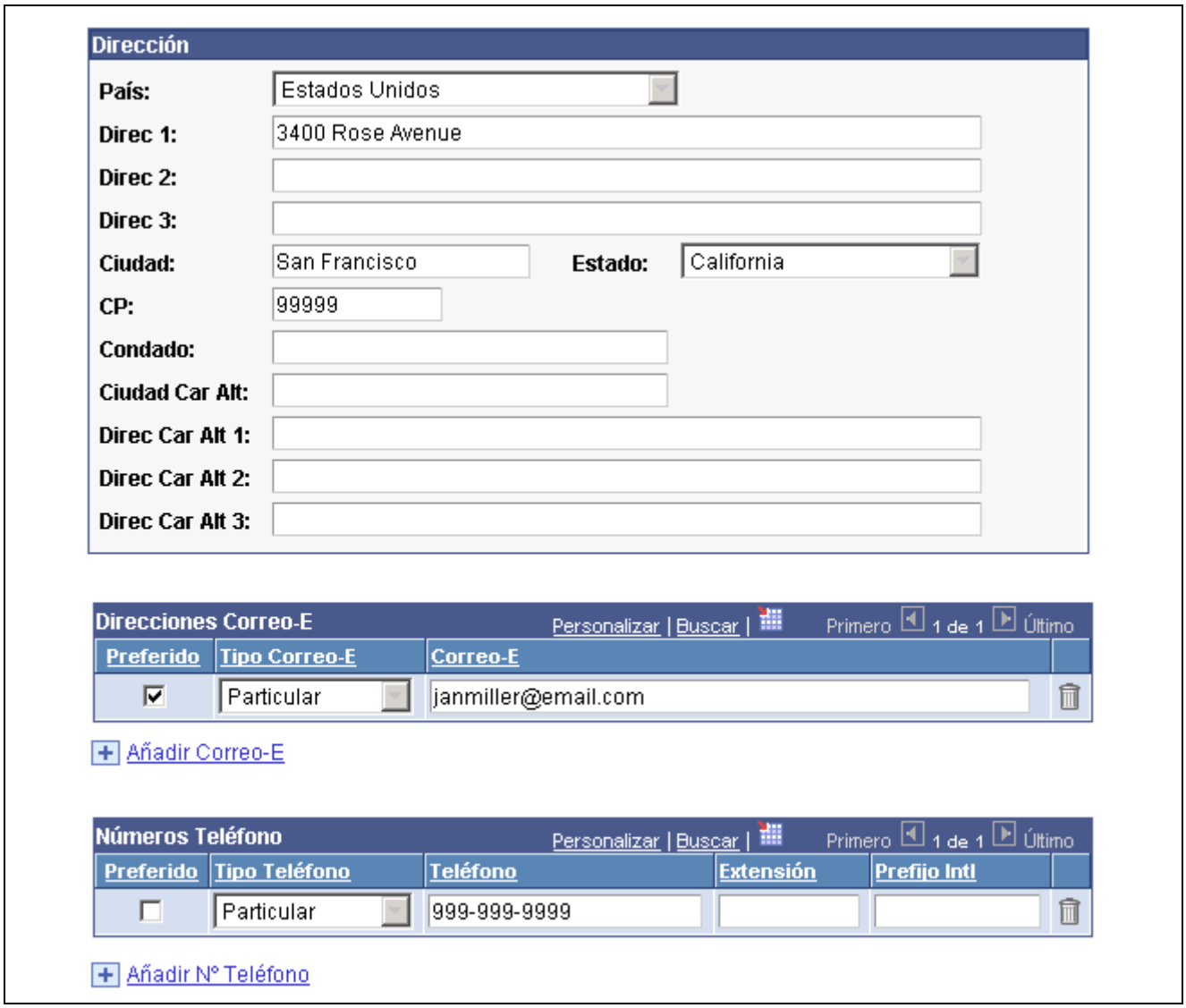
Introducción de detalles de información de contacto

Acceda a la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto.



Página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto (2 de 2)

Información Solicitante

ID Empleado (nº de identificación del empleado)

Si el solicitante es un empleado actual o que ha trabajado anteriormente en la empresa, o bien es una persona de interés, seleccione el ID de empleado. Para los solicitantes internos, el sistema copia la información de las tablas de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y asigna automáticamente el tipo de solicitante.

Tipo Solicitante

Seleccione el tipo de solicitante. Los valores válidos son *Empleado*, *Externo* y *No Empleado*. El valor por defecto es *Externo*.

Código Estado

Seleccione un código de estado. Puede utilizar los valores de estado proporcionados por PeopleSoft o definir sus propios valores y reglas de estado. Los valores son:

Activa: es el estado por defecto de los solicitantes nuevos. El sistema también asigna este estado cuando el estado del currículum de un solicitante es Correcto como parte del proceso de extracción de currículos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Contratado: el sistema selecciona el valor *Contratado* cuando se contratan solicitantes. También actualiza el estado de disposición de otros solicitantes que pidieron el puesto. No cambie manualmente el estado a *Contratado*, pues afectará a la sincronización de los datos del solicitante.

Inactivas: este estado se utiliza para los solicitantes que se han retirado. Cuando cambie el estado de la solicitud a *Inactivas,* el estado de cualquier vacante que haya solicitado pasará a ser *Retirada.* El sistema excluye a los solicitantes inactivos del proceso de preselección.

El sistema también asigna este estado cuando el estado del currículum de un solicitante es Rechazado como parte del proceso de extracción de currículos.

En Cola: el sistema también asigna este estado cuando el estado del currículum de un solicitante es Borrador o Sin Resolver como parte del proceso de extracción de currículos.

Un seleccionador también puede fijar este estado en las páginas Introducción de Solicitante o Gestión de Solicitantes si quiere recalcar que el candidato necesita introducir datos adicionales o cualquier otra acción antes de convertirse en un solicitante activo.

Motivo Estado Seleccione un motivo de estado. Los motivos de códigos de estado se definen en la página Definición de Estados/Motivos.

Fecha Estado Introduzca una fecha de estado.

Como fecha por defecto se toma la del sistema y tiene sólo funciones de carácter informativo. Se puede usar esta fecha a efectos de informes de equidad en el empleo (EEO) u otras funciones de auditoría.

Contacto Preferido Seleccione el método preferido de contacto para el solicitante. Los valores son: *Correo Electrónico, Correo Ordinario, Sin Especificar* y *Teléfono.*

Nombre

Utilice este cuadro de grupo para introducir el nombre del solicitante.

Dirección

Utilice este cuadro de grupo para introducir la dirección del solicitante. Estos campos aparecen en función de la opción seleccionada en el campo País. Los formatos de dirección se definen en la página Formato de Dirección del componente Tabla de Países (COUNTRY_TABLE).

Direcciones Correo-E

Utilice este cuadro de grupo para introducir los correos electrónicos del solicitante.

Preferido Marque la casilla para indicar el correo preferido. El sistema utiliza el correo electrónico preferido del solicitante como valor por defecto cuando envía correspondencia y notificaciones. Este correo también aparece en distintas páginas del sistema. Si se introducen más de dos direcciones de correo del solicitante, debe elegir un correo electrónico preferido.

Números Teléfono

Utilice este cuadro de grupo para introducir los teléfonos del solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Preferido Seleccione el teléfono preferido del solicitante. Este teléfono también aparece en distintas páginas del sistema. Si se introducen más de dos teléfonos del solicitante, debe elegir un número como preferido.

Introducción de detalles de solicitud

En este apartado se explica cómo introducir información sobre las solicitudes.

Páginas utilizadas para introducir detalles de solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Solicitante - Solicitudes	HRS_ADD_APPLICANT	Selección, Introducción de Solicitante, Introducción de Solicitante - Detalles Contacto. Haga clic en el vínculo Solicitudes de la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto.	Introducción de información de solicitudes.
Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud	HRS_APP_PROFILE	• Haga clic en el vínculo Editar Solicitud de la página Introducción de Solicitante - Solicitudes. • Haga clic en el vínculo Añadir Solicitud de la página Introducción de Solicitante - Solicitudes.	Introducción de detalles de solicitud.
Introducción de Solicitante - Añadir Experiencia Profesional , Introducción de Solicitante - Editar Experiencia Profesional	HRS_APP_WRK_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Experiencia Profesional de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Historial Empleo de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de experiencia profesional.
Historial de Solicitante - Añadir Educación Primaria , Introducción de Solicitante - Editar Educación Primaria	HRS_APP_PRI_ED_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Estudios Primarios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Estudios Primarios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de estudios primarios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

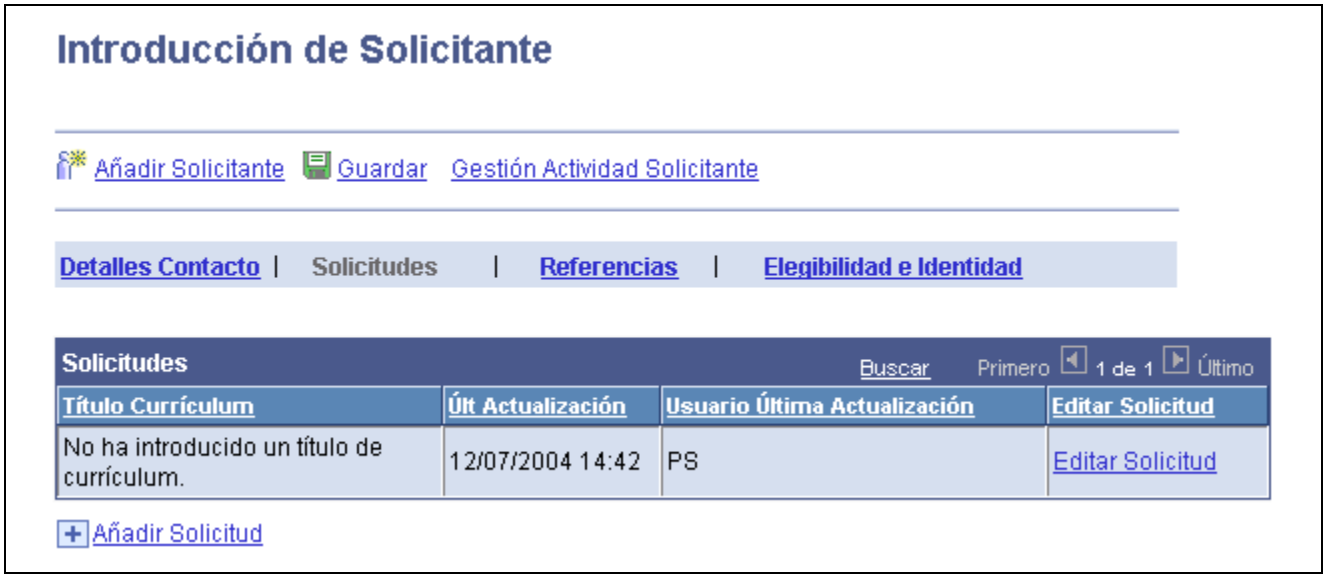
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Solicitante - Añadir Educación Secundaria , Introducción de Solicitante - Editar Educación Secundaria	HRS_APP_DEG_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Estudios Secundarios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Estudios Secundarios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de estudios secundarios.
Introducción de Solicitante - Añadir Licencias y Certificados , Introducción de Solicitante - Editar Licencias y Certificados	HRS_APP_LIC_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Licencias /Certificados de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Licencias /Certificados de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de datos de licencias y certificados.
Introducción de Solicitante - Añadir Idioma , Introducción de Solicitante - Editar Idioma	HRS_APP_LANG_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Idiomas de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Idiomas de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de datos de idiomas.
Introducción de Solicitante - Añadir Asociación , Introducción de Solicitante - Editar Asociación	HRS_APP_MBR_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Asociaciones de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Asociaciones de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de datos de asociaciones.
Introducción de Solicitante - Añadir Distinciones y Premios , Introducción de Solicitante - Editar Distinciones y Premios	HRS_APP_HON_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Distinciones y Premios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Distinciones y Premios de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción o edición de distinciones y premios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Evaluación de Competencias - Evaluación Nueva , Evaluación de Competencias - Detalles de Evaluación	HRS_APP_EVAL	• Haga clic en el vínculo Añadir Competencias de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Competencias de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción o edición de datos de competencias.
Detalles de Solicitud - Añadir Colocación Prioritaria	HRS_CE_ADM_PP	• Haga clic en el vínculo Añadir Colocación Prioritaria de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Colocación Prioritaria de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción o edición de información de colocación prioritaria.

Introducción de información de solicitudes

Acceda a la página Introducción de Solicitante - Solicitudes.



Página Introducción de Solicitante - Solicitudes

ID Solicitante Este número de identificación se asigna automáticamente después de hacer clic en el botón Guardar de la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto.

Añadir Solicitante Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto.

Gestión Actividad Solicitante Haga clic en este vínculo para acceder a la página de gestión de solicitantes, ficha Actividad Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Solicitudes

Este cuadro de grupo muestra las solicitudes en archivo de este solicitante.

Editar Solicitud Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.

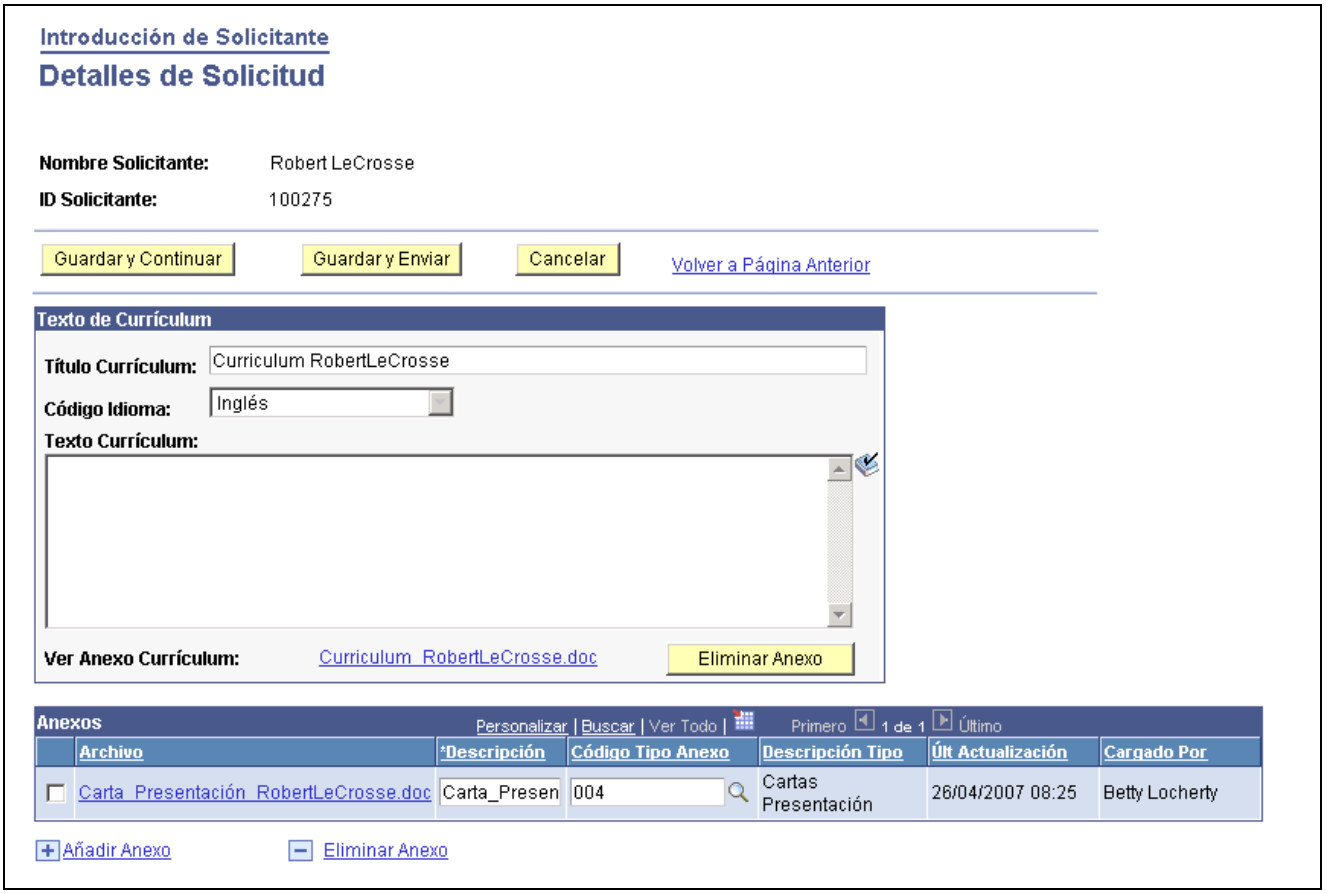
Utilice este vínculo la primera vez que añada una solicitud para este solicitante. Si hace clic en el vínculo Añadir Solicitud, el sistema creará una nueva fila en la cuadrícula Solicitudes y esta primera fila permanecerá en blanco.

Añadir Solicitud Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud en la que puede introducir los detalles de la nueva solicitud.

Para que este vínculo funcione, debe introducir el nombre y el apellido del solicitante en la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto. Cuando se pulsa el vínculo, si no se ha guardado la página, el sistema guarda los datos y genera un ID de solicitante.

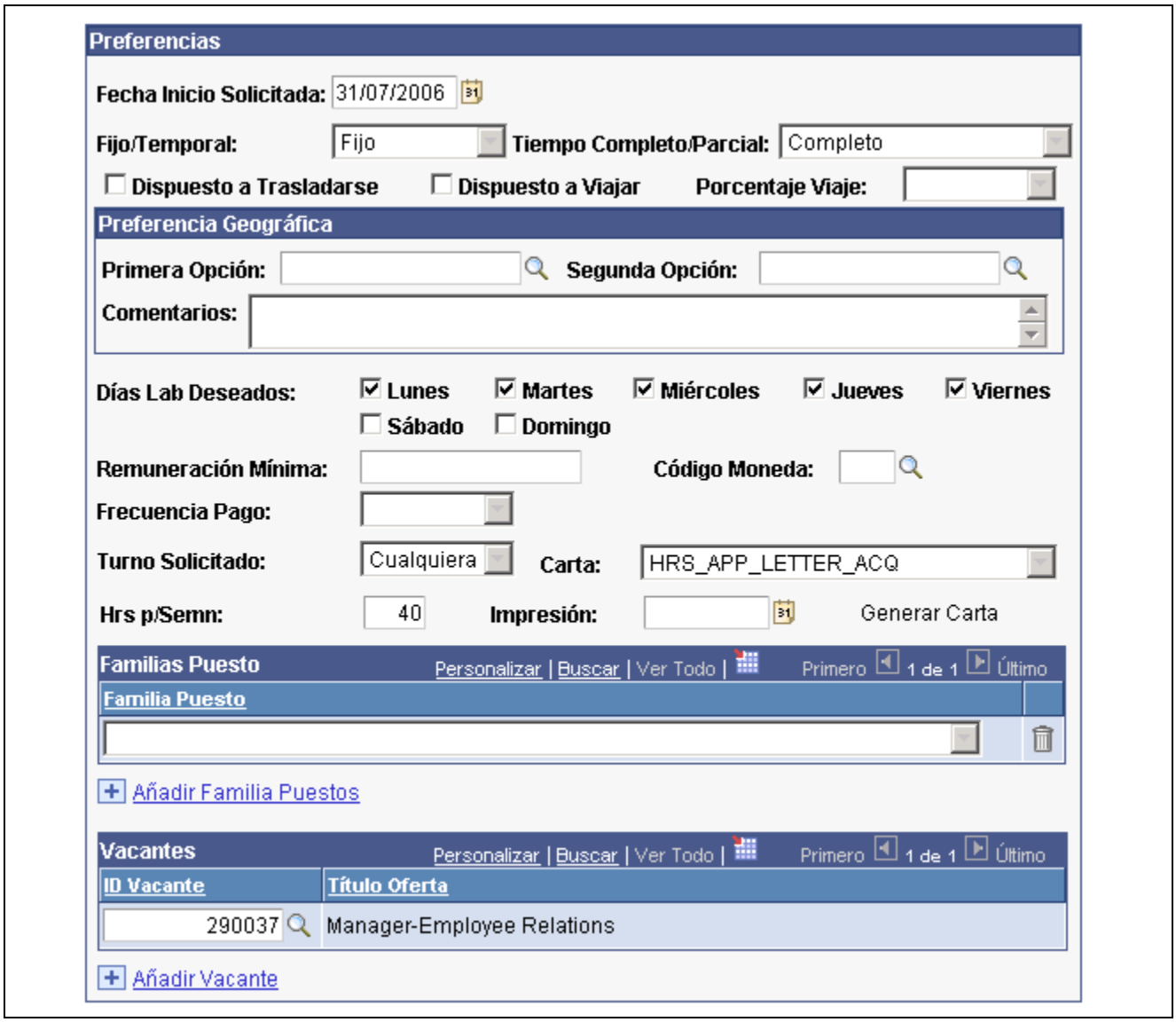
Introducción de detalles de solicitud

Acceda a la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud.



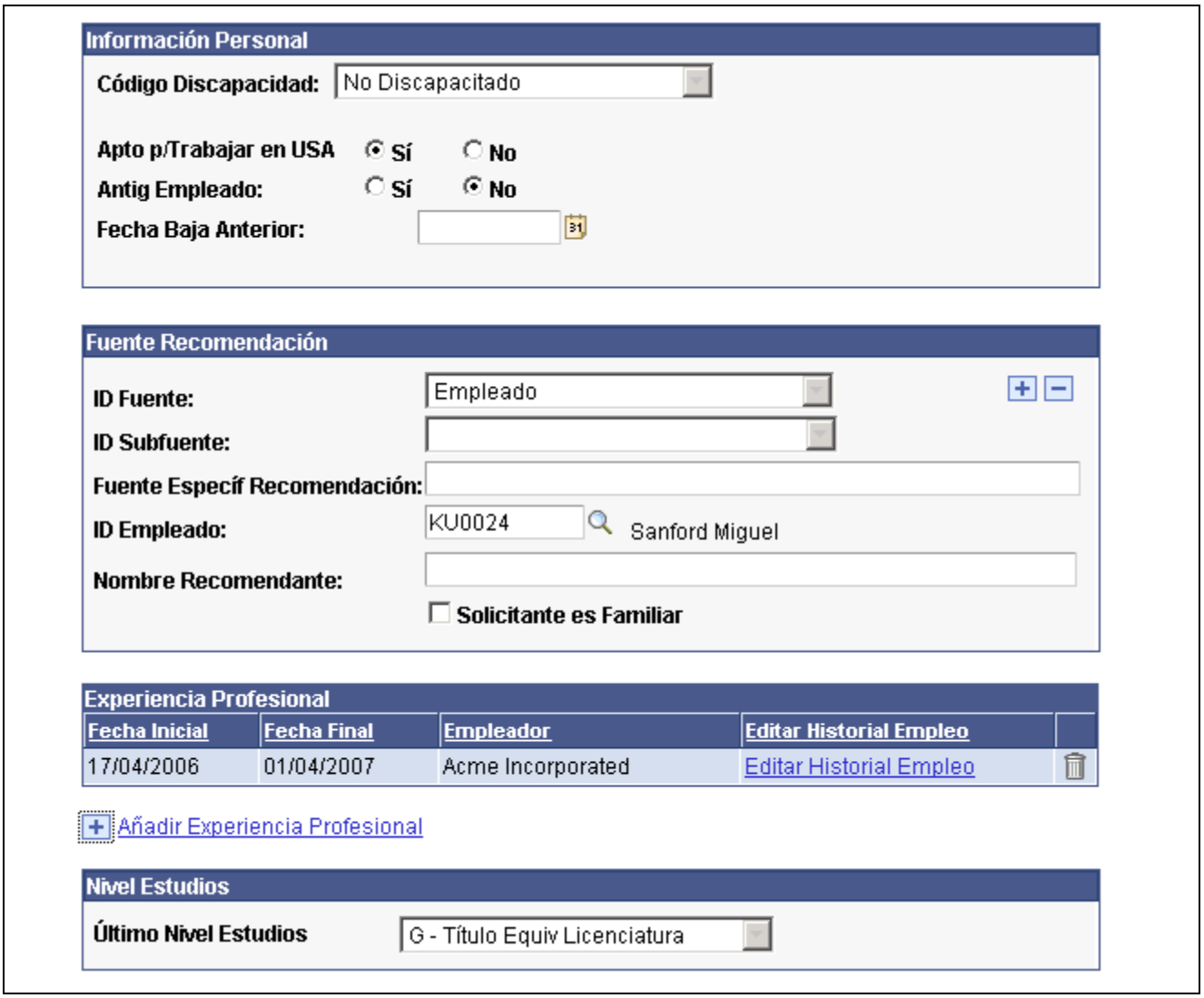
Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (1 de 6)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



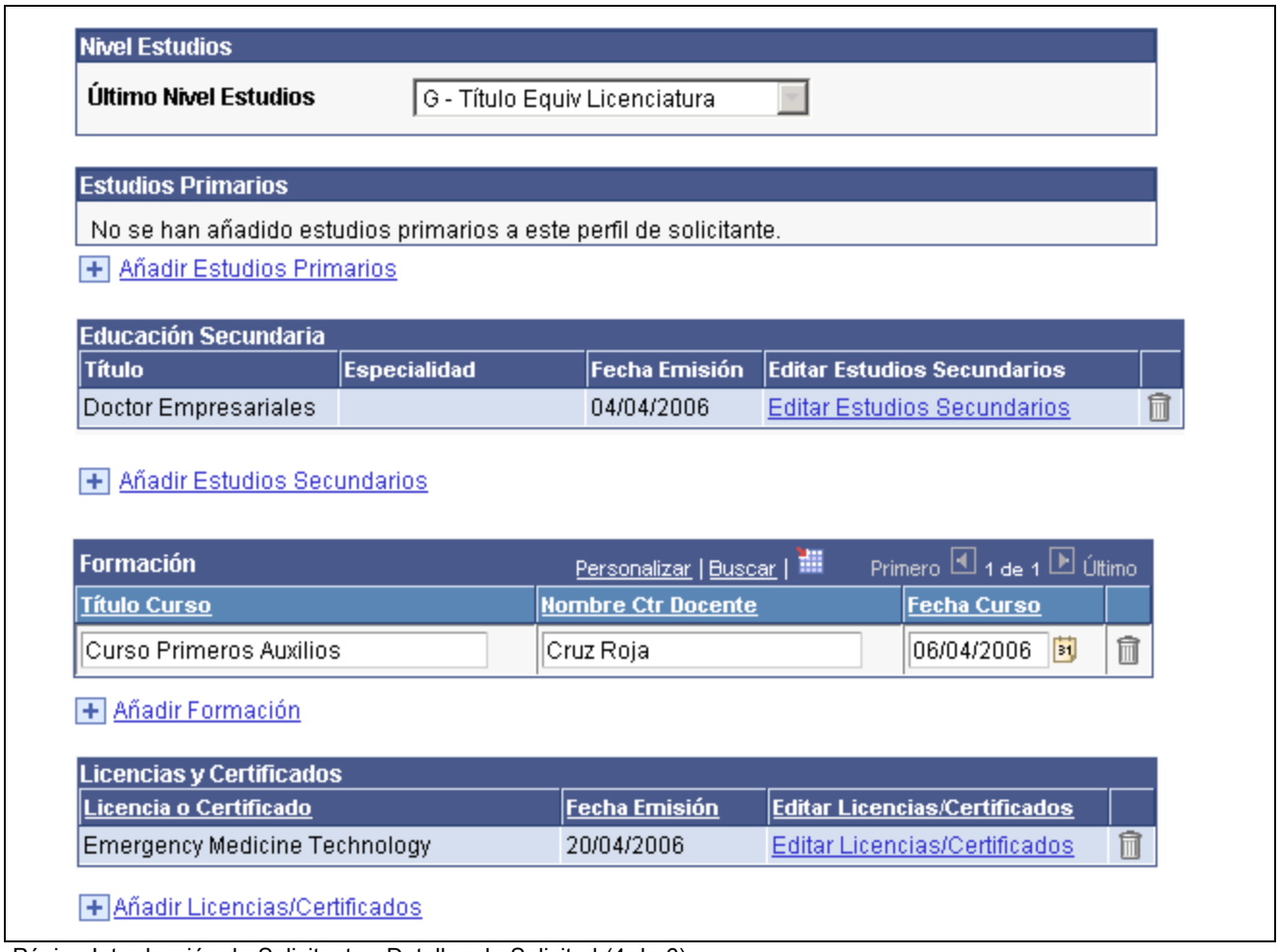
Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (2 de 6)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



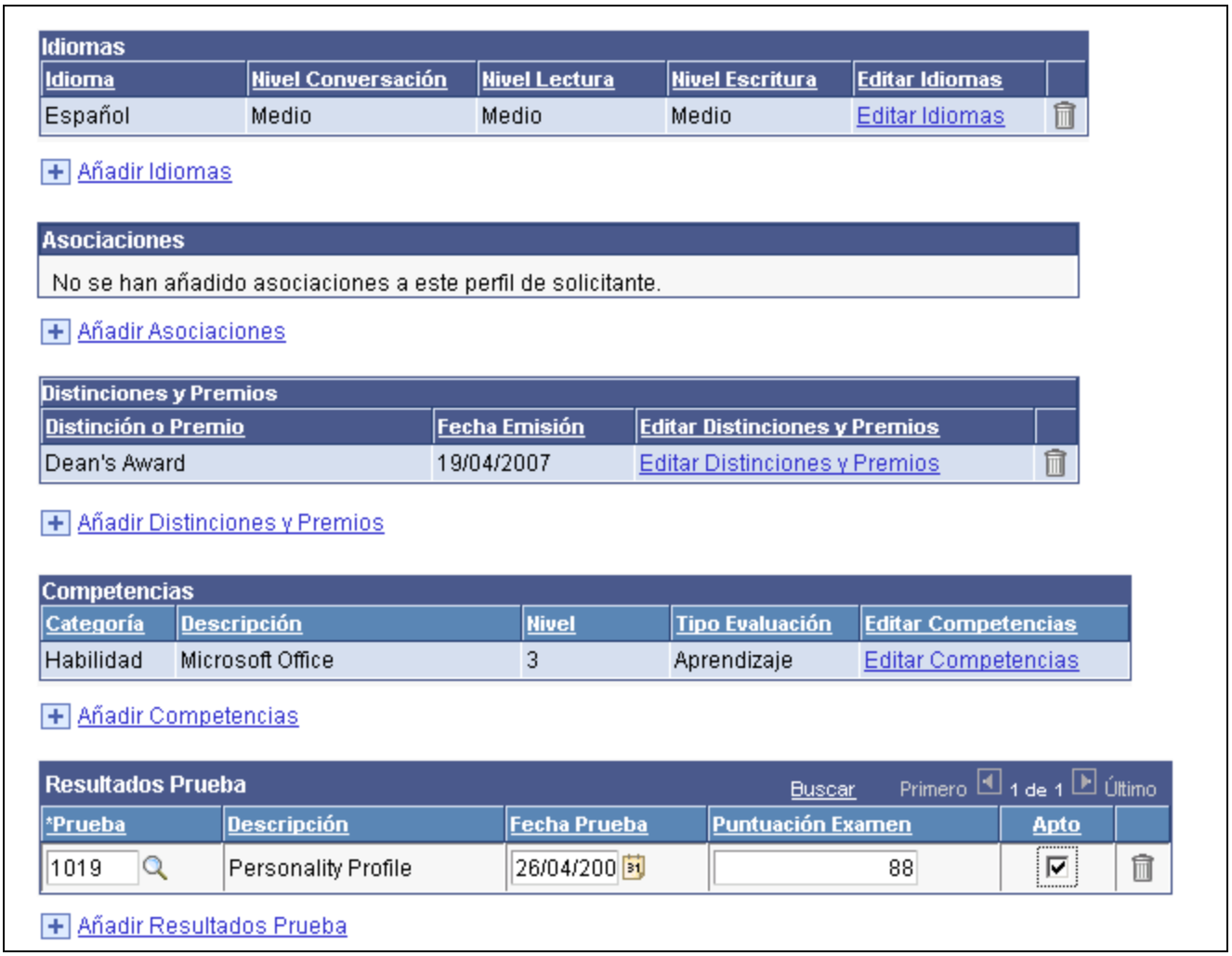
Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (3 de 6)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



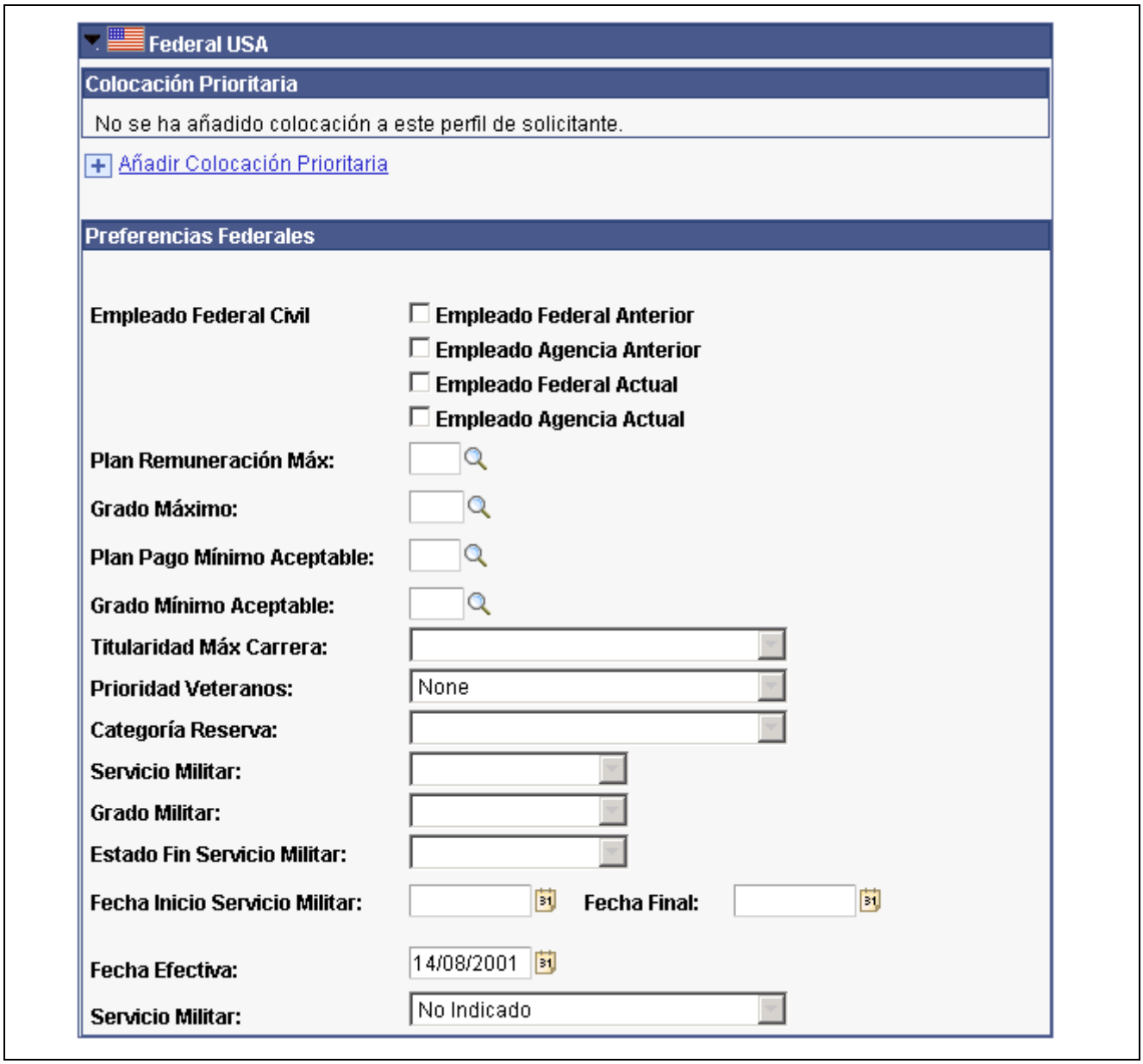
Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (4 de 6)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (5 de 6)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud (6 de 6)

Nombre Solicitante Muestra el nombre del solicitante. Debe introducir primero el nombre y apellido del candidato en la página Introducción de Solicitante - Detalles Contacto para tener acceso a esta página.

Texto de Currículum

Utilice este cuadro de grupo para adjuntar el currículum de un solicitante o copiar el texto del currículum en el campo Texto Currículum.

Título Currículum Introduzca el título del currículum.

Código Idioma Seleccione el idioma en que están escritos los currículos.

Texto Currículum Escriba o pegue el texto del currículum del solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Para pegar el currículum en el campo Texto Currículum, el formato de éste debe ser de sólo texto.

Versión para Imprimir Haga clic para acceder a la página Versión para Imprimir de Texto Currículum en la que puede consultar e imprimir el currículum del solicitante. Este vínculo sólo aparece si se introduce texto en el campo Texto Currículum y envía la solicitud.

Añadir Anexo Currículum Haga clic para buscar y cargar un currículum. Después de adjuntar correctamente el currículum aparecerá el campo Ver Anexo Currículum y el botón Eliminar Anexo en la página y el sistema eliminará el vínculo Añadir Anexo Currículum.

Ver Anexo Currículum Haga clic en el nombre del archivo para revisar el currículum. El sistema abre el documento en una ventana del navegador distinta.

Este campo sólo aparece después de adjuntar el currículum. Si elimina el currículum anexo, el sistema quitará este campo de la página.

Eliminar Anexo Haga clic para eliminar el currículum adjunto. Este campo sólo aparece después de adjuntar el currículum. Después de borrar el anexo, el vínculo Añadir Anexo Currículum aparece y el sistema quita las opciones Ver Anexo Currículum y Eliminar Anexo de la página.

Anexos

Utilice este cuadro de grupo para adjuntar archivos adicionales como cartas de presentación y expedientes académicos. Los campos de este grupo no aparecen hasta que se añade un anexo.

Archivo Muestra el nombre del archivo cargado. Haga clic en el vínculo para consultar el anexo. El sistema abre el documento en una ventana del navegador distinta.

Descripción Introduzca la descripción del archivo. El sistema rellena este campo con el nombre del archivo; no obstante, se puede modificar.

Código Tipo Anexo y **Descripción Tipo** Seleccione un tipo de anexo.

Los tipos de anexo se definen en la página Definición de Tipo de Anexo. Cuando se selecciona un tipo de anexo el sistema rellena la columna Descripción Tipo con la descripción corta que se introdujo en la página Definición de Tipo de Anexo. El sistema utiliza el campo Código Tipo Anexo para indicar si se ha alcanzado el número máximo de anexos de este tipo para el solicitante.

Últ Actualización Muestra la fecha y hora de la última modificación realizada al anexo.

Cargado Por Muestra el usuario que ha cargado el anexo.

Añadir Anexo Haga clic para buscar y cargar un anexo.

Eliminar Anexo Haga clic en el vínculo para eliminar los anexos seleccionados.

Preferencias

Fecha Inicio Solicitada Introduzca la fecha en la que el solicitante estaría dispuesto a comenzar el trabajo.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Fecha Inicio de la página Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fijo/Temporal

Seleccione *Fijo* si el solicitante busca un trabajo estable, *Temporal* si desea un contrato temporal o *Fijo/Temporal* si está dispuesto a considerar ambas opciones.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Fijo/Temporal de la página Vacante.

Tiempo Completo/Parcial

Seleccione *Completo* o *Parcial* si el solicitante busca un tipo de trabajo determinado o *Tiempo Completo/Parcial* si está dispuesto a considerar ambas jornadas laborales.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Tiempo Completo/Parcial de la página Vacante.

Dispuesto a Trasladarse

Seleccione esta casilla si el solicitante está dispuesto a trasladarse a una nueva ubicación.

Dispuesto a Viajar

Seleccione esta casilla si el solicitante está dispuesto a viajar e introduzca un valor en el campo Porcentaje Viaje para indicar la cantidad de tiempo que el solicitante está dispuesto a pasar viajando.

Porcentaje Viaje

Seleccione el valor que mejor represente la cantidad de tiempo que el solicitante está dispuesto a viajar.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Porcentaje Viaje de la página Vacante.

Primera Opción y **Segunda Opción**

Seleccione la primera y segunda opción, si el solicitante ha especificado ubicaciones preferidas para trabajar.

Las ubicaciones de selección que aparecen en estas listas son aquellas asociadas al ID Set de la unidad de negocio a la que pertenece el usuario. Las ubicaciones se definen en la página Ubicaciones de Selección.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Ubicación de la página Vacante.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de ubicaciones de selección, página 16.

Comentarios

Introduzca los comentarios sobre las preferencias geográficas del solicitante. Es un campo de formato libre que puede utilizarse según las necesidades de cada empresa. Por ejemplo, puede utilizarse para indicar regiones nacionales, como norte o sur, o regiones internacionales.

Días Lab Deseados

Seleccione las casillas situadas junto a los días que el solicitante está dispuesto a trabajar.

Remuneración Mínima, Código Moneda y **Frecuencia Pago**

Introduzca el importe que el solicitante está dispuesto a aceptar, seleccione la moneda y especifique la unidad relacionada en Frecuencia Pago.

Por ejemplo, si el solicitante acepta una remuneración anual de 70.000 CAD, introduzca *70.000* en el campo Remuneración Mínima, seleccione *CAD* en el campo Código Moneda y seleccione *Anual* en el campo Frecuencia Pago.

La remuneración mínima se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Salario Mínimo de la página Vacante.

Turno Solicitado

Si el solicitante desea trabajar por turnos, seleccione el valor correspondiente entre las opciones disponibles.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Turno de la página Vacante.

Hrs p/Semn Introduzca el número de horas que el solicitante está dispuesto a trabajar cada semana y seleccione los días que desea trabajar.

Este campo se puede utilizar para preseleccionar solicitantes. Se compara con el campo Horas de la página Vacante.

Carta Seleccione el código de carta si desea generar una carta predefinida para el solicitante. Gestor de Talentos ofrece las siguientes plantillas de cartas:

- *HRS_APP_LETTER_ACQ*
- *HRS_APP_LETTER_ANO*
- *HRS_APP_LETTER_CR1*
- *HRS_APP_LETTER_IR*
- *HRS_APP_LETTER_LAQ*

Impresión Muestra la fecha en que se ha impreso la carta. El sistema rellena automáticamente este campo después de generar la carta o al imprimir las cartas de selección con el proceso de impresión de cartas de selección.

Generar Carta Haga clic en este vínculo para ver una copia de la carta introducida en el campo Carta.

Se puede editar e imprimir la carta. El campo Impresión se rellena con la fecha del sistema y la carta se mostrará en la cuadrícula Historial Contactos en la página Gestión de Solicitantes - Notas Contacto.

Familias Puesto

Utilice esta cuadrícula para seleccionar una o más familias de puestos en las que esté interesado el solicitante. Esta información se puede utilizar para buscar solicitantes interesados en puestos de una familia específica. Las familias se definen en la página Tabla de Familias de Puestos.

Vacantes

Utilice esta cuadrícula para vincular solicitantes a vacantes específicas. Se puede asociar el solicitante a más de una vacante haciendo clic en el vínculo Añadir Vacante.

Información Personal

Apto p/Trabajar en USA Indique si el solicitante es elegible para trabajar en los Estados Unidos.

Antig Empleado y **Fecha Baja Anterior** Indique si el empleado trabajó anteriormente en la empresa y el último día trabajado, si se conoce.

Fuente Recomendación

Utilice este cuadro de grupo para introducir datos de las referencias del solicitante. Se pueden elegir fuentes de selección de Empleado y Marketing en el campo ID Fuente. Cuando se selecciona una fuente de selección de tipo Empleado, el sistema añade los campos ID Empleado, Nombre Recomendante, Fecha Baja, Antiguo Empleado y Solicitante es Familiar al cuadro de grupo, lo que permite introducir datos adicionales sobre el empleado recomendante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Experiencia Profesional

Utilice esta cuadrícula para ver y definir la experiencia profesional del solicitante. Esta información se utiliza en la preselección de solicitantes. Se compara con el campo Años Exprc Profesional introducido en la cuadrícula Experiencia Profsn y Estudios de la página Vacante.

Añadir Experiencia Profesional y **Editar Historial Empleo** — Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Experiencia Profesional o Editar Experiencia Profesional. Estas páginas permiten introducir nueva información de experiencia profesional o editar la ya existente.

Nivel Estudios

Utilice este cuadro de grupo para indicar el nivel más alto de educación que tiene el solicitante. Los niveles de estudios se definen en la página Criterios de Contenido mediante el tipo de contenido *DEG*.

Esta información se utiliza en la preselección de solicitantes. Se compara con el campo Último Nivel Estudios introducido en la cuadrícula Experiencia Profsn y Estudios de la página Vacante.

Estudios Primarios

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre estudios primarios.

Añadir Estudios Primarios y **Editar Estudios Primarios** — Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Educación Primaria o Editar Educación Primaria. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre estudios primarios o editar la ya existente.

Estudios Secundarios

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre estudios secundarios.

Añadir Estudios Secundarios y **Editar Estudios Secundarios** — Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Educación Secundaria o Editar Educación Secundaria. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre estudios secundarios o editar la ya existente.

Formación

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre la formación.

Licencias y Certificados

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre licencias y certificados. Esta información se puede utilizar en la preselección de solicitantes y se compara con las licencias y certificados introducidos en la cuadrícula Licencias y Certificados de la página Vacante.

Añadir Licencias/Certificados y **Editar Licencias/Certificados** — Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Licencias y Certificados o Editar Licencias y Certificados. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre licencias y certificados o editar la ya existente.

Idiomas

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre los idiomas. Esta información se puede utilizar en la preselección de solicitantes y es comparable con los idiomas introducidos en la cuadrícula Idiomas de la página Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Añadir Idiomas y **Editar Idiomas** Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Idioma o Editar Idioma. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre idiomas o editar la ya existente.

Asociaciones

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre asociaciones. Esta información se puede utilizar en la preselección de solicitantes y se compara con las asociaciones introducidas en la cuadrícula Asociaciones de la página Vacante.

Añadir Asociaciones y **Editar Asociaciones** Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Asociación o Editar Asociación. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre asociaciones o editar la ya existente.

Distinciones y Premios

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre distinciones y premios. Esta información se puede utilizar en la preselección de solicitantes y se compara con las distinciones y premios introducidos en la cuadrícula Distinciones y Premios de la página Vacante.

Añadir Distinciones y Premios y **Editar Distinciones y Premios** Haga clic en estos vínculos para acceder a las páginas Añadir Distinciones y Premios o Editar Distinciones y Premios. Estas páginas permiten introducir nueva información sobre distinciones y premios o editar la ya existente.

Competencias

Utilice esta cuadrícula para introducir información sobre idiomas. Esta información se puede utilizar en la preselección de solicitantes y se compara con las competencias introducidas en la cuadrícula Competencias de la página Vacante.

Añadir Competencias Haga clic para acceder a la página Evaluación de Competencias - Evaluación Nueva en la que puede introducir datos de las competencias del solicitante.

Editar Competencias Haga clic para acceder a la página Evaluación de Competencias - Detalles de Evaluación en la que puede modificar datos de las competencias del solicitante.

Elementos adicionales de página

Guardar y Continuar Haga clic sobre este botón para guardar la solicitud y continuar con la introducción de datos.

Guardar y Enviar Haga clic para guardar y enviar la solicitud. La página Introducción de Solicitante - Solicitudes aparece y la solicitud enviada se muestra en el cuadro de grupo Solicitudes.

Introducción de referencias

En este apartado se explica cómo introducir información sobre referencias.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para introducir referencias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Solicitante - Referencias	HRS_ADD_APPLICANT	Selección, Introducción de Solicitante Haga clic en el vínculo Referencias de la página Introducción de Solicitante.	Consulta, introducción y modificación de referencias de solicitantes.
Añadir Detalles Referencia , Editar Detalles Referencia	HRS_APP_REF_SEC	• Haga clic en el vínculo Añadir Referencia de la página Introducción de Solicitante - Referencias. • Haga clic en el vínculo Editar Referencias de la página Introducción de Solicitante - Referencias.	Introducción o edición de datos de referencias.

Solicitud de referencias

Acceda a la página Introducción de Solicitante - Referencias.



Página Introducción de Solicitante - Referencias

Referencias

Utilice este cuadro de grupo para consultar el nombre de cada referencia, el cargo y el empleador.

Añadir Referencia Haga clic para acceder a la página Añadir Detalles Referencia en la que puede introducir datos de referencias del solicitante.

Editar Referencias Haga clic para acceder a la página Editar Detalles Referencia en la que puede modificar los datos de referencias del solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Solicitar Referencia Pulse el botón para enviar una notificación de solicitud de referencias por correo electrónico (HRS_UPDATE_REFERENCES) al solicitante. Para solicitar referencias, debe introducir un correo electrónico del solicitante. Si el candidato solicitó el puesto en línea mediante PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos, el sistema también publica una notificación de solicitud de referencias en la cuadrícula Notificaciones en la página de inicio Carreras.

Utilice el catálogo de mensajes para modificarlo.

Introducción de datos de elegibilidad e identidad de solicitantes

En este apartado se explica el modo de introducir los datos de elegibilidad e identificación.

Páginas utilizadas para introducir datos de elegibilidad e identidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad	HRS_ADD_APPLICANT	Selección, Introducción de Solicitante Haga clic en el vínculo Elegibilidad e Identidad de la página Introducción de Solicitante.	Introducción de elegibilidad e identificación de solicitantes.
ID Documento Identidad , Editar Documento Identidad	HRS_APP_NID	• Haga clic en el vínculo Añadir Doc Identidad de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad. • Haga clic en el vínculo Editar Doc Identidad de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad.	Introducción de los datos de documento de identidad de solicitantes.
Nacionalidad , Editar Nacionalidad	HRS_APP_CIT_PSP1	• Haga clic en el vínculo Añadir Nacionalidad de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad. • Haga clic en el vínculo Editar Detalles Nacionalidad de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad.	Introducción de datos de nacionalidad de solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Visado/Permiso , Editar Detalles Permiso/Visado	HRS_APP_VSA_PMT1	• Haga clic en el vínculo Añadir Permiso/Visado de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad. • Haga clic en el vínculo Editar Detalles Permiso/Visado de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad.	Introducción de datos de visados y permisos de trabajo de solicitantes.
Cuenta Bancaria , Editar Cuenta Bancaria	HRS_APP_BANKACCT	• Haga clic en el vínculo Añadir Cuenta Bancaria de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad. • Haga clic en el vínculo Editar Cuenta Bancaria de la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad.	Introducción de cuentas bancarias de solicitantes.

Introducción de datos de elegibilidad e identidad

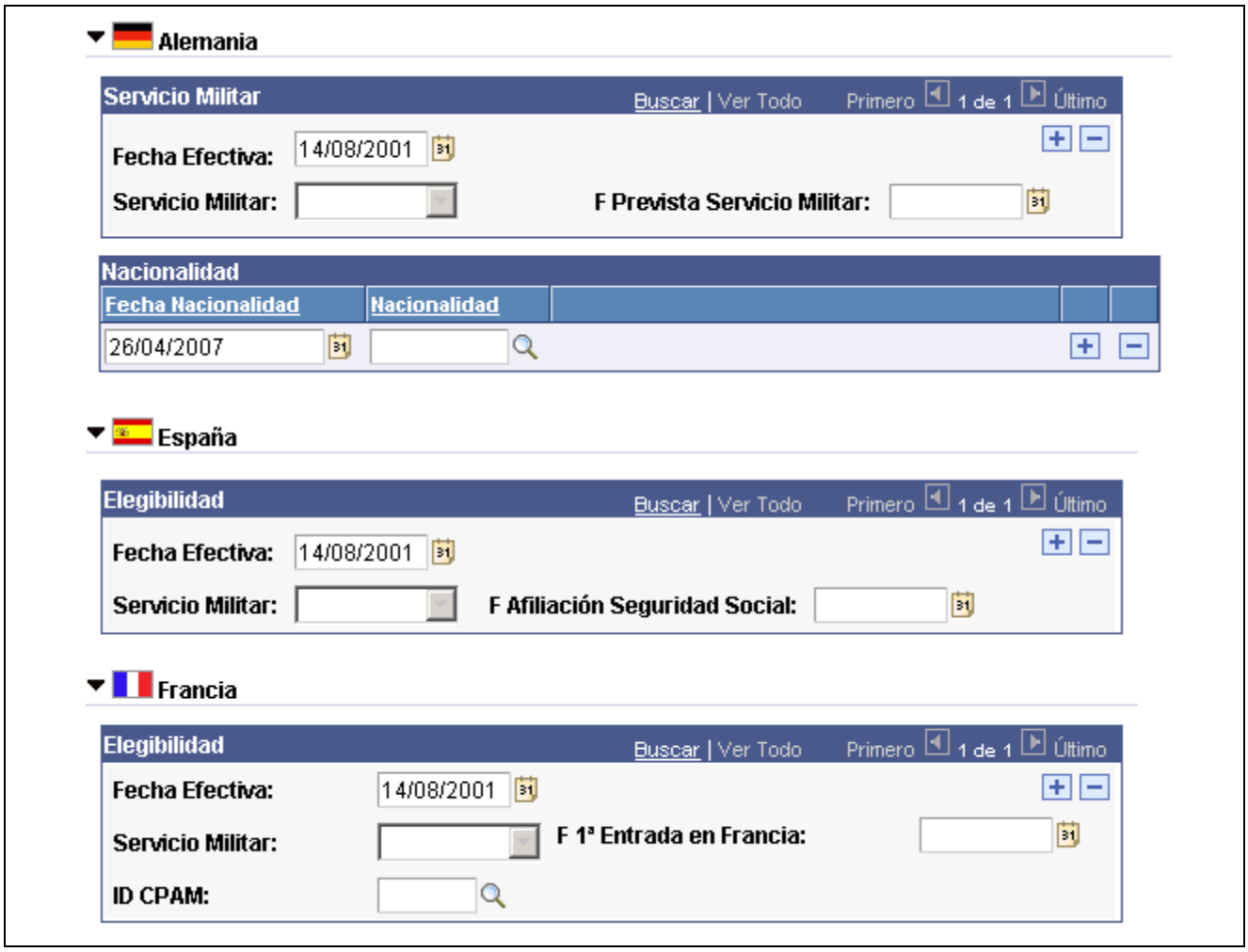
Acceda a la página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



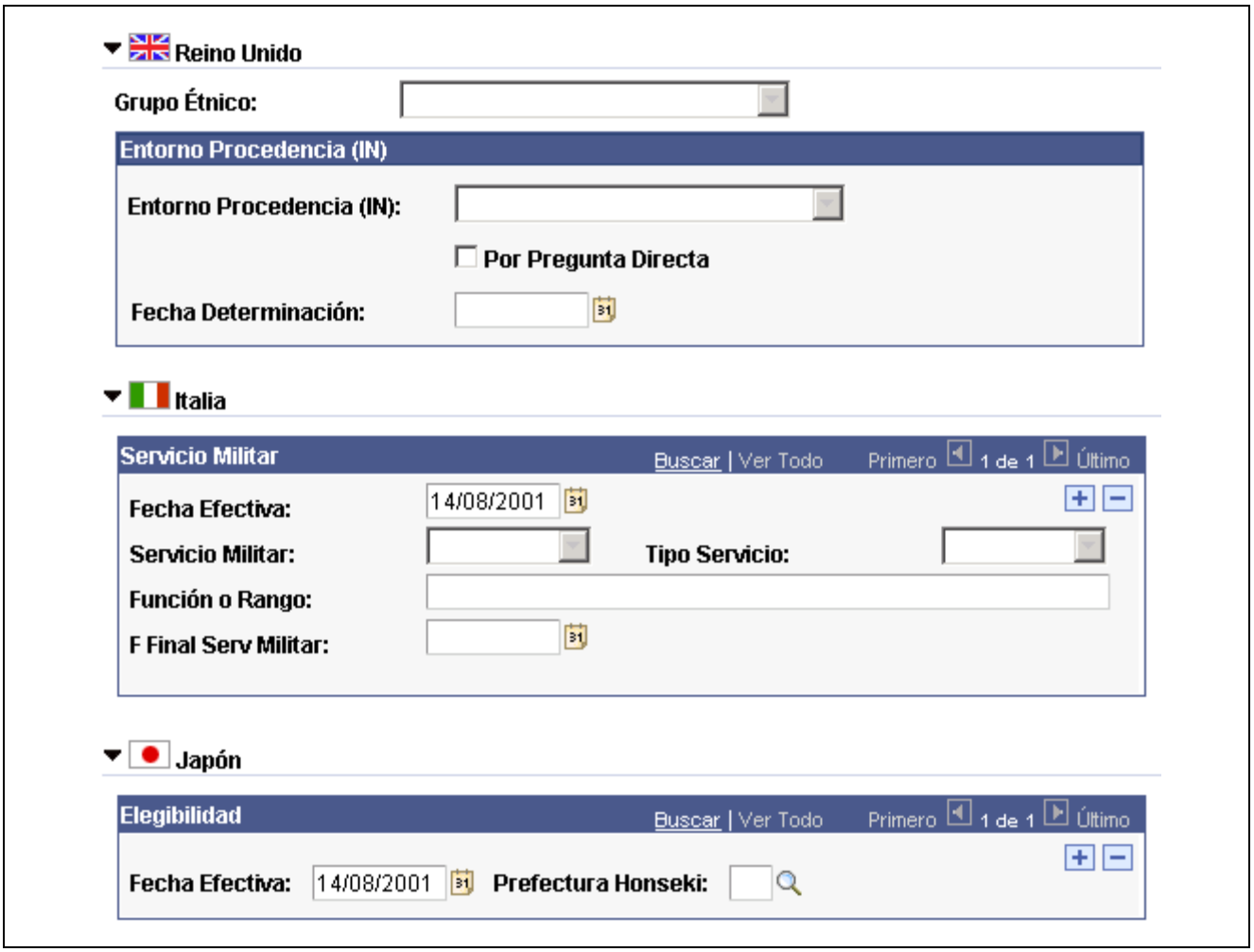
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (1 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



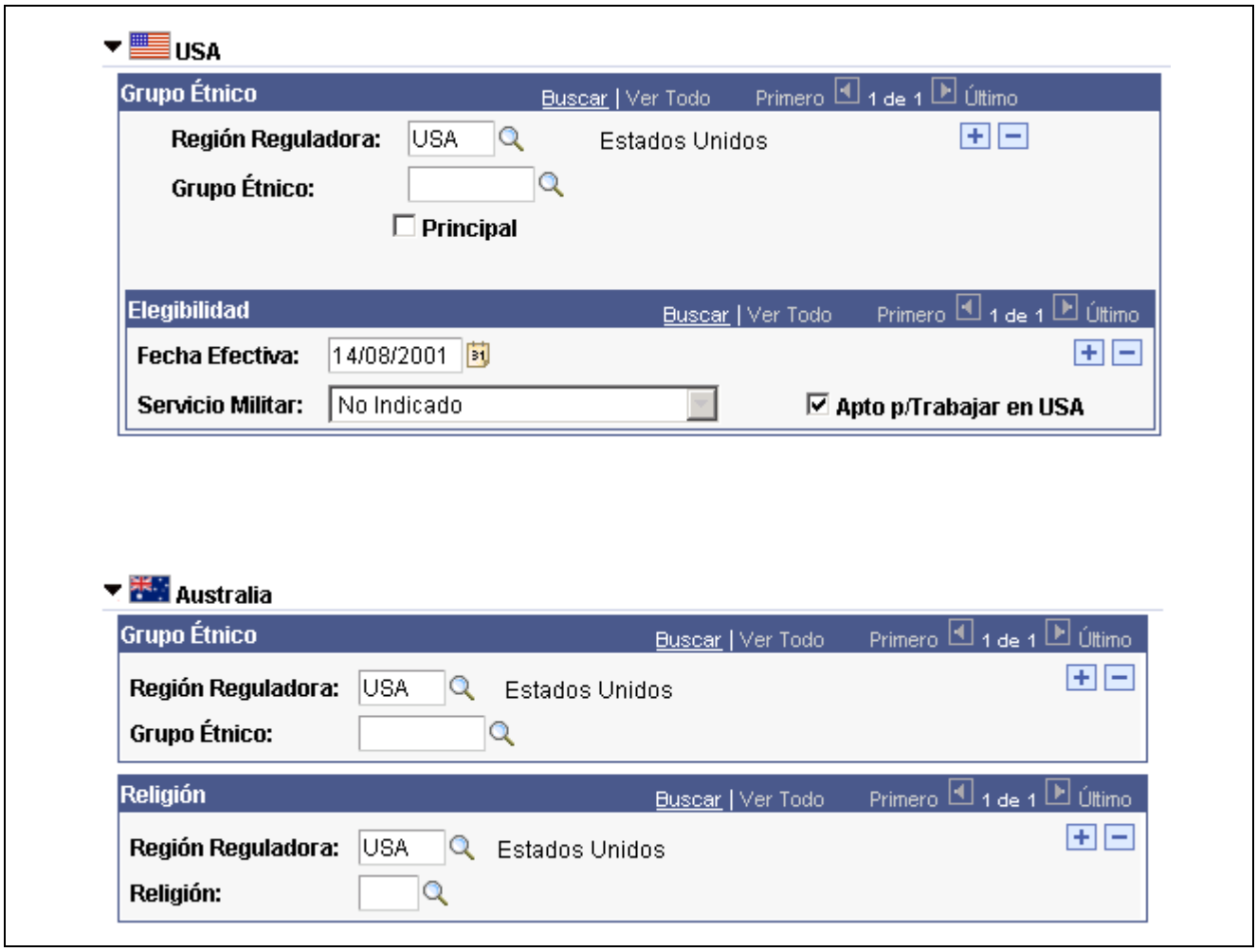
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (2 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



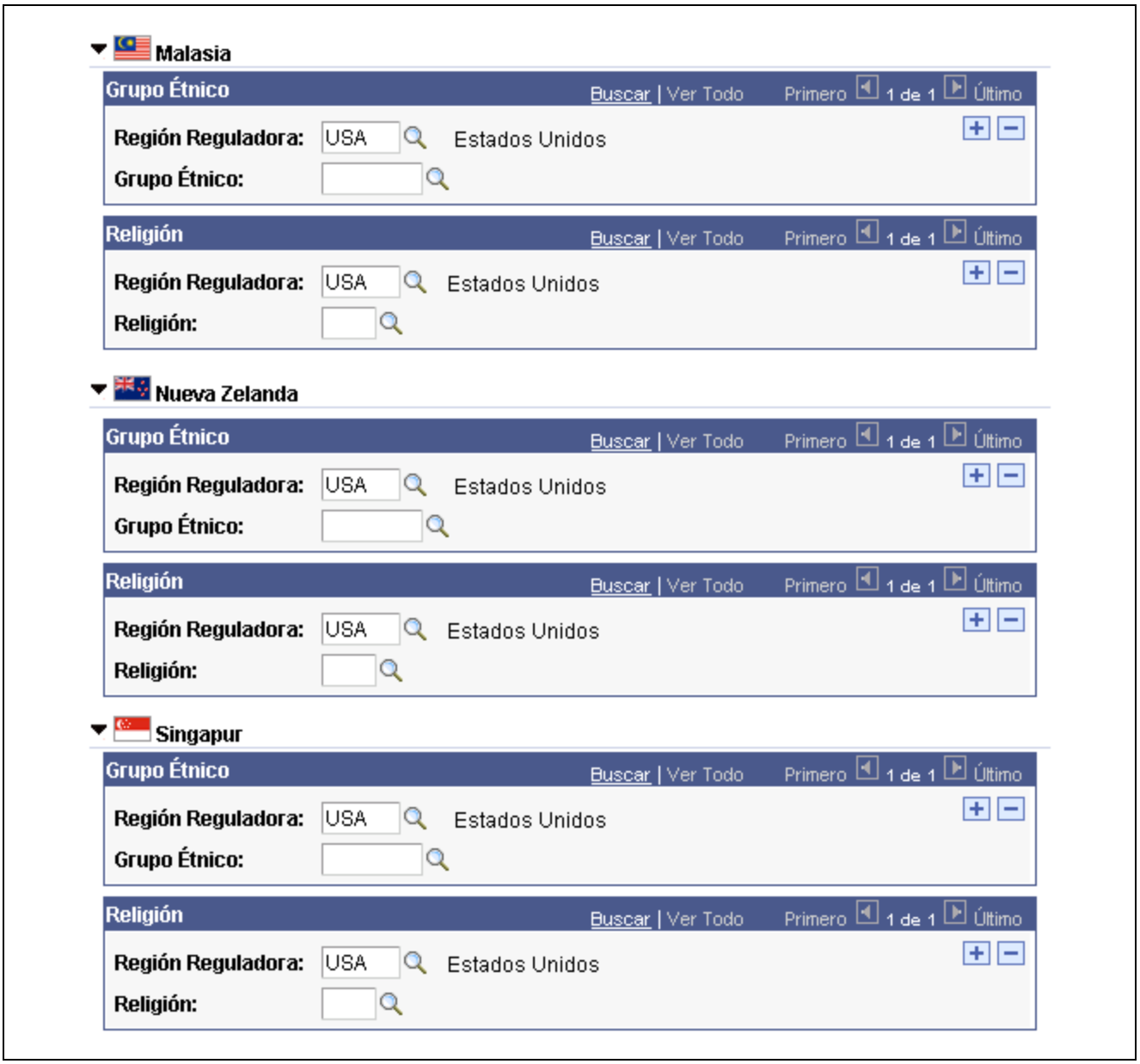
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (3 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



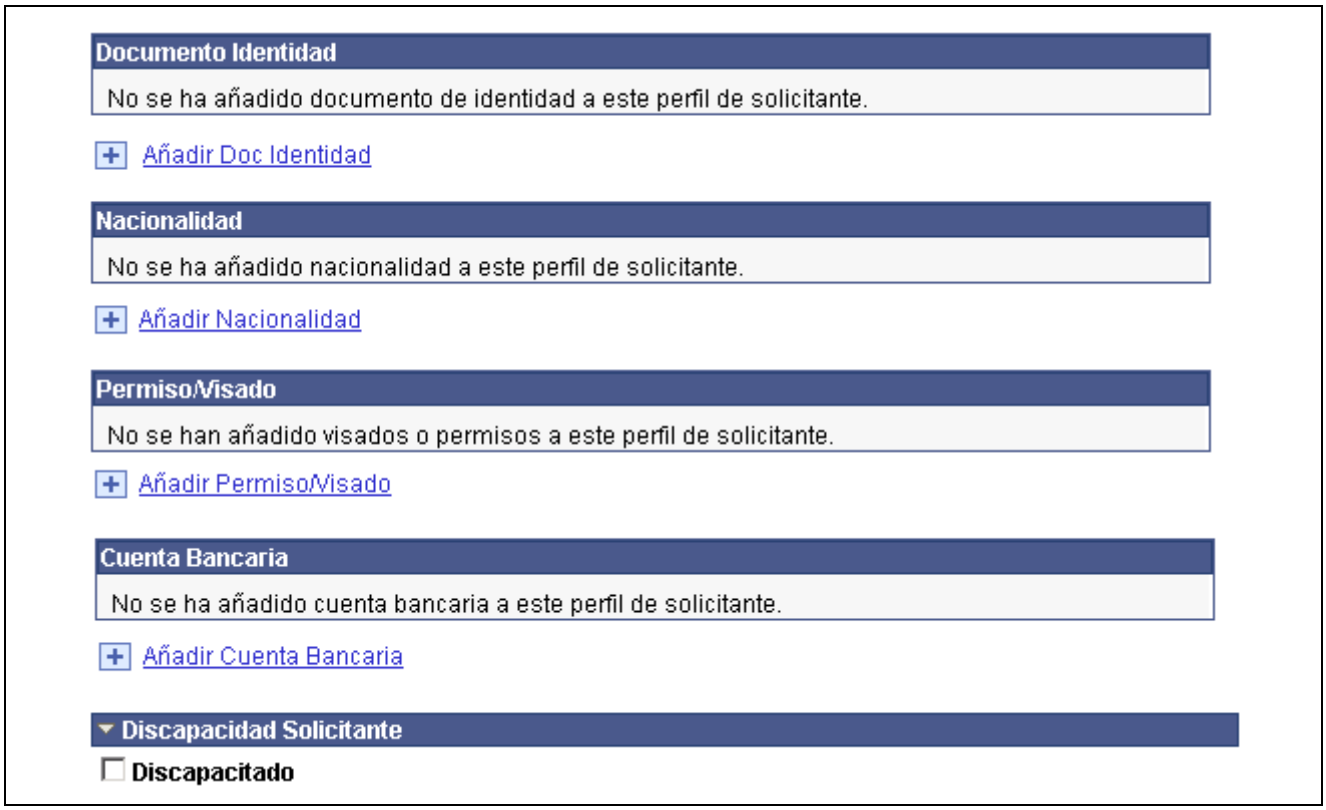
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (4 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



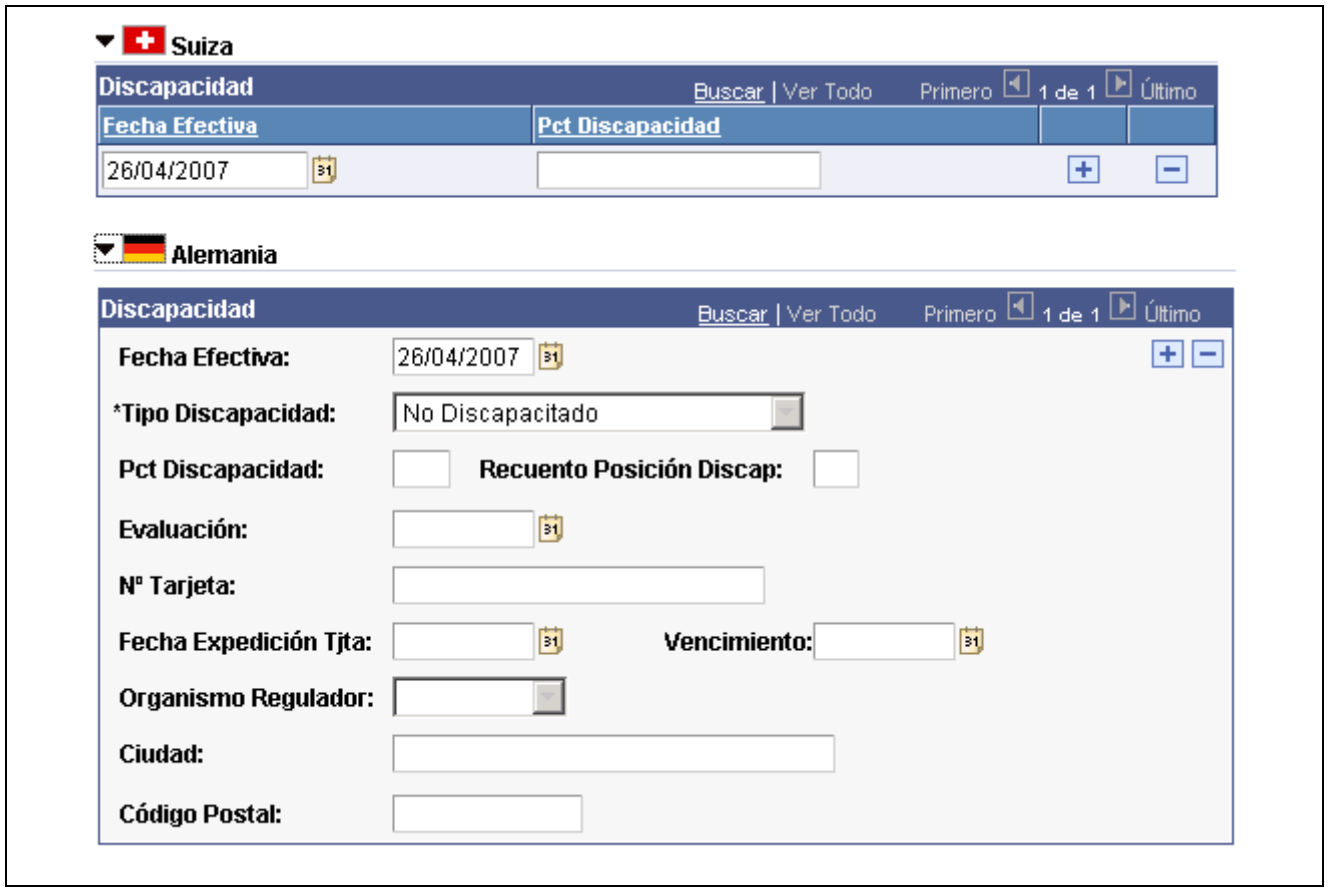
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (5 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

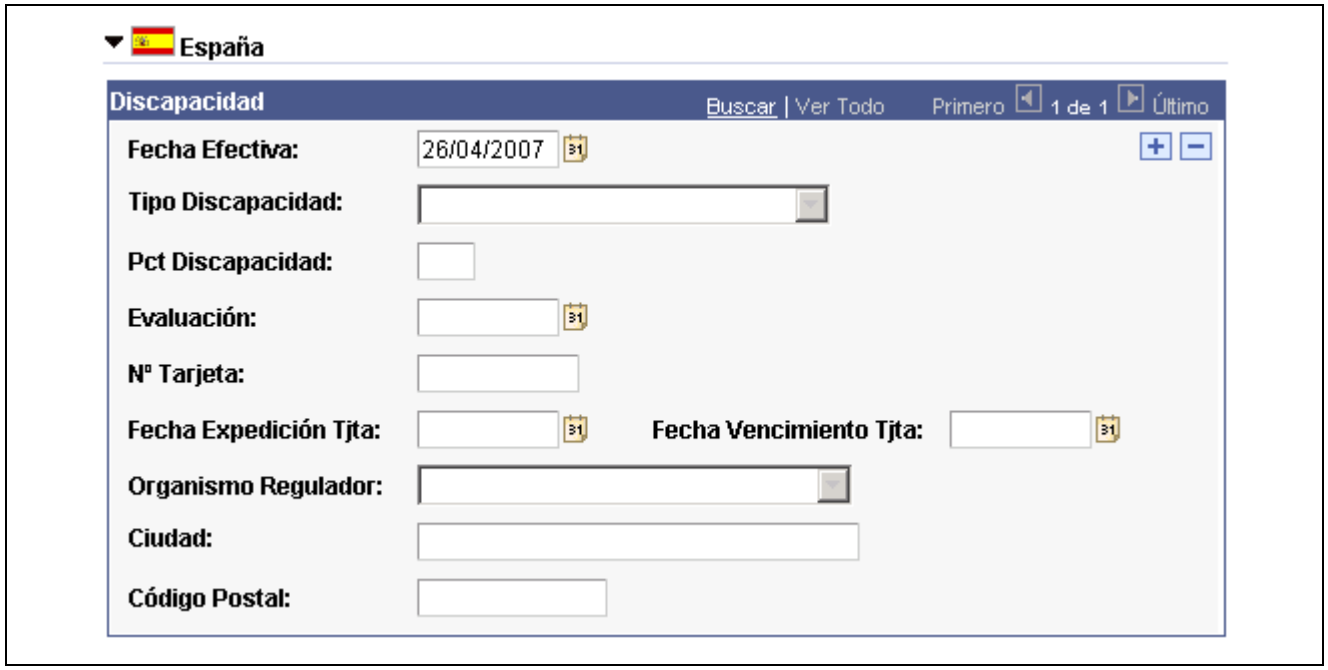


Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (6 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

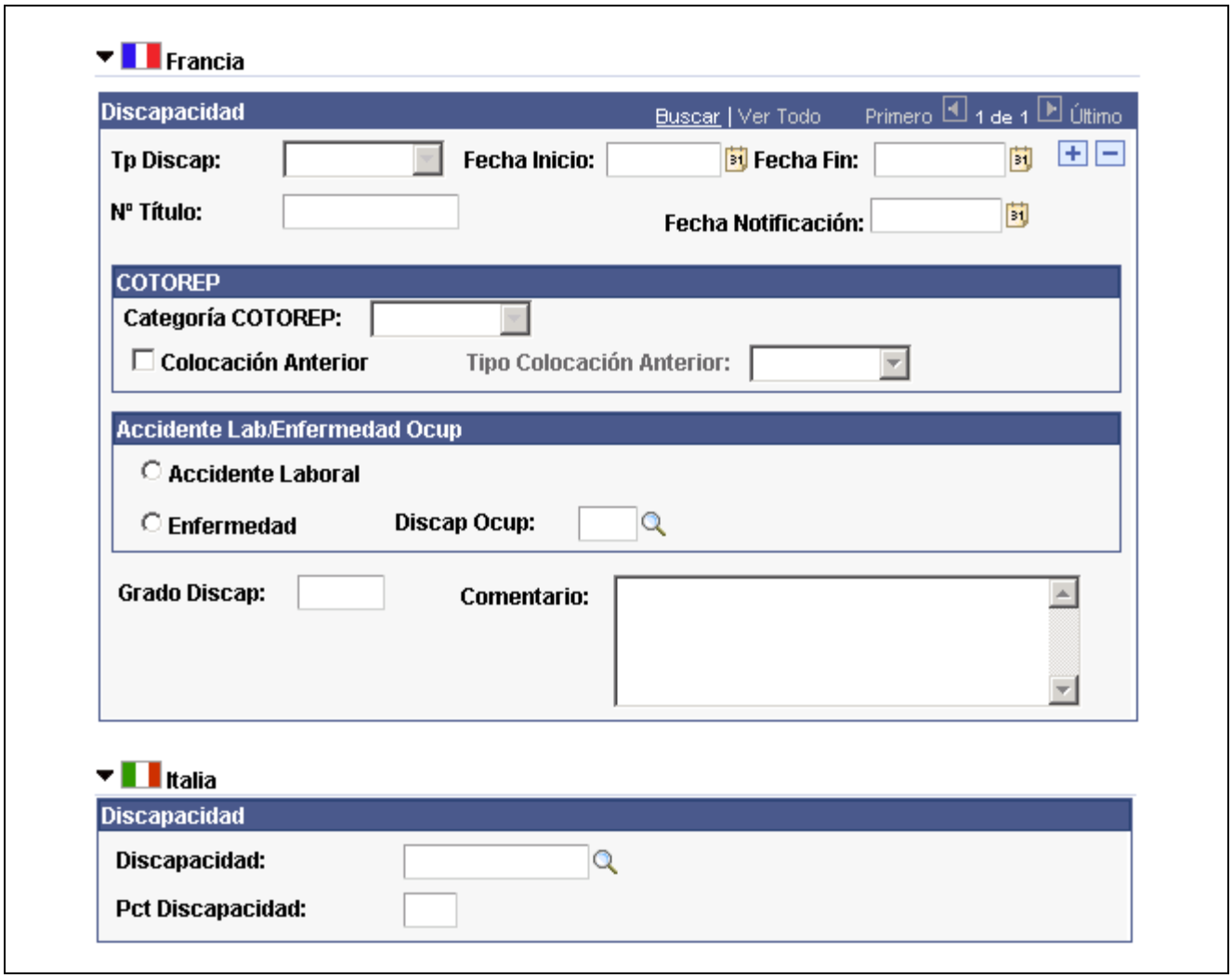


Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (7 de 11)



Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (8 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



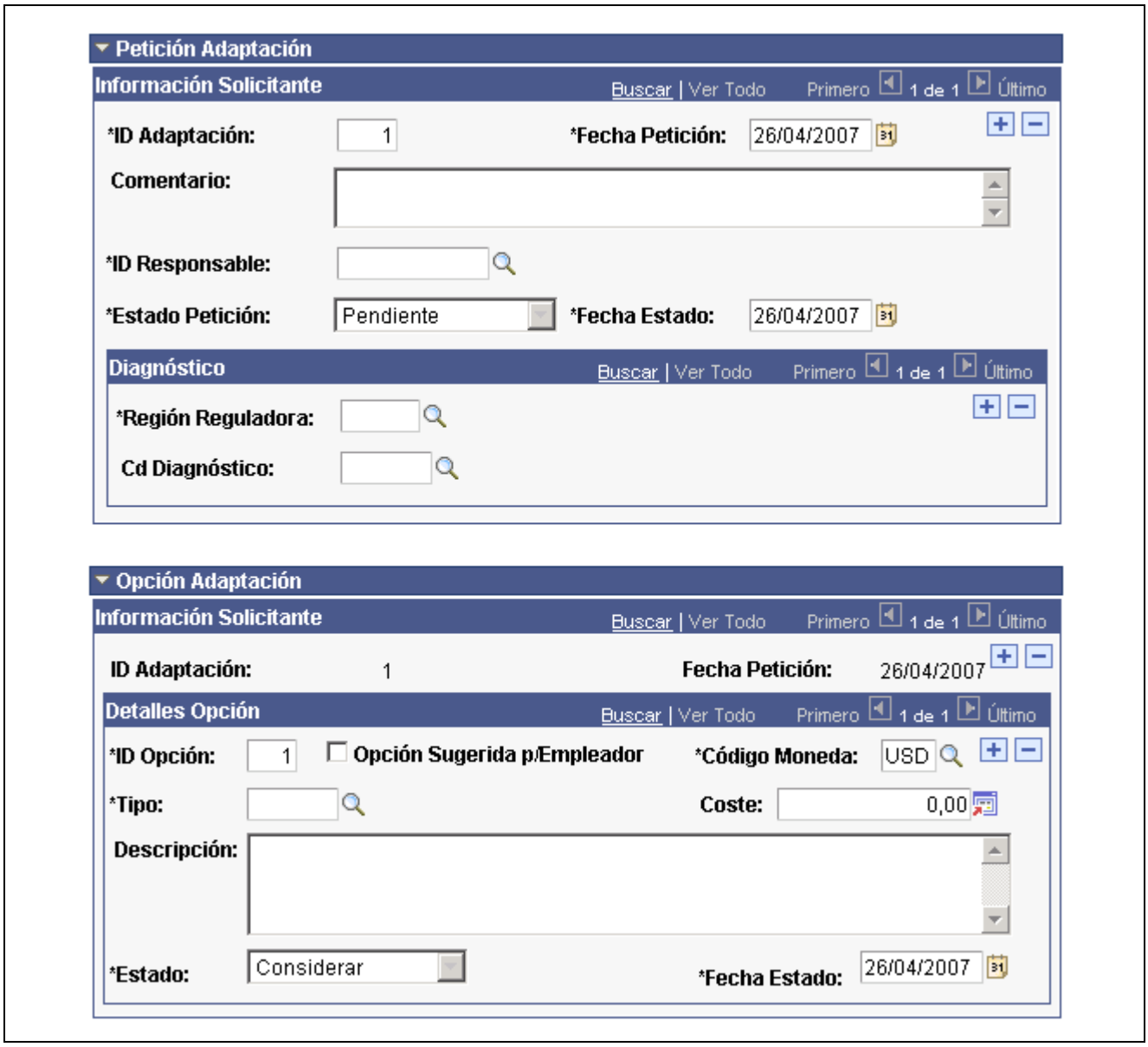
Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (9 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (10 de 11)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad (11 de 11)

Información Personal

Utilice este cuadro de grupo para introducir información sobre la fecha de nacimiento, sexo, estado civil y datos personales específicos del país.

Los datos de fecha de nacimiento y sexo se pueden usar en la preselección de solicitantes. La fecha de nacimiento permite calcular la edad del solicitante y se compara con los campos Edad Máxima y Edad Mínima de la página Vacante.

Sólo en Estados Unidos, el estado de servicio militar se puede utilizar también para preseleccionar solicitantes. El estado de servicio militar se compara con el campo Servicio Militar de la página Vacante.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incorporación de Personas a PeopleSoft Recursos Humanos,” Introducción de información de personas específica de un país.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Documento Identidad

Añadir Doc Identidad y **Editar Doc Identidad** — Haga clic en los vínculos para acceder a la página ID Documento Identidad o Editar Documento Identidad, en las que puede introducir o modificar los datos de documentos identificativos de solicitantes.

Nacionalidad

Añadir Nacionalidad y **Editar Detalles Nacionalidad** — Haga clic en los vínculos para acceder a la página Nacionalidad o Editar Nacionalidad, en las que puede introducir o modificar los datos de nacionalidad del solicitante.

Permiso/Visado

Añadir Permiso/Visado y **Editar Detalles Permiso/Visado** — Haga clic para acceder a la página Detalles Visado/Permiso o Editar Detalles Permiso/Visado en las que puede introducir o modificar detalles de visados y permisos.

Cuentas Bancarias

Añadir Cuenta Bancaria y **Editar Cuenta Bancaria** — Haga clic para acceder a la página Cuenta Bancaria o Editar Cuenta Bancaria, en las que puede introducir o modificar los datos bancarios del solicitante.

Discapacidad Solicitante

Utilice esta página para introducir datos específicos de discapacidad de los diferentes países. Los campos de este cuadro de grupo son los mismos de la página Discapacidad de PeopleSoft Enterprise Administración de Personal.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos,” Introducción de datos sobre discapacidad.

Petición Adaptación

Utilice este cuadro de grupo para introducir peticiones de adaptación para solicitantes con minusvalías. Los campos de este cuadro de grupo son los mismos de la página Petición de Adaptación de PeopleSoft Enterprise Informes a la Administración.

Opción Adaptación

Utilice este cuadro de grupo para introducir opciones de adaptación para solicitantes con minusvalías. Los campos de este cuadro de grupo son los mismos de la página Opción de Adaptación de PeopleSoft Enterprise Informes a la Administración.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 8

Preselección y Seguimiento de Solicitantes

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Preseleccionar solicitantes.
- Llevar el seguimiento de los solicitantes.

Preselección de solicitantes

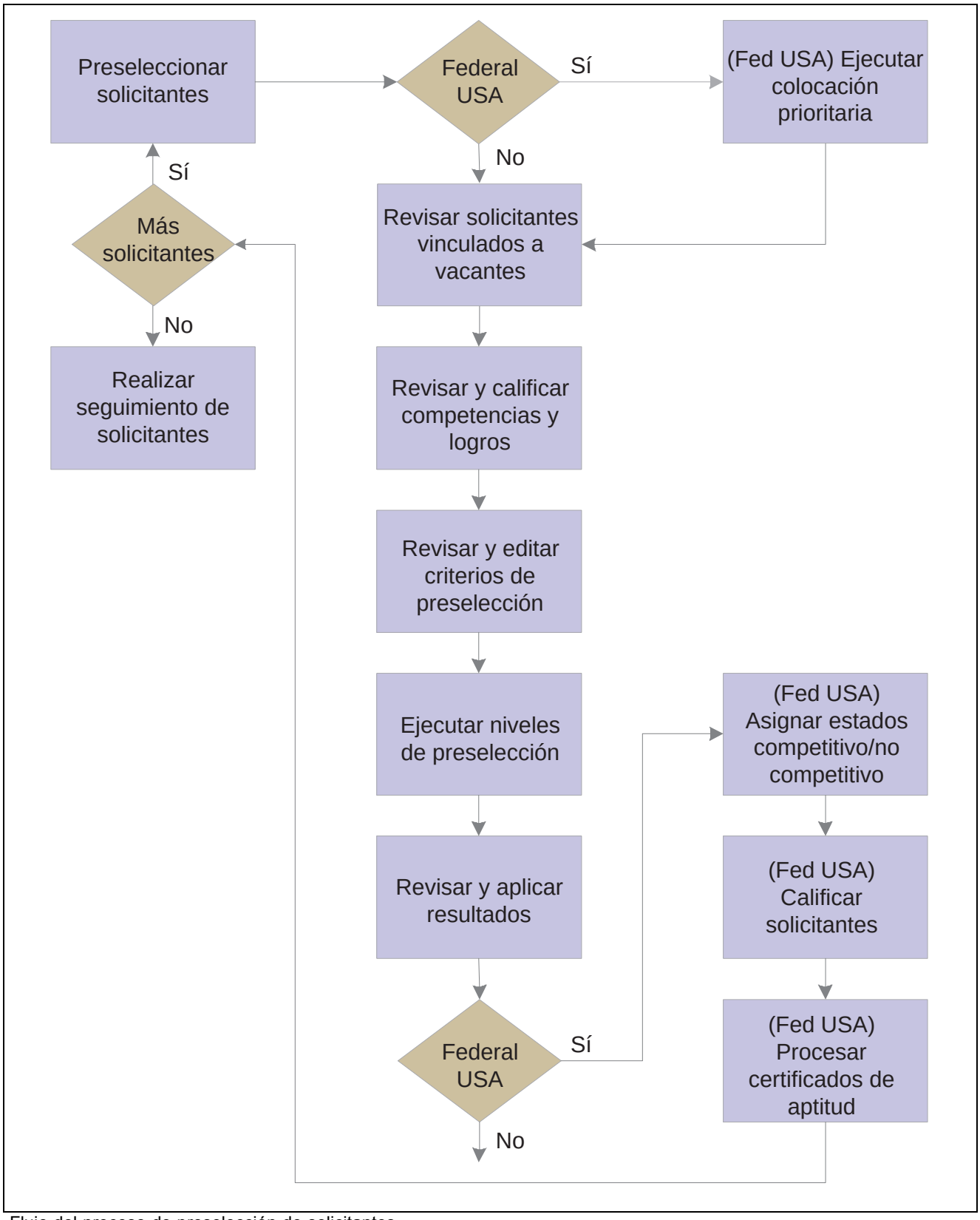
Este apartado proporciona una descripción general sobre el proceso de preselección de solicitantes y sus requisitos y trata los temas siguientes:

- Revisión de los solicitantes vinculados a vacantes.
- Calificación de solicitantes.
- Revisión y edición de niveles y criterios de preselección.
- Ejecución de los niveles de preselección.
- Revisión y aplicación de resultados.

Concepto del proceso de preselección

La preselección es el proceso utilizado por los seleccionadores para evaluar una lista de candidatos potenciales y reducir el número de solicitantes cualificados susceptibles de entrevista o contratación. El siguiente diagrama ilustra el proceso de preselección de PeopleSoft:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Flujo del proceso de preselección de solicitantes

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Revisión de solicitantes vinculados a vacantes

Antes de comenzar a ejecutar niveles de preselección, es posible que se desee comprobar la lista de solicitantes vinculados a una vacante, que indicará el número de candidatos que se procesarán.

Si se desea que haya más solicitantes vinculados a esta vacante, se recomienda ejecutar una búsqueda de solicitantes que coteje las cualificaciones con los criterios de la vacante. Si se encuentran nuevos solicitantes, deberán vincularse a la vacante.

Consulte Capítulo 14, "Gestión de Solicitantes," Búsqueda de solicitantes, página 279.

Consulte Capítulo 14, "Gestión de Solicitantes," Vinculación de solicitantes a vacantes, página 321.

Calificación de solicitantes

La calificación de solicitantes es un paso opcional. En primer lugar, hay que revisar las competencias y los logros en función de los criterios de preselección de la vacante. Si fuese necesario, se asigna una puntuación a las áreas para las que el sistema no ha podido detectar si el solicitante cumple los criterios.

Para calificar a los solicitantes se debe utilizar la página Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes. Esta página muestra los logros y las competencias definidas como criterios de preselección y si el sistema ha detectado que el solicitante cumple con los mismos. La sección de competencias muestra las calificaciones más recientes de un solicitante, si existen.

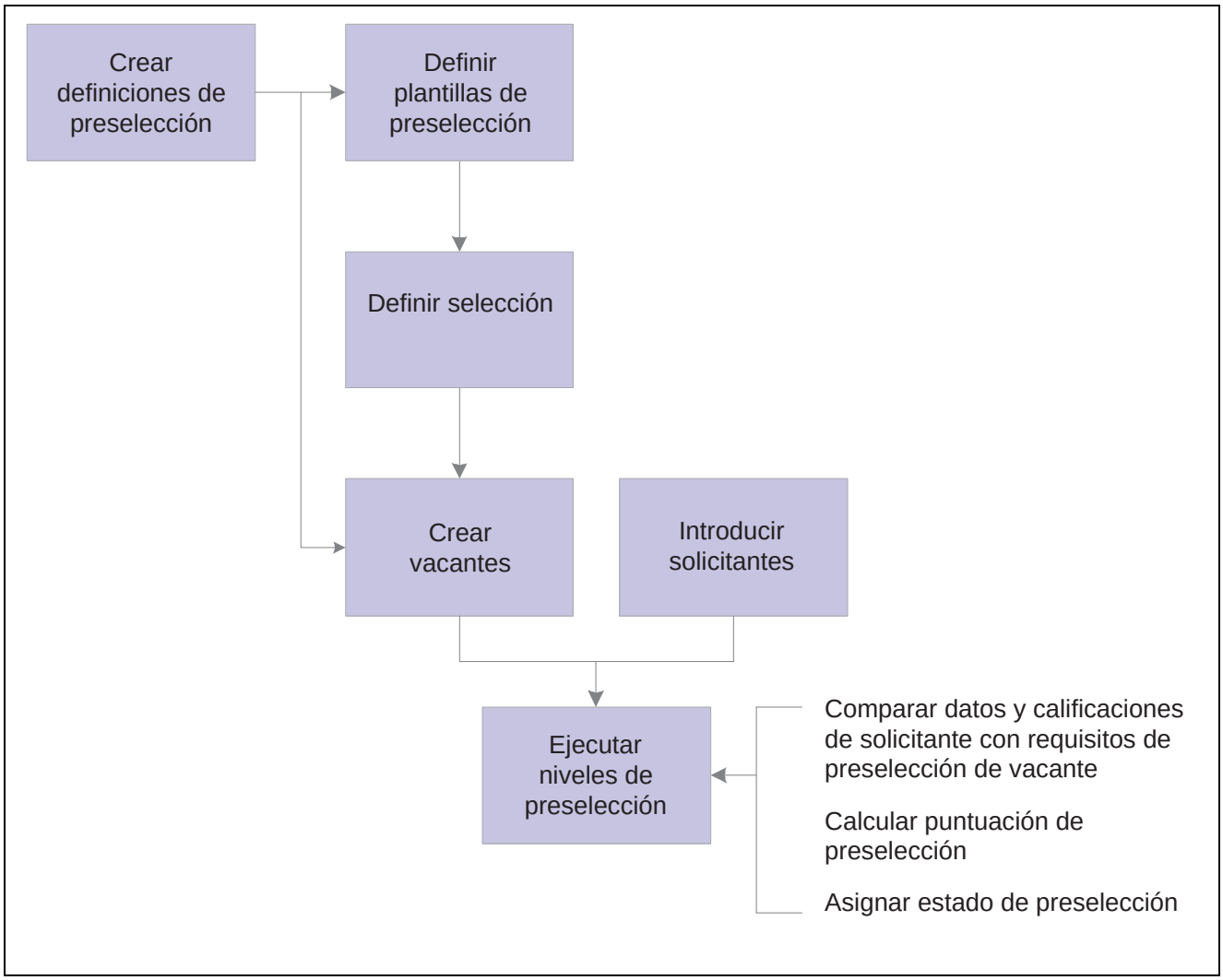
Revisión y edición de niveles y criterios de preselección

En función de los solicitantes que han optado a la vacante, es posible que sea necesario revisar los criterios de preselección para aumentar o disminuir el número de solicitantes.

Ejecución de niveles de preselección

El siguiente diagrama ilustra los parámetros que utiliza el sistema para ejecutar un nivel de preselección:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Ejecución de niveles de preselección

Los niveles de preselección se ejecutan a través de las páginas Preselección de Solicitantes, Niveles de Preselección y Resultados de Preselección. Asegúrese de que los niveles se ejecutan en el orden en el que aparecen en el cuadro de grupo Preselección Solicitante de la página Vacante.

Si se selecciona la casilla Oblig Pasar Niveles Anteriores en el cuadro de grupo Preselección Solicitante de la página Vacante, el sistema examina el estado de preselección del solicitante para comprobar si se ha superado o no. Si el solicitante no superó el nivel de preselección anterior, el sistema detiene su procesamiento y pasa al siguiente que aparece en la lista. Si había alguna carta definida en el campo Descr Opción Preselección de la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección, el sistema crea una que se podrá imprimir mediante el componente Generación Cartas de Selección.

El sistema determina los criterios de selección que se deberán utilizar comprobando si se ha seleccionado la casilla Usar en Preselección de la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección. Si se ha activado la casilla, el sistema busca el campo correspondiente en los datos del solicitante. Si se encuentra una correspondencia, los puntos se añaden a la puntuación del solicitante en la categoría adecuada.

Para los usuarios federales de Estados Unidos, también se tiene en cuenta si se han seleccionado las casillas Puntos Aumento o Selectivo para determinar en qué categoría deberán colocarse los puntos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El último paso consiste en establecer el estado de preselección del solicitante. El sistema comprueba las reglas definidas en el cuadro de grupo Definición Puntuación de la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección y en función de dichos parámetros, asigna un estado de preselección. Sin embargo, si se ha seleccionado la casilla Asignación Manual Estado en el cuadro de grupo Definición Puntuación de la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección, el seleccionador o administrador puede asignar el estado mediante la página Resultados de Preselección.

Revisión y aplicación de los resultados de preselección

Una vez que se han ejecutado los niveles de preselección, es necesario revisar los resultados. Si está conforme con ellos, deberá hacer clic en el botón Aplicar. Así, el sistema anota la puntuación en el registro del solicitante.

Requisitos

Antes de comenzar a ejecutar niveles de preselección debe:

1. Crear definiciones de preselección.
2. Crear plantillas de preselección.
3. Vincular plantillas de preselección a plantillas de selección.
4. Crear vacantes.
    a. Definir requisitos del puesto.
    b. Definir criterios de preselección para cada nivel de preselección.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Concepto de definiciones de preselección, página 29.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Introducción de plantillas de preselección, página 53.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Configuración de plantillas de selección, página 58.

Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Introducción de criterios en niveles de preselección, página 141.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para preseleccionar solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Vacantes	HRS_JO_FIND_JOB	Selección, Búsqueda de Vacantes	Búsqueda y selección de vacantes.
Vacante	HRS_JO_360	Haga clic en el vínculo de vacante del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Vacantes.	Revisión de solicitantes vinculados a vacantes y realización de distintas tareas.
Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes	HRS_JO_SCR_LIST	Haga clic en el vínculo Preseleccionar de la página Vacante.	Revisión de solicitantes vinculados a vacantes y realización de distintas tareas relativas a la preselección.
Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes	HRS_RATE_APP	Haga clic en el vínculo Calif del candidato que desea calificar en el cuadro de grupo Solicitantes de la página Vacante - Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes.	Ejecución del proceso de calificación (HRS_APP_RATING).
Vacante - Niveles de Preselección	HRS_JO_SCR_LVL	Haga clic en el vínculo Ver Niveles Preselección de la página Vacante - Preselección de Solicitantes.	Consulta de niveles de preselección asociados a la vacante.
Niveles de Preselección - Criterios de Preselección	HRS_JO_SCR_DTL	Haga clic en el vínculo Editar junto al nivel que se desea modificar en la página Vacante - Niveles de Preselección - Ver Niveles Preselección.	Edición de los criterios de preselección.
Clasificación de Solicitantes	HRS_JO_RANK	Haga clic en el botón Clasificar Solicitantes de la página Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes.	Clasificación de solicitantes.

Revisión de solicitantes vinculados a vacantes

Acceda a la página Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes

Ver Todos Solicitantes Haga clic en este vínculo para actualizar la página.

Ver Niveles Preselección Haga clic en este vínculo para acceder a la página Niveles de Preselección.

Ver Resultados Preselección Este vínculo se muestra si se ha ejecutado un nivel de preselección.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resultados de Preselección.

Ejec Seleccione el nivel de preselección que desea ejecutar.

Ir Haga clic en el botón Ir para ejecutar el nivel de preselección seleccionado en el campo Ejec.

Solicitantes

Este cuadro de grupo muestra una lista de todos los solicitantes vinculados a la vacante.

Nombre Haga clic en el vínculo de nombre para acceder a la página de gestión de solicitantes.

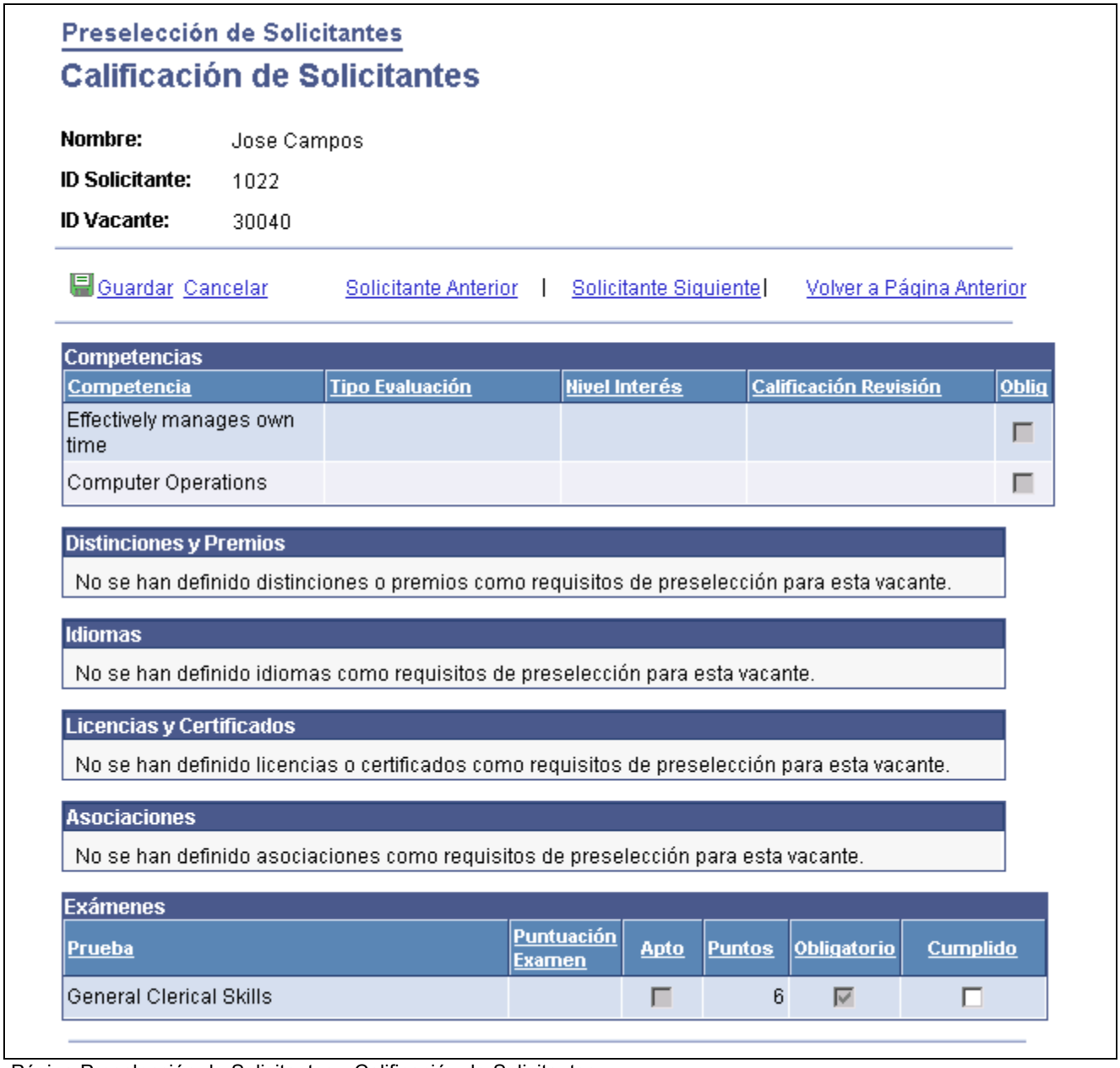
CV Haga clic en el vínculo para acceder a la página Gestión Solicitante - Currículum Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Calif Haga clic en este vínculo para acceder a la página Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes.

Calificación de solicitantes

Acceda a la página Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes



Página Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes

Esta página permite revisar las competencias y logros identificados previamente como parte de los criterios de preselección, así como introducir una calificación para el solicitante si el sistema no pudo verificar que éste cumpliese este requisito.

Guardar Si califica manualmente a un solicitante, haga clic en Guardar para registrar la calificación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Solicitante Anterior Muestra los resultados del solicitante anterior de la lista de candidatos vinculados a la vacante.

Solicitante Siguiente Procesa y muestra los resultados del solicitante siguiente de la lista de candidatos vinculados a la vacante.

Revisión de niveles de preselección

Acceda a la página Vacante - Niveles de Preselección.



Página Vacante - Niveles de Preselección

Vacantes/Puestos

Este cuadro de grupo muestra la información sobre la vacante y los niveles de preselección asociados a ella. Si existen varios puestos asociados a la vacante, se puede seleccionar la siguiente vacante del área de desplazamiento.

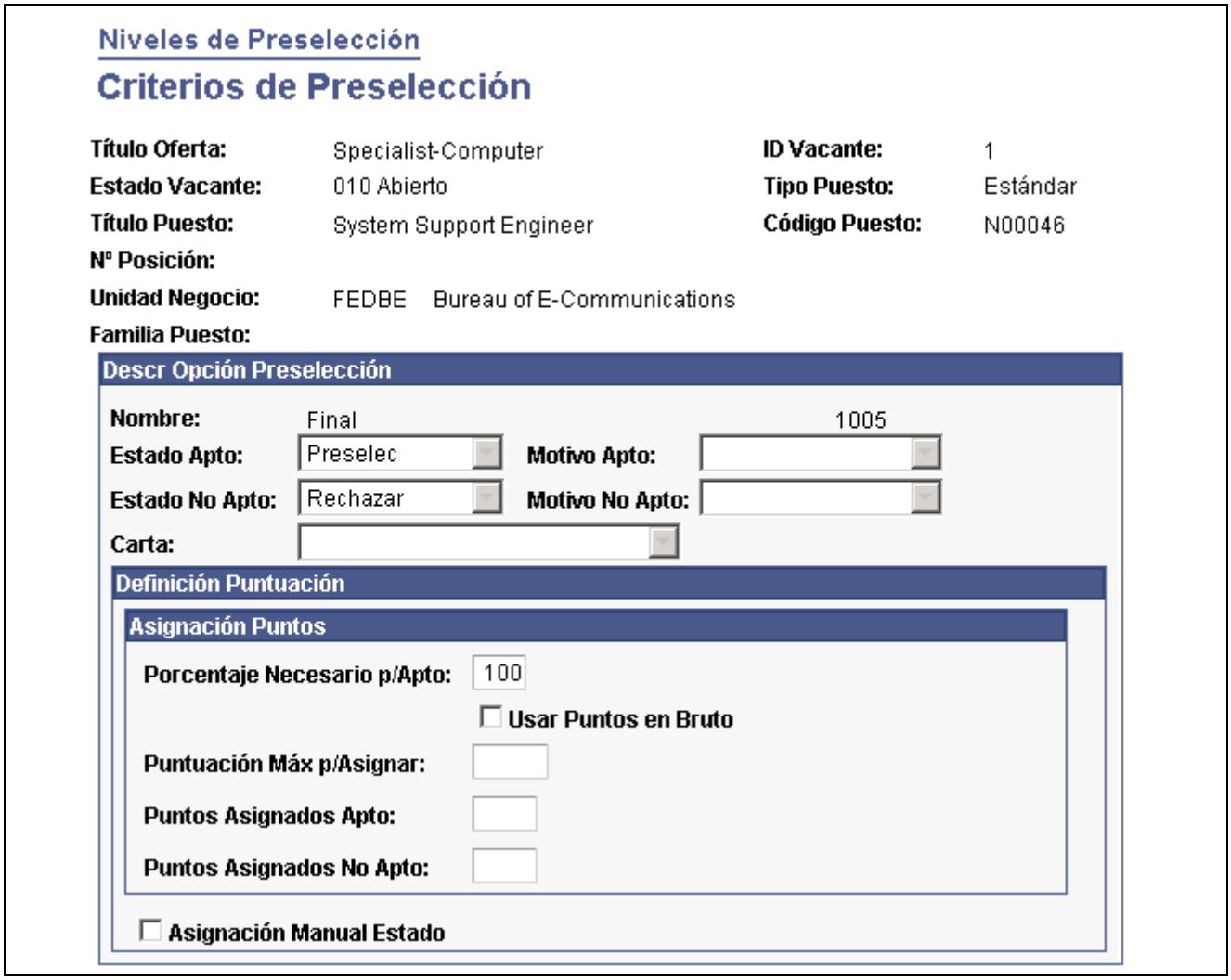
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Descripción Nivel Preselección

Este cuadro de grupo muestra el nombre de cada nivel asociado a la vacante y la última fecha de ejecución del nivel de preselección. Puede hacer clic en el vínculo Editar para actualizar los criterios de preselección asociados con el nivel.

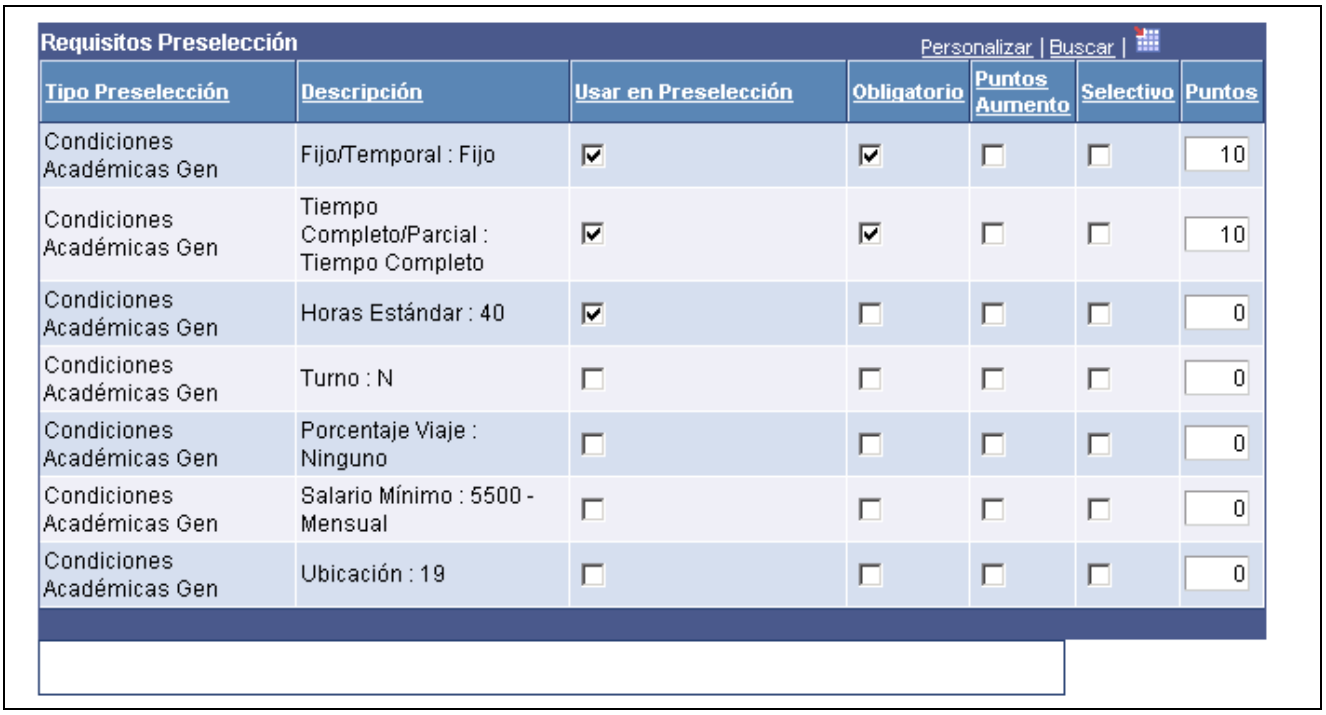
Revisión y edición de criterios de preselección

Acceda a la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección.



Página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Requisitos Preselección — Personalizar | Buscar |

Tipo Preselección	Descripción	Usar en Preselección	Obligatorio	Puntos Aumento	Selectivo	Puntos
Condiciones Académicas Gen	Fijo/Temporal : Fijo	☑	☑	☐	☐	10
Condiciones Académicas Gen	Tiempo Completo/Parcial : Tiempo Completo	☑	☑	☐	☐	10
Condiciones Académicas Gen	Horas Estándar : 40	☑	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Turno : N	☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Porcentaje Viaje : Ninguno	☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Salario Mínimo : 5500 - Mensual	☐	☐	☐	☐	0
Condiciones Académicas Gen	Ubicación : 19	☐	☐	☐	☐	0

Página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección (2 de 2)

Esta página es igual a la que se utilizó durante la creación de la vacante y la definición de los criterios de preselección. Se pueden modificar los criterios de preselección para satisfacer las necesidades de la empresa. Para añadir criterios, se debe utilizar la página Vacante.

Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Introducción de criterios en niveles de preselección, página 141.

Ejecución de niveles de preselección

Pasos para ejecutar un nivel de preselección:

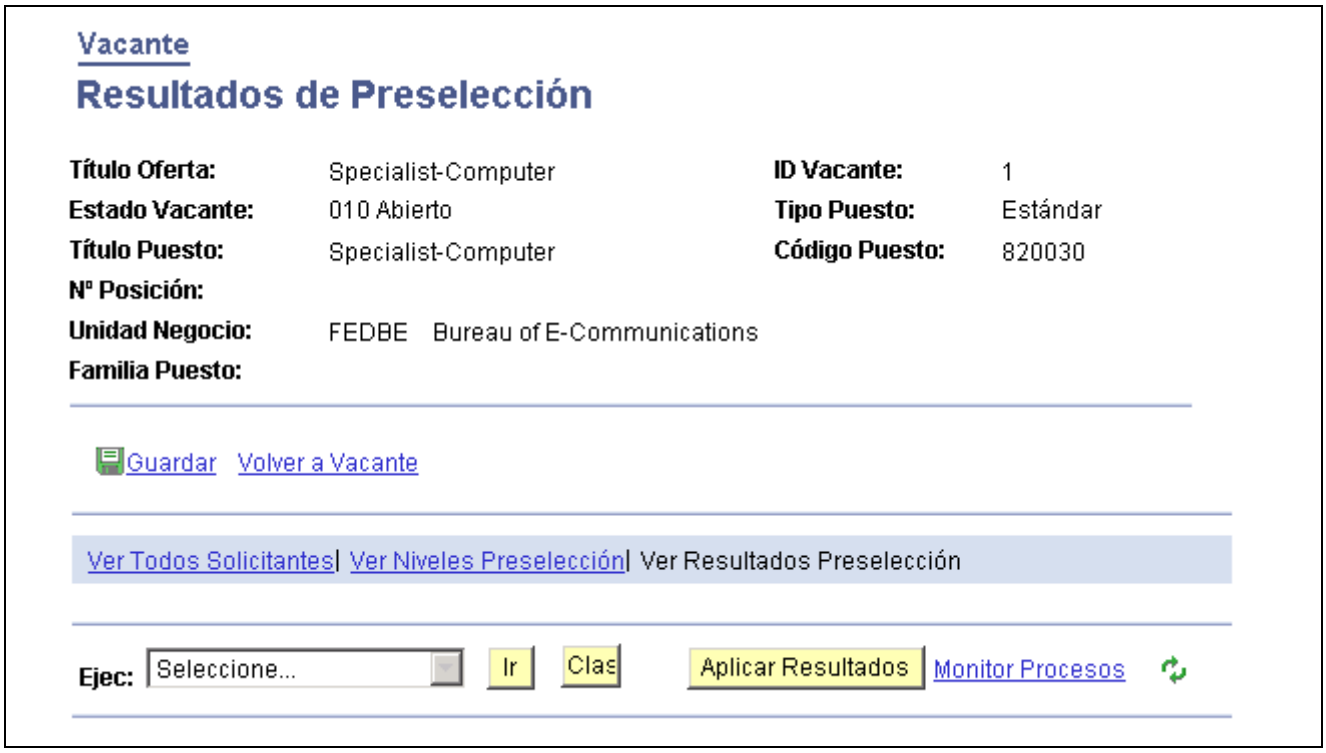
1. Acceda a la página Vacante - Preselección de Solicitantes.
2. Seleccione el nivel de preselección en el campo Ejec.
3. Haga clic en el botón Ir.

Consulte Viewing Applicants Linked to Job Openings

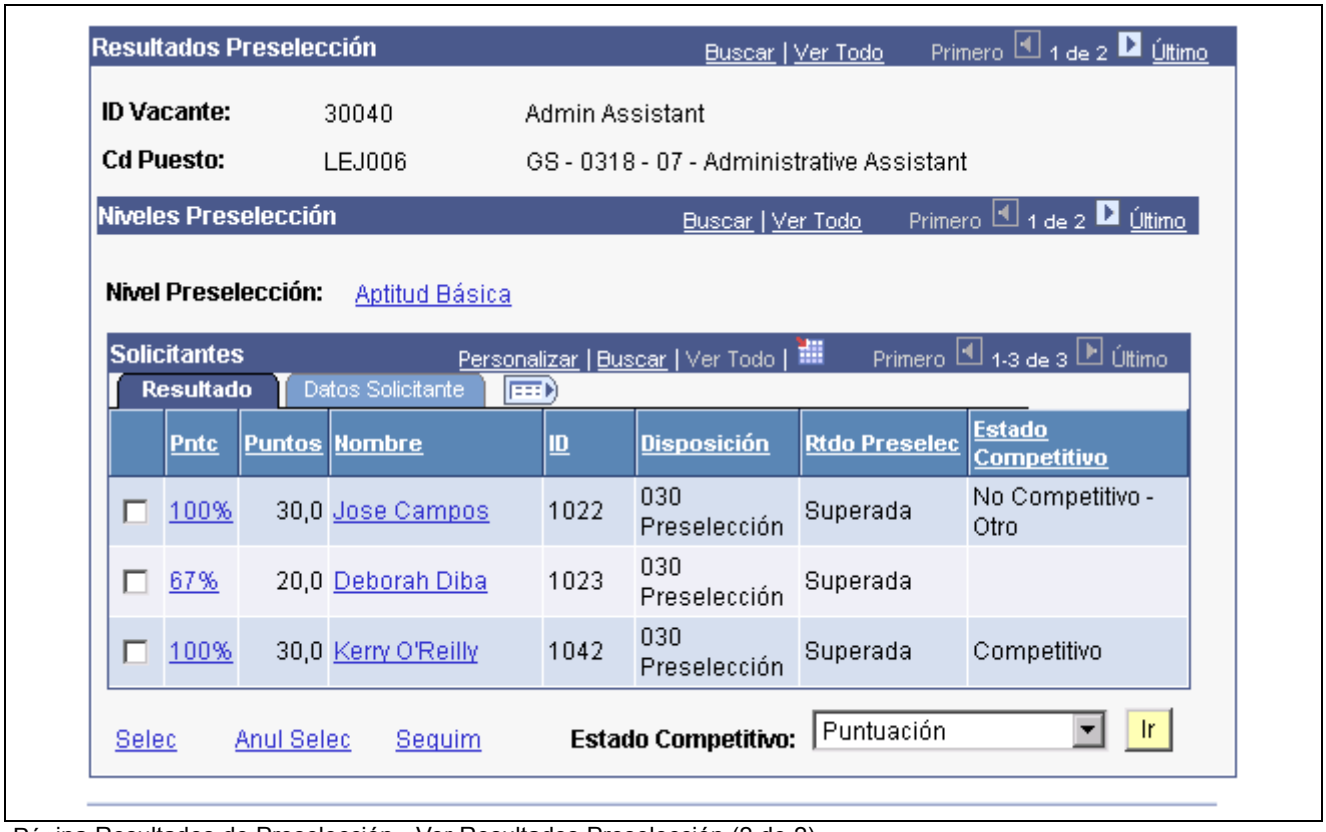
Revisión de resultados de preselección

Acceda a la página Resultados de Preselección - Ver Resultados Preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Resultados de Preselección - Ver Resultados Preselección (1 de 2)



Página Resultados de Preselección - Ver Resultados Preselección (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: cuando se definen varios códigos de puesto en la vacante, el cuadro de grupo Resultados Preselección tiene varios niveles, lo que permite visualizar cada código de puesto después de procesar un nivel de preselección dado. Cuando se procesa un nivel de preselección, éste se ejecuta para todos los códigos de puesto que tengan criterios de preselección definidos.

Ejec Seleccione la definición de preselección que desea ejecutar.

Ir Haga clic en el botón para ejecutar la definición de preselección elegida en el campo Ejec.

Aplicar Resultados Haga clic en este botón para aplicar al solicitante los resultados de preselección más recientes, así como para aplicar la disposición de resultado de preselección a la disposición de vacante del solicitante.

Si hay varios códigos de puesto asociados a la vacante, el proceso pasa por todos los resultados de preselección, adopta la mejor disposición de código y aplica ese estado a la disposición de la vacante.

Niveles Preselección

Nivel Preselección Haga clic en el vínculo para acceder a la página Niveles de Preselección - Criterios de Preselección.

Solicitantes - ficha Resultado

Muestra los resultados de preselección para los solicitantes vinculados a la vacante.

Pntc (puntuación) Muestra el porcentaje obtenido por el solicitante después de la ejecución de los niveles de preselección.

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Preselección.

Puntos Muestra la puntuación obtenida por el solicitante después de la ejecución de los niveles de preselección.

Nombre Haga clic en el vínculo de nombre del candidato para acceder a la página de gestión de solicitantes.

Disposición Muestra la disposición del solicitante.

Rtdo Preselec (resultado de preselección) Muestra si el solicitante aprobó o suspendió los niveles de preselección.

Si se ha seleccionado Asignación Manual Estado en la página Criterios de Preselección, se puede elegir el estado *Apto* o *No Apto*.

Seguim Muestra la página Seguimiento de Solicitante.

Consulte Capítulo 8, "Preselección y Seguimiento de Solicitantes," Seguimiento de candidatos, página 208.

Solicitantes - ficha Datos Solicitante

Acceda a la ficha Solicitantes - Datos Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Resultados de Preselección - ficha Datos Solicitante

Esta cuadrícula muestra los solicitantes preseleccionados para esta vacante y la fecha en la que se ejecutó el nivel de preselección.

Revisión de detalles de puntuación

Acceda a la página Preselección de Solicitantes - Detalles de Preselección.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Preselección de Solicitantes - Detalles de Preselección

Esta página ofrece los detalles de resultados y puntuaciones de preselección de los solicitantes. Si el solicitante no ha superado el nivel de preselección, se muestra una explicación en el campo Motivo Estado.

Nota: Puntos Incremento, Puntos Factor Selectivo, Puntos Prioridad Veteranos y Puntos Colocación Prioritaria sólo se muestran a los usuarios federales.

Haga clic en el vínculo Ver Resultados Cuestionario para acceder a las respuestas proporcionadas por los solicitantes a las preguntas de preselección. Sólo aquellos que hayan solicitado la vacante en línea tendrán resultados de cuestionario.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Aplicación de resultados

Una vez que se han revisado los resultados de preselección y son satisfactorios, se pueden aplicar. Al aplicar los resultados, el sistema toma el resultado de preselección más reciente del solicitante y aplica la disposición de resultado de la preselección a la disposición de la vacante. La disposición viene determinada por la definición de niveles de preselección. Si el solicitante aprueba el nivel, la disposición se define con la disposición especificada en los campos Estado Apto y Estado No Apto de la página Definición de Preselección.

Si hay varios códigos de puesto asociados a la vacante, el proceso pasa por todos los resultados de preselección de todos los códigos y aplica la mejor disposición que encuentra.

Nota: sólo se pueden aplicar los resultados a los solicitantes que han sido preseleccionados.

Seguimiento de candidatos

En este apartado se describe el seguimiento de los solicitantes.

Páginas utilizadas para llevar el seguimiento de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda de solicitantes.
Seguimiento de Solicitante	HRS_GACT_APP_RTE	• Seleccione *Dirigir Solicitante* de la lista desplegable Realizar Acción para el solicitante requerido en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda. • Seleccione la casilla junto a uno o más solicitantes en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes y seleccione *Dirigir Solicitante* en la lista desplegable Acción Grupo.	Reenvío de solicitantes a otros empleados para que se trasladen al siguiente paso del proceso de selección.

Seguimiento de candidatos

Acceda a la página Seguimiento de Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Seguimiento de Solicitante

Detalles Seguimiento

Estado Seguimiento Gral Seleccione un estado de seguimiento. Las opciones válidas son:

- *Reenviada:* valor por defecto.
- *Invitar p/Entrevista.*
- *Retener*.
- *Rechazar.*
- *Retirada*.

Fecha Estado Seleccione la fecha de asignación del estado. Como valor por defecto aparecerá la fecha actual del sistema.

Motivo Estado Seleccione un motivo para el estado asignado.

Fecha Seguimiento Introduzca la fecha de envío del seguimiento. Como valor por defecto aparecerá la fecha actual del sistema.

Enviar A Seleccione la siguiente persona que evaluará la información del candidato.

Límite Respuesta Seleccione la fecha en que el revisor debe responder con la recomendación.

Respuesta Los revisores eligen una respuesta.

Fecha Respuesta Los revisores introducen la fecha de su respuesta.

Enviar Envíe una notificación (HRS_APP_RTE) a la persona identificada en el campo Enviar A.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 9

Entrevistas de Solicitantes

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Programación de entrevistas.
- Realización de evaluaciones de entrevistas.
- Envío de recordatorios de evaluación de entrevistas.
- Realización de recomendaciones finales.
- Consulta de programas de entrevistas.

Programación de entrevistas

En este apartado se ofrece una descripción general de las entrevistas de solicitantes y se explica el modo de programarlas.

Concepto de entrevistas

Las entrevistas pueden programarse en cualquier fase del proceso de selección independientemente de que haya vacantes o no. Puede acceder a la página Programa de Entrevistas desde:

- La página Vacante, activando la casilla junto a uno o más solicitantes de la cuadrícula Solicitantes y seleccionando *Gestionar Entrevistas* en el campo Acción Grupo. La página Programa de Entrevistas muestra los solicitantes seleccionados.
- La página Vacante, haciendo clic en el vínculo Programa Entrevistas. La página Programa de Entrevistas muestra todos los solicitantes vinculados con la vacante.
- La página Búsqueda de Solicitantes, activando la casilla junto a uno o más solicitantes de la cuadrícula Resultados Búsqueda y seleccionando *Gestionar Entrevistas* en el campo Acción Grupo. La página Programa de Entrevistas muestra los solicitantes seleccionados.
- La página de gestión de solicitantes, seleccionando la opción *Programar Entrevistas* del campo Realizar Acción en el cuadro de grupo Actividad Solicitante. La página Programa de Entrevistas muestra dicho solicitante.

Si el solicitante está vinculado a una vacante, podrá ver información sobre la vacante. Debe rellenar la información relativa a la programación de la entrevista. Se puede indicar si desea que se notifique al solicitante y al equipo cuando se programe una entrevista.

Se puede identificar la carta de entrevista que se desea enviar al solicitante. No obstante, la carta no se podrá imprimir hasta que se haya guardado la cita de la entrevista. Existen tres opciones para la impresión de cartas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Generar Carta: muestra una copia de la carta que se puede editar e imprimir inmediatamente. El campo F Impresión se define automáticamente con la fecha del sistema. La carta se elimina del proceso HRS — Generación de Cartas (HRSLETTER). El sistema genera una nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.
- Enviar Correo-E Solicitante: está disponible después de haber generado la carta. El sistema muestra la página Envío de Correspondencia cuando la carta generada se añade como anexo y genera una nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.
- Cargar Carta: está disponible después de haber generado una carta y la plantilla de la carta no se bloquea en la definición de informe. Permite a los usuarios cargar una carta de entrevista guardada en el disco. El sistema genera una nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.

Si no se elige una de estas opciones, la carta se puede imprimir mediante el componente Generación Cartas de Selección.

Nota: el Gestor de Talentos utiliza XML Publisher de Oracle para generar cartas de selección.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

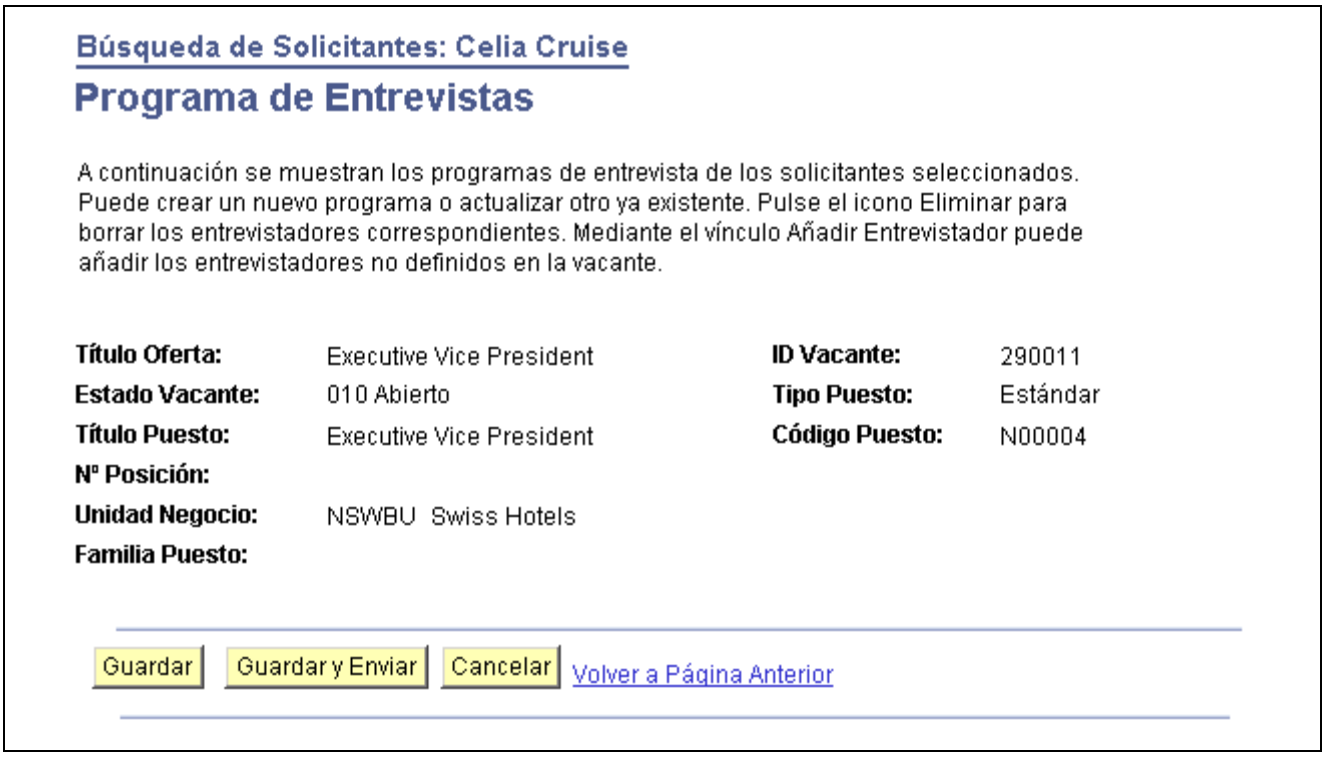
Páginas utilizadas para programar entrevistas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Programa de Entrevistas	HRS_INT_SCHED	Seleccione la opción *Gestionar Entrevistas* del campo Realizar Acción junto a la fila de vacante y de solicitante adecuados en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Programación de entrevistas de solicitantes.
Comentarios	HRS_RCRTR_CMTS_SP	Haga clic en el icono de comentarios de la página Programa de Entrevistas.	Introducción de comentarios para el equipo de entrevista en la página Programa de Entrevistas.
Disponibilidad Entrevistador	HRS_INT_AVAIL_SP	Haga clic en el icono de disponibilidad de la página Programa de Entrevistas.	Consulta del programa actual de entrevistas del evaluador.

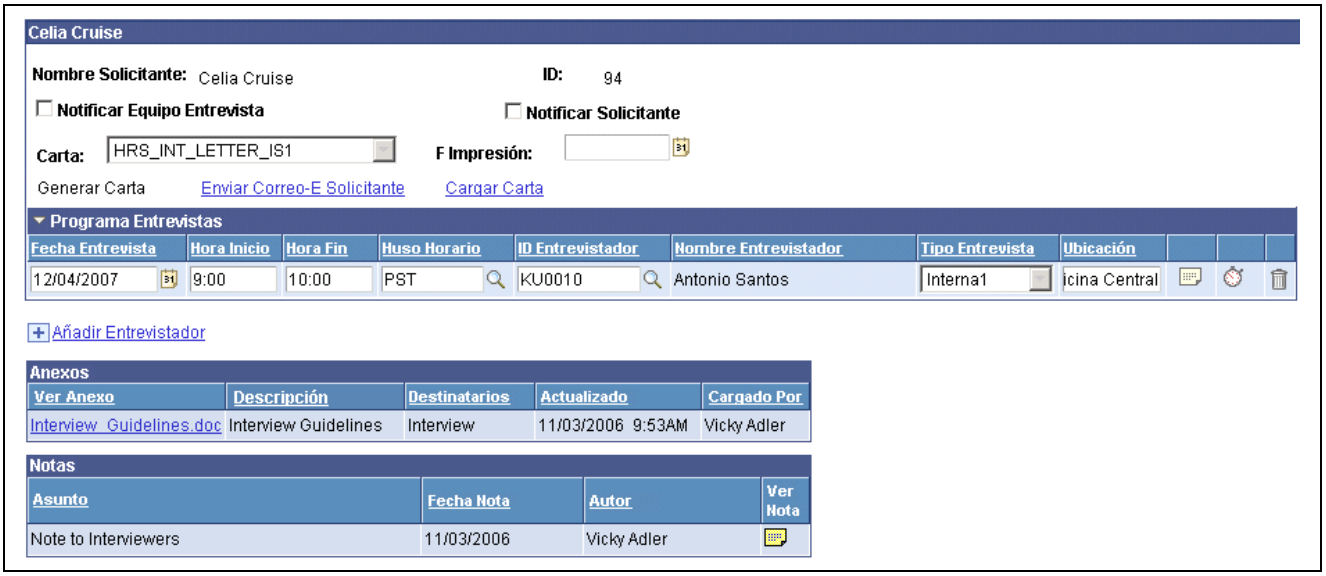
Programación de entrevistas

Acceda a la página Programa de Entrevistas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Programa de Entrevistas (1 de 2)



Página Programa de Entrevistas (2 de 2)

Guardar Haga clic en este botón para guardar los datos sin actualizar la disposición.

Guardar y Enviar Haga clic en este botón cuando haya terminado de introducir la información para la programación de entrevistas. El sistema actualiza la disposición del solicitante a *Entrevista*.

<Nombre de solicitante>

Notificar Equipo Entrevista Seleccione esta casilla para que los entrevistadores de la cuadrícula Programa Entrevistas reciban una notificación por correo electrónico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si el solicitante está vinculado a una vacante, el sistema envía la notificación HRS_INTVW_SCHED_TEAM.

Si el solicitante no está vinculado a una vacante, el sistema envía las notificaciones HRS_INTVW_SCHED_TEAM_NOJO.

Notificar Solicitante Seleccione esta casilla para que el solicitante reciba una notificación por correo electrónico.

Si el solicitante está vinculado a una vacante, el sistema envía la notificación HRS_INTVWSCHED_APPL.

Si el solicitante no está vinculado a una vacante, el sistema envía la notificación HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO.

Carta Este vínculo aparece después de haber introducido y guardado una cita de entrevista.

Seleccione la carta que desea enviar al solicitante cuando se programe la entrevista. El Gestor de Talentos ofrece las siguientes plantillas:

- *HRS_INT_LETTER_IS1*
- *HRS_INT_LETTER_IS2*
- *HRS_INT_LETTER_IS3*

Generar Carta Haga clic en este vínculo para imprimir la carta inmediatamente.

El sistema muestra la carta donde podrá realizar las modificaciones necesarias. Una vez impresa la carta, deja de estar disponible el vínculo Generar Carta y se elimina la carta del proceso HRS — Generación de Cartas (HRSLETTR). El sistema genera una entrada de nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.

Enviar Correo-E Solicitante Haga clic en este vínculo para que aparezca la página Envío de Correspondencia, que permite enviar la carta de entrevista como anexo al correo electrónico. El sistema genera una entrada de nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.

Cargar Carta Haga clic en este vínculo para abrir una ventana del navegador y cargar una carta de entrevista. El sistema genera una entrada de nota de contacto que se muestra en la página de notas de contacto de gestión de solicitantes.

Programa Entrevistas

Fecha Entrevista Introduzca la fecha de realización de la entrevista.

Hora Inicio Introduzca la hora programada de inicio de la entrevista.

Hora Fin Introduzca la hora programada de finalización de la entrevista.

Huso Horario Introduzca la zona horaria en la que tendrá lugar la entrevista.

ID Entrevistador Seleccione a un entrevistador. El sistema muestra a los miembros del equipo de entrevistas asociado a la vacante.

Tipo Entrevista Seleccione el tipo de entrevista. Los tipos se definen en la página Tipos de Entrevista.

Ubicación Introduzca la ubicación de la entrevista.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Haga clic en el icono para acceder a la página Comentarios.



Haga clic en el icono para acceder a la página Disponibilidad Entrevistador, en la que puede consultar el programa actual del entrevistador.



Haga clic en este icono para eliminar la entrevista de la programación.

Si se han seleccionado las casillas Notificar Equipo Entrevista o Notificar Solicitante, se enviará una notificación a los entrevistadores que aparecen en la cuadrícula Programa Entrevistas o al solicitante informándole de la cancelación de la entrevista.

Los entrevistadores reciben:

- HRS_INTVWSCHED_TEAM_CANCEL si hay una vacante vinculada al solicitante.
- HRS_INTVWSCHED_TEAM_NOJO_CANCEL si no hay ninguna vacante vinculada al solicitante.

El solicitante recibe:

- HRS_INTVWSCHED_APPL_CANCEL si hay una vacante vinculada al solicitante.
- HRS_INTVWSCHED_APPL_NOJO_CANCEL si no hay ninguna vacante vinculada al solicitante.

Añadir Entrevistador Haga clic en este vínculo para añadir otra fila a la cuadrícula Programa Entrevistas.

Anexos

Este cuadro de grupo muestra una lista de anexos relacionados con las vacantes. Los anexos se añaden mediante la página Vacante - ficha Actividad y Anexos.

Notas

Este cuadro de grupo muestra una lista de notas relacionadas con las vacantes cuyos destinatarios constan como *Entrevista*. Las notas se añaden mediante la página Vacantes - ficha Actividad y Anexos.

Reprogramación de entrevistas

Acceda a la página Programa de Entrevistas.

Consulte Scheduling Interviews

Para reprogramar una entrevista:

1. Elimine la cita de la entrevista.
2. Añada la nueva cita.

Comprobación de la disponibilidad del entrevistador

Acceda a la página Disponibilidad Entrevistador.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Disponibilidad Entrevistador

Realización de evaluaciones de entrevistas

Este apartado ofrece una descripción general de las evaluaciones de entrevistas y sus requisitos, además de explicar el modo de evaluar una entrevista.

Concepto de evaluación de entrevistas

Para evaluar una entrevista se debe utilizar el componente Evaluación de Entrevista (HRS_INT_EVAL). Puede acceder a dicho componente a través de:

- La página Búsqueda de Solicitantes, seleccionando la opción *Evaluar Entrevista* del campo Realizar Acción en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda.
- La página Vacante, seleccionando la opción *Evaluar Entrevista* del campo Realizar Acción en el cuadro de grupo Solicitantes.
- La página de gestión de solicitantes, seleccionando la opción *Evaluar Entrevista* del campo Realizar Acción de la vacante adecuada en el cuadro de grupo Actividad Solicitante.

Requisito

Antes de comenzar con las entrevistas de solicitantes, se debe configurar la plantilla de definición de evaluaciones de entrevistas.

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Selección,” Definición de plantillas de evaluación de entrevista, página 55.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para introducir evaluaciones de entrevistas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Evaluación de Entrevista	HRS_INT_EVAL	Para el candidato al que se le vaya a realizar una evaluación de entrevista, seleccione *Evaluar Entrevistas* del campo Realizar Acción de la página Búsqueda de Solicitantes.	Cumplimentación de formularios de evaluaciones de entrevistas.
Comentarios Calif Evaluación	HRS_INT_EVAL_SEC	Haga clic en el icono Comentarios de la página Evaluación de Entrevista.	Introducción de comentarios de evaluación para categorías concretas.

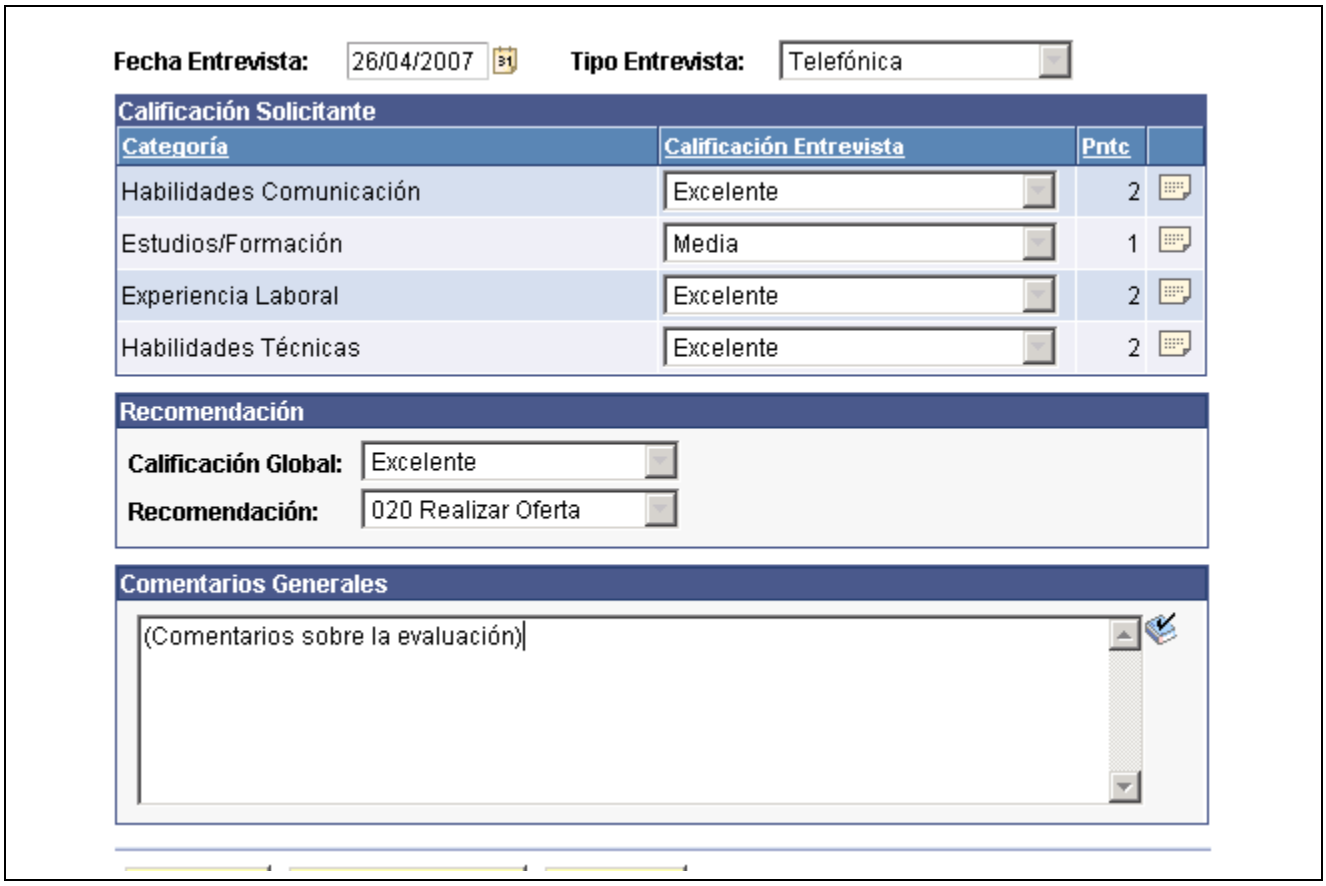
Realización de evaluaciones de entrevistas

Acceda a la página Evaluación de Entrevista.



Página Evaluación de Entrevista (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Evaluación de Entrevista (2 de 2)

Fecha Entrevista Introduzca la fecha en la que se efectuó la entrevista.

Tipo Entrevista Seleccione el tipo de entrevista.

Calificación Solicitante

Calificación Entrevista Seleccione una calificación para la categoría especificada.



Haga clic en el icono para acceder a la página Comentarios Calif Evaluación e introduzca un comentario para la categoría especificada.

Recomendación

Calificación Global Seleccione una calificación global.

Recomendación Seleccione una recomendación global.

Envío de recordatorios de evaluación

En este apartado se ofrece una descripción general de los recordatorios de evaluación de entrevista y el modo de envío de los mismos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de recordatorios de evaluación de entrevistas

Cuando se ejecuta el proceso del Motor de Aplicación Recordatorio Eval Entrevista (HRS_INT_EVAL), se debe introducir una fecha para la comprobación. El sistema envía una notificación (HRS_INTVW_EVAL_RMNDR) a todos aquellos entrevistadores que hayan pasado su fecha de entrevista y que no hayan enviado su evaluación.

Página utilizada para enviar recordatorios de evaluación de entrevista

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Recordatorio Eval Entrevista	HRS_RUN_INT_REM	Selección, Administración, Recordatorio Eval Entrevista	Envío de recordatorios de evaluación de entrevistas.

Envío de recordatorios de evaluación de entrevistas

Acceda a la página Recordatorio Eval Entrevista.

Introduzca la fecha desde la que quiere ejecutar los recordatorios en el campo Entrevistas Programadas Desde.

Haga clic en el botón Ejecutar para efectuar esta petición. El Monitor de Procesos de PeopleSoft puede ejecutar el proceso a intervalos definidos por el usuario.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Realización de recomendaciones finales

En este apartado se ofrece una descripción general de las recomendaciones finales y sus requisitos, y se explica cómo realizarlas.

Concepto de recomendaciones finales

Una vez finalizadas las evaluaciones de entrevistas se pueden emitir recomendaciones finales sobre los solicitantes. Para añadir recomendaciones finales se debe utilizar la página Detalles de Disposición: Entrev.

Para emitir una recomendación final debe seleccionar el estado apropiado y el código de motivo. También puede especificar qué carta desea enviar al solicitante para informarle sobre la recomendación. Sin embargo, debe guardar los datos introducidos y volver a la página Detalles de Disposición: Entrev para imprimir la carta inmediatamente o enviarla por correo electrónico. De lo contrario, la carta se imprime con el componente Generación Cartas de Selección.

Requisito

Antes de emitir una recomendación final, los formularios de evaluación de entrevistas deben estar completos.

Consulte Capítulo 9, “Entrevistas de Solicitantes,” Realización de evaluaciones de entrevistas, página 216.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para hacer recomendaciones finales

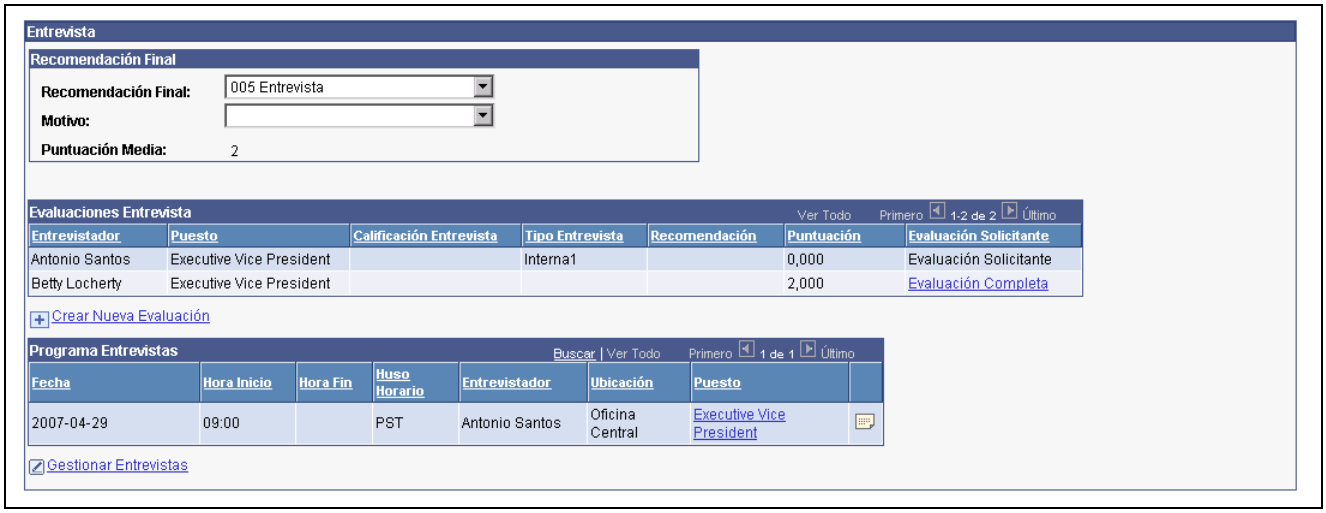
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Detalles de Disposición: Entrev	HRS_APP_RCMNT	Haga clic en el vínculo Entrevista de la columna Disposición en la página Búsqueda de Solicitantes.	Realización de recomendaciones finales.

Realización de recomendaciones finales

Acceda a la página Detalles de Disposición: Entrev.

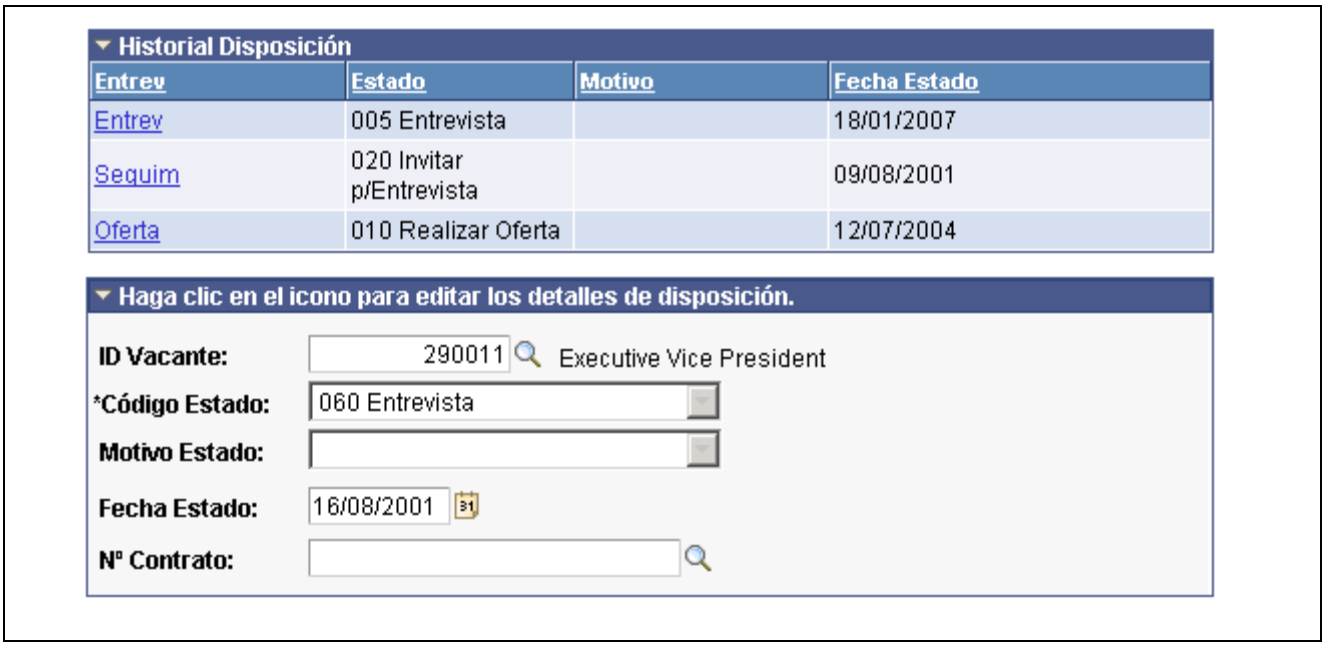


Página Detalles de Disposición: Entrev (1 de 3)



Página Detalles de Disposición: Entrev (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalles de Disposición: Entrev (3 de 3)

Recomendación Final

Recomendación Final Seleccione una recomendación final.

Motivo Seleccione un motivo para la recomendación final.

Evaluaciones Entrevista

Este cuadro de grupo muestra una lista de las evaluaciones de entrevistas realizadas.

Programa Entrevistas

Este cuadro de grupo muestra las entrevistas programadas del solicitante.

Historial Disposición

Este cuadro de grupo muestra el historial de disposiciones del solicitante.

Haga clic en el icono para editar los detalles de disposición

Utilice este cuadro de grupo para editar el estado de disposición del solicitante.

Revisión de programas y evaluaciones de entrevistas

En este apartado se ofrece una descripción general de los programas de entrevistas y se explican las siguientes tareas:

- Revisión de programas y evaluaciones de entrevistas de solicitantes.
- Consulta de calendarios de entrevistas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

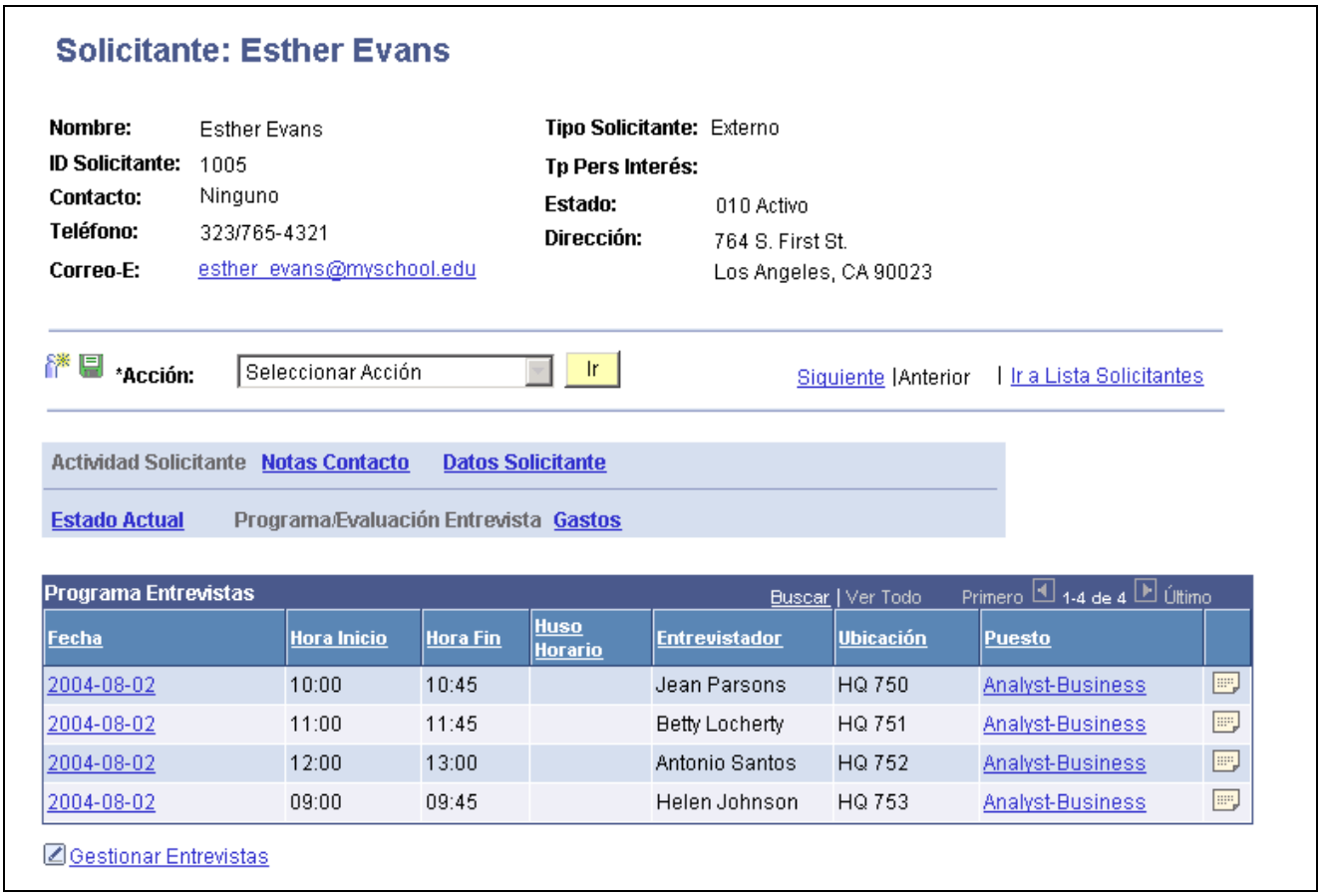
Páginas utilizadas para revisar programas y evaluaciones de entrevistas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes.	Búsqueda y selección de solicitantes.
Solicitante	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre de solicitante de la cuadrícula Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Gestión de solicitante.
Actividad Solicitante - Programa/Evaluación Entrevista	HRS_MANAGE_APP	Pulse el vínculo Actividad Solicitante y después el de Programa/Evaluación Entrevista de la página de gestión de solicitantes.	Consulta del programa y las evaluaciones de entrevistas de los solicitantes.
Calendario de Entrevistas	HRS_INT_CLNDR	Selección, Calendario de Entrevistas	Revisión del calendario de entrevistas programadas a las que está asociado.

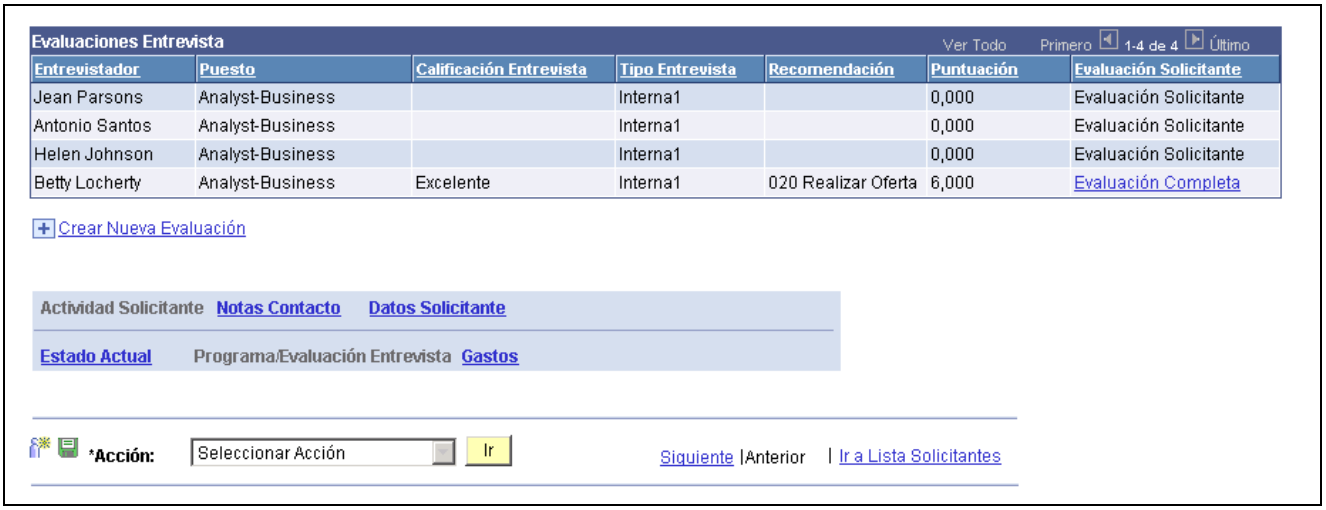
Revisión de programas y evaluaciones de entrevistas de solicitantes

Acceda a la página Actividad Solicitante - Programa/Evaluación Entrevista.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Actividad Solicitante - Programa/Evaluación Entrevista (1 de 2)



Página Actividad Solicitante - Programa/Evaluación Entrevista (2 de 2)

Programa Entrevistas

Fecha Haga clic en este vínculo para abrir la página Programa de Entrevistas en la que podrá editar la cita de esta entrevista.

Puesto Haga clic en este vínculo para acceder a la página Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Gestionar Entrevistas Haga clic en este vínculo para acceder a la página Seleccionar Vacante p/Entrevista (HRS_APP_ACTION) en la que comienza el proceso para añadir una nueva entrevista para la vacante seleccionada.

Evaluaciones Entrevista

Este cuadro de grupo muestra la lista de entrevistadores que van a realizar una evaluación de entrevista.

Crear Nueva Evaluación Haga clic en este vínculo para ver la página Seleccionar Vacante p/Evaluación (HRS_APP_ACTION) en la que comienza el proceso para realizar una evaluación de entrevista de la vacante seleccionada.

Revisión de calendarios de entrevistas

Acceda a la página Calendario de Entrevistas.



Página Calendario de Entrevistas (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Calendario de Entrevistas (2 de 2)

Mostrar Semana	Seleccione la semana que desea consultar.
Semana Anterior	Haga clic para mostrar el calendario de la semana pasada.
Semana Siguiente	Haga clic para mostrar el calendario de la semana que viene.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 10

Ofertas de Empleo

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Creación de ofertas.
- Aprobación de ofertas.
- Edición o eliminación de ofertas.

Creación de ofertas de empleo

Este apartado proporciona una descripción general sobre las ofertas de trabajo y sus requisitos, así como información sobre cómo crearlas.

Concepto de ofertas de empleo

Para preparar una oferta debe utilizar la página Preparación Oferta de Empleo. Puede acceder a ella a través de:

- La página Búsqueda de Solicitantes mediante la acción *Preparar Oferta*.
- La página Vacante pulsando el vínculo de nombre del solicitante y seleccionando posteriormente la acción *Preparar Oferta*.

En la página Preparación Oferta de Empleo, el sistema muestra información introducida en la vacante. Primero, se introducen detalles de la oferta tales como la fecha de creación y la carta que se va a enviar al candidato. El sistema asigna el estado automáticamente. Si las aprobaciones están activas, el estado se define como *Pendiente Aprobación*. Si no lo están, el estado pasa a ser *Realizar Oferta*.

Se puede identificar una carta de oferta que se va a enviar al solicitante. Sin embargo, no se podrá imprimir la carta hasta que el estado de la oferta se defina como *Realizar Oferta*. Existen tres opciones para la impresión de cartas:

- Generar Carta: muestra una copia de la carta que se puede editar e imprimir inmediatamente. El campo F Impresión se define automáticamente con la fecha del sistema. La carta se elimina del proceso Generación Cartas de Selección (HRSLETTER). El sistema genera una nota de contacto que se muestra en la página Notas Contacto.
- Enviar Correo-E Solicitante: está disponible después de haber generado la carta. El sistema muestra la página Envío de Correspondencia cuando la carta generada se añade como anexo y genera una nota de contacto que se muestra en la página Notas Contacto.
- Cargar Carta: está disponible después de haber generado una carta y la plantilla de la carta no se bloquea en la definición de informe. Permite a los usuarios cargar una carta de oferta guardada en el disco. El sistema crea una entrada de nota de contacto en la página Notas Contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si no se elige una de estas opciones, la carta se puede imprimir mediante el componente Generación Cartas de Selección.

Después, se introducen los componentes que conforman la oferta de empleo y cualquier otro comentario que se quiera añadir a la oferta.

Si se debe realizar otra tarea antes de finalizar la oferta de empleo, el usuario puede pulsar el botón Guardar p/Dsp y el estado pasará a *Borrador*, para que se pueda finalizar posteriormente. Cuando se pulsa Enviar, el sistema comprueba si el proceso de aprobación está activo y si lo está, el estado de la oferta pasa a ser *Pendiente Aprobación*. Si las aprobaciones no están activas, el estado de la oferta pasa a ser *Realizar Oferta*.

Nota: al hacer clic en los botones Guardar p/Dsp o Enviar, el título de la página cambia a Detalles de Disposición.

Requisitos

Antes de preparar la oferta de empleo:

1. Defina el tipo de componente de oferta en la página Tipos de Componente de Oferta.
2. Defina el componente de oferta en la página Componentes de Oferta.
3. (Opcional) Active la aprobación de ofertas de empleo en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de ofertas de empleo, página 34.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos, página 7.

Páginas utilizadas para preparar ofertas de empleo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Preparación Oferta de Empleo	HRS_APP_RCMNT	Seleccione la opción *Preparar Oferta* del campo Realizar Acción en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Creación de una oferta de empleo.

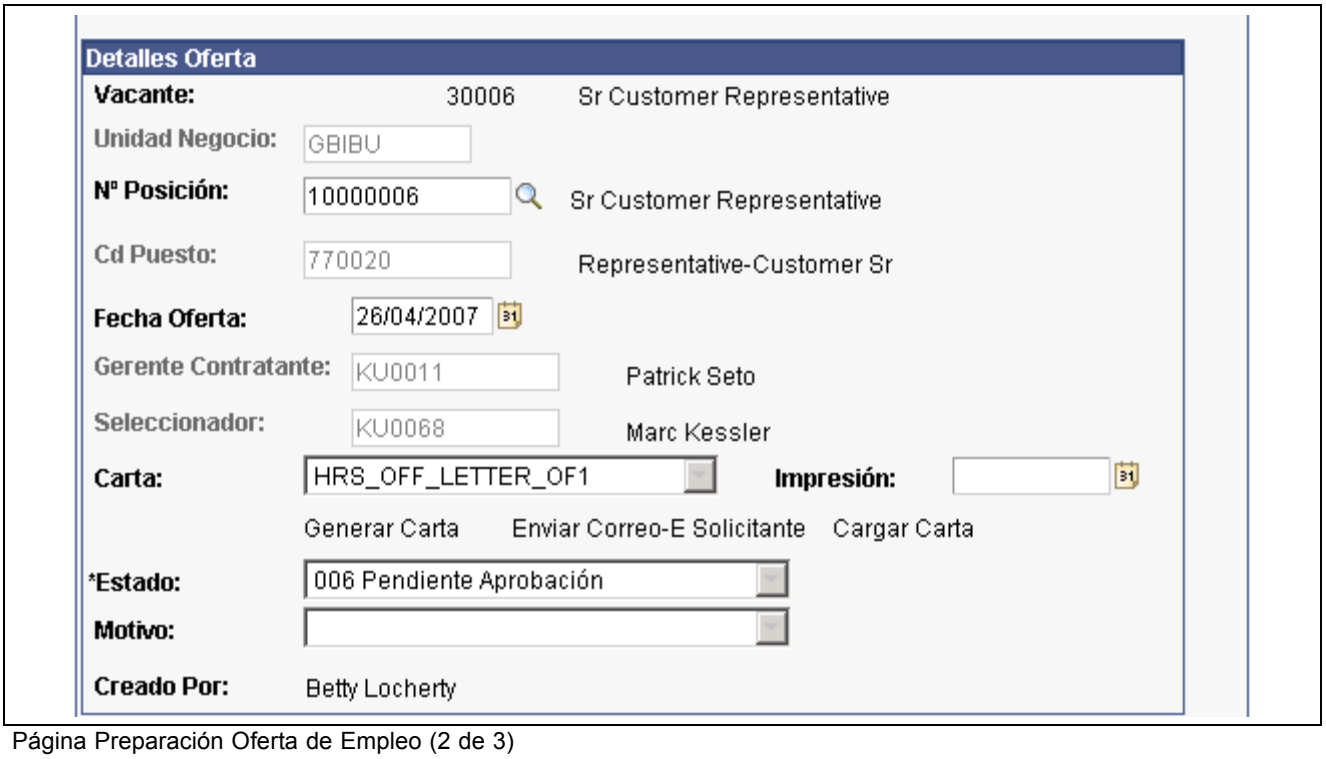
Creación de una oferta de empleo

Acceda a la página Preparación Oferta de Empleo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

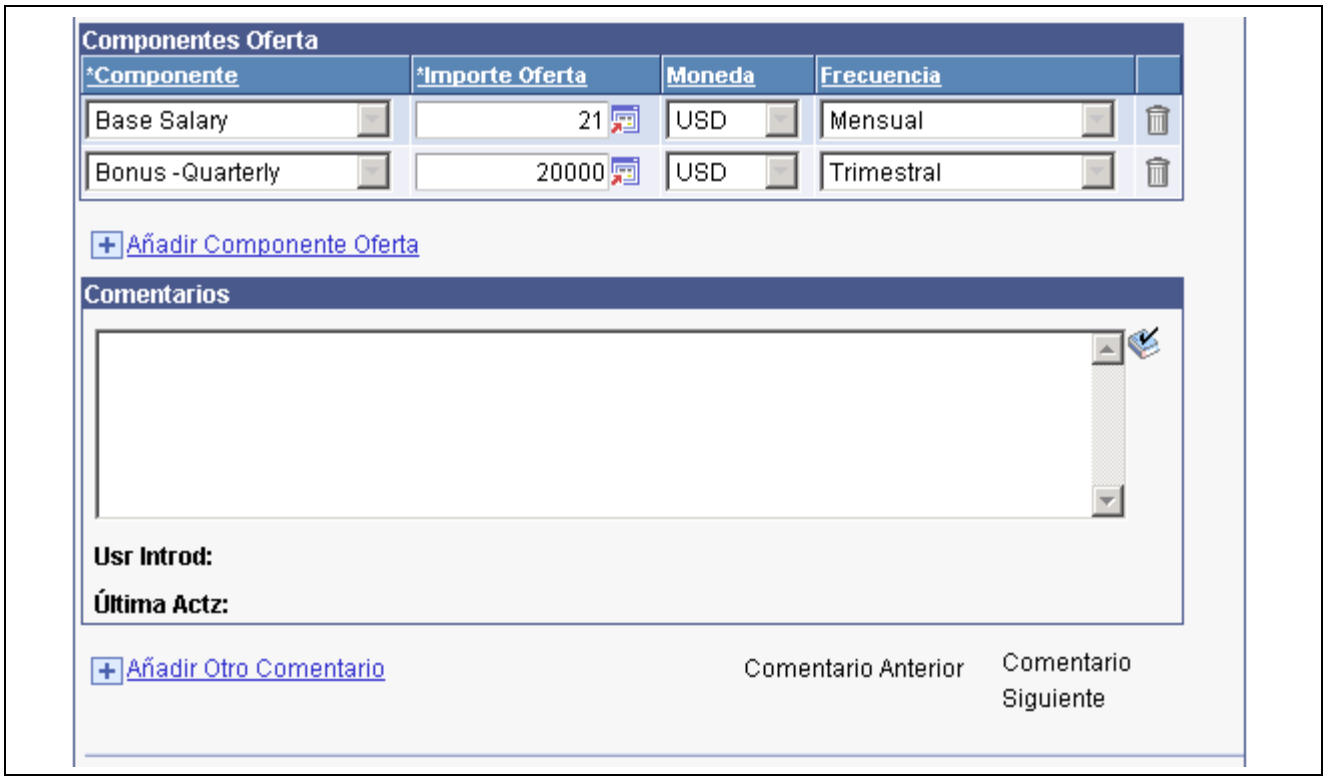


Página Preparación Oferta de Empleo (1 de 3)



Página Preparación Oferta de Empleo (2 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Preparación Oferta de Empleo (3 de 3)

Detalles Oferta

Vacante Muestra el nombre asociado a la vacante.

Unidad Negocio Muestra la unidad de negocio asociada a la vacante.

Nº Posición Muestra el número de posición asociado a la vacante.

ID Comité Empresa Este campo aparece si se selecciona la casilla Comité Empresa Opcional en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

El sistema muestra automáticamente el número de ID del comité de empresa asociado a la vacante. Si no hay ninguna vacante asociada a la oferta de empleo, puede introducir una.

Cd Puesto Muestra el código de puesto asociado a la vacante.

Fecha Oferta Introduzca la fecha en que la oferta entra en vigencia.

Gerente Contratante Muestra el nombre del gerente contratante asociado a la vacante.

Seleccionador Muestra el nombre del seleccionador asociado a la vacante.

Carta Seleccione la carta que se enviará al solicitante. Gestor de Talentos ofrece las siguientes plantillas:

- HRS_OFF_LETTER_OF1
- HRS_OFF_LETTER_OF2

Generar Carta Este vínculo sólo está disponible si el estado de la oferta es *Realizar Oferta* y no se ha generado ninguna carta.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Haga clic en este vínculo para imprimir la carta inmediatamente.

Una vez impresa la carta, deja de estar disponible el vínculo Generar Carta y se elimina la carta del proceso Generación Cartas de Selección (HRSLETTR). El sistema genera una entrada de nota de contacto que se muestra en la página Notas Contacto.

Enviar Correo-E Solicitante

Este vínculo sólo está disponible si se ha generado la carta.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Envío de Correspondencia. La carta generada se puede añadir como anexo. El sistema genera una entrada de nota de contacto que se muestra en la página Notas Contacto.

Cargar Carta

Este vínculo sólo está disponible si se ha generado la carta.

Haga clic en este vínculo para cargar una carta guardada como anexo.

Estado

Introduzca el estado de la oferta de empleo. Las opciones válidas son:

- *Borrador*
- *Pendiente Aprobación*
- *Denegado*
- *Realizar Oferta*
- *Aceptar*
- *Aceptación Retirada*
- *Retenida*
- *Oferta Rechazada*
- *Oferta Retirada*

Si las aprobaciones están activas, el valor por defecto es *Pendiente Aprobación*. Si las aprobaciones no están activas, el valor por defecto es *Realizar Oferta*.

Motivo

Muestra el motivo de la oferta de empleo.

Creado Por

Muestra el nombre del generador de la vacante.

Rango Salarial Recomendado

El sistema muestra el rango salarial asociado a la vacante.

Componentes Oferta

Se puede añadir uno o varios componentes de oferta.

Componente

Seleccione un componente de oferta.

Importe Oferta

Introduzca una cantidad. El sistema mostrará un aviso si el importe es inferior o superior al rango salarial.

Moneda

Seleccione una moneda. La moneda por defecto es la asociada al componente.

Frecuencia

Seleccione la frecuencia de compensación. La frecuencia por defecto es la asociada al componente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Comentarios

Introduzca los comentarios que describen los motivos que justifican la oferta de empleo. Los comentarios de la oferta sólo se pueden ver en la página Preparación Oferta de Empleo.

Guardar p/Dsp (guardar para después) Guarda la oferta de empleo y define el estado como *Borrador*.

Enviar Guarda la oferta y define el estado como *Pendiente Aprobación* si la opción de aprobaciones está activada o lo fija en *Realizar Oferta* si está desactivada.

Si las aprobaciones están activas, la página se actualiza con un nuevo título, Detalles de Disposición, la ruta de aprobación y vínculos a Oferta y Aprobaciones.

Consulte Capítulo 10, "Ofertas de Empleo," Aprobación de ofertas de empleo, página 232.

Añadir Revisada Este botón está disponible si la oferta tiene el estado *Oferta Rechazada*. Añade una nueva oferta si la anterior ha sido rechazada.

Eliminar Los usuarios que tengan privilegios de administrador de selección en la página Seguridad Fila en Selección pueden pulsar este botón para eliminar la oferta.

Historial Disposición

Este cuadro de grupo muestra los estados de las ofertas y las cartas generadas.

Aprobación de ofertas de empleo

Este apartado proporciona una descripción general sobre las ofertas de empleo y sus requisitos, así como información sobre los siguientes puntos:

- Consulta de aprobaciones pendientes.
- Aprobación de ofertas.
- Introducción de aprobadores o revisores adicionales.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Aprobaciones"

Concepto de aprobaciones de ofertas de empleo

El software de PeopleSoft ofrece un proceso de aprobación de tres pasos para las ofertas de empleo. Se puede modificar este proceso para que se ajuste a las necesidades de la organización.

Para usar el proceso de aprobación de ofertas se debe activar la casilla Ofertas Empleo del cuadro de grupo Aprobaciones Obligatorias en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. Si la organización funciona con comités de empresa, se debe activar la casilla Comité Empresa Opcional del cuadro de grupo Aprobaciones Obligatorias en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cada aprobador puede actuar sobre la petición en la página Detalles de Disposición, a la cual puede acceder mediante el vínculo del correo electrónico recibido o a través del componente Aprobaciones Pendientes. Los aprobadores también pueden añadir aprobadores y revisores adicionales a una oferta de empleo individual mediante el icono Insertar Aprobador de la página Detalles de Disposición e introducir los datos del revisor o aprobador adicional en la página Insertar aprobador o revisor adicional.

Los aprobadores tienen las opciones de:

- Aprobar la oferta de empleo.
- Rechazar la oferta de empleo.

  El sistema fija el estado como Denegado, interrumpe la evolución de la oferta y notifica al gerente contratante. No obstante, el generador puede volver a enviar la vacante posteriormente.
- Devolver la oferta de empleo.

  El sistema notifica al aprobador anterior que la oferta ha sido devuelta y que requiere de su atención.

Nota: el primer aprobador no puede devolver la oferta de empleo.

Así funciona el método de aprobación de tres pasos suministrado:

1. Un seleccionador, o generador, crea la oferta de empleo y la envía.

   El sistema fija el estado de la oferta a Pendiente Aprobación. El sistema también identifica al primer, segundo y tercer aprobador y muestra la página Detalles de Disposición que resume quién está en el proceso de aprobación de tres pasos.
2. El sistema notifica al primer aprobador.

   Si existe una vacante vinculada a la oferta de empleo, el primer aprobador es el supervisor de la persona introducida como gerente contratante principal en la página Vacante. Si no hay vacante vinculada, se puede introducir el gerente contratante en la página Preparación Oferta de Empleo al crear la oferta. Si hay más de dos gerentes contratantes y ninguno está marcado como principal, o si no hay ningún gerente contratante, se omitirá el primer paso de aprobación. Para identificar al supervisor del gerente contratante, el sistema utiliza la página Información Objetivo.

   Nota: si el supervisor del gerente contratante principal está inactivo, el sistema comprueba el nivel hasta encontrar el supervisor del empleado inactivo.

   Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio,” Definición del acceso a datos de dependencia directa.
3. Si el primer aprobador valida la oferta, el sistema notifica al segundo.

   Si hay un comité de empresa vinculado a la oferta de empleo, el segundo aprobador es el portavoz o portavoces asociados al ID de comité de empresa. Esta persona se especifica en el campo Portavoz de la página Comité de Empresa para el ID de comité asociado a la vacante.

   Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Relaciones Laborales*, “Definición de Comités de Empresa”.

   Si no existe ningún comité de empresa vinculado a la oferta, o si no se ha introducido a nadie en el campo Portavoz, el sistema omite este paso de aprobación.
4. Si el segundo aprobador valida la oferta, el sistema notifica al tercero.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El tercer aprobador es el seleccionador o seleccionadores introducidos en las páginas Vacante o Preparación Oferta de Empleo. Si existe una vacante vinculada a la oferta de empleo, el tercer aprobador es la persona o personas introducidas como seleccionadores en la página Vacante. Si no hay vacante vinculada, se puede introducir al seleccionador en la página Preparación Oferta de Empleo al crear la oferta. Cuando hay varios seleccionadores, basta con que uno solo apruebe la vacante. Si no se especifica ninguno, el sistema dirige la solicitud de aprobación al administrador correspondiente de Soluciones de Selección.

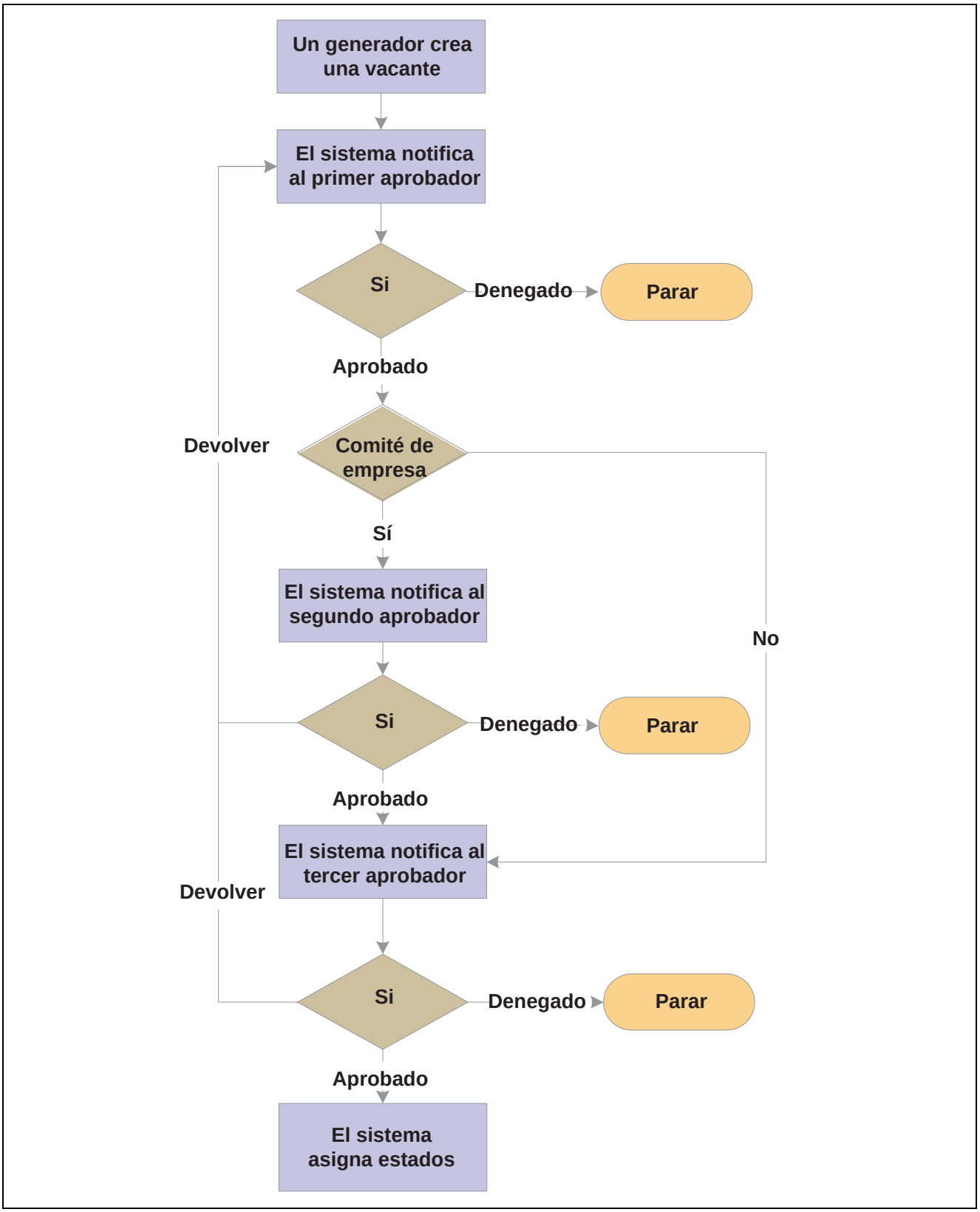
5. Si el tercer aprobador valida la oferta, el sistema actualiza el estado a Realizar Oferta y finaliza el proceso de aprobación.

Durante el proceso de aprobación, un aprobador puede cambiar información de la oferta. Si se modifican ciertos campos que pueden requerir una reevaluación de la oferta, se crea un activador y el sistema envía una notificación al primer aprobador para reiniciar el proceso. Los campos que pueden generar un activador son:

- Componente Oferta
- Importe Oferta
- Moneda Oferta
- Frecuencia Oferta

Este diagrama muestra el proceso de aprobación de tres pasos suministrado:

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de aprobación de una oferta de empleo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Requisitos

Pasos para usar el paso de comité de empresa en el proceso de aprobación de las ofertas de empleo:

1. Defina IDs de comités de empresa.

   Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Relaciones Laborales*, "Definición de Comités de Empresa".

2. Seleccione la casilla Comité Empresa Opcional en la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación.

   Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de valores por defecto de instalación de selección, página 7.

3. Añada la sección Información Comité Empresa en las plantillas de vacantes.

   Consulte Capítulo 3, "Definición de Plantillas de Selección," Definición de plantillas de vacantes, página 48.

4. Añada un ID de comité de empresa a la vacante o a la oferta de empleo.

   Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Introducción de detalles de vacantes, página 126.

   Consulte Capítulo 10, "Ofertas de Empleo," Creación de una oferta de empleo, página 228.

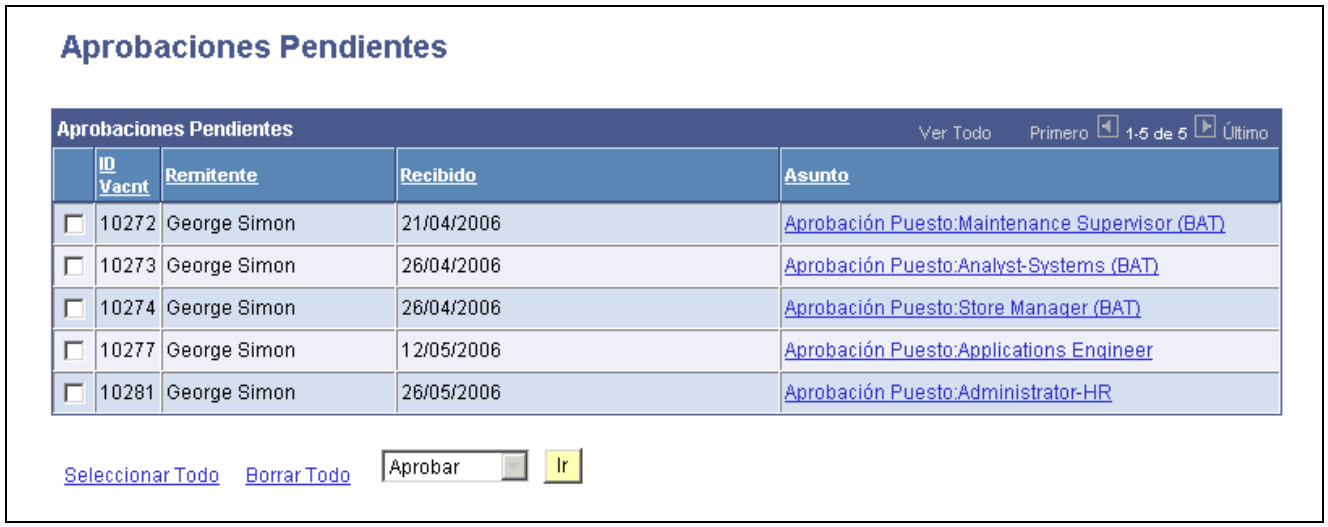
Páginas utilizadas para aprobar ofertas de empleo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobaciones Pendientes	HRS_RECRUIT_CONSOL	Selección, Aprobaciones Pendientes	Consulta de aprobaciones pendientes y aprobación de ofertas.
Detalles de Disposición	HRS_APP_RCMNT	Haga clic en el vínculo de asunto de la página Aprobaciones Pendientes.	Aprobación, rechazo o devolución de ofertas de empleo.
Insertar aprobador o revisor adicional	NA	• Haga clic en el icono Insertar Aprobador de la página Vacante - Aprobaciones Puesto. • Haga clic en el icono Insertar Aprobador de la página Detalles de Disposición.	Introducción de aprobadores o revisores en el proceso de aprobación.

Consulta y aprobación de aprobaciones pendientes

Acceda a la página Aprobaciones Pendientes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Aprobaciones Pendientes

Seleccione la casilla junto a la aprobación pendiente que desea aprobar o rechazar. Seleccione *Aprobar* o *Rechazar* en el recuadro Seleccionar y haga clic en Ir.

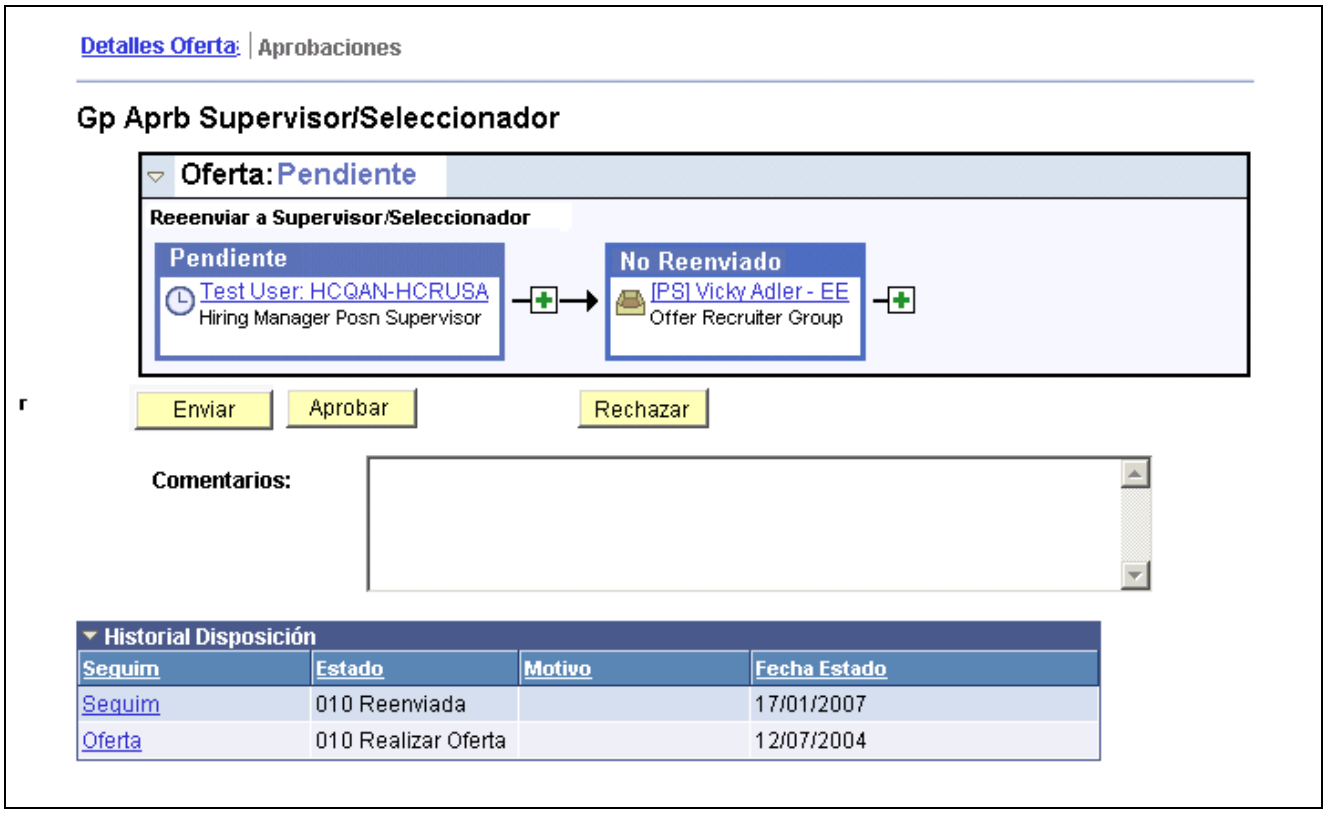
Aprobación de ofertas de empleo

Acceda a la página Detalles de Disposición.



Página Detalles de Disposición (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalles de Disposición (2 de 2)

	Haga clic en el botón para añadir aprobadores o revisores adicionales. Aparecerá una página secundaria en la que puede seleccionar un ID de usuario y especificar si añade un *Aprobador* o un *Revisor*.
Enviar	Haga clic en el botón para guardar los cambios de la oferta.
Aprobar	Pulse el botón para aprobar la oferta. Cuando se obtiene la aprobación final, el sistema cambia el estado de oferta de *Pendiente Aprobación* a *Realizar Oferta.*
Devolver	Haga clic para enviar una notificación al aprobador anterior para informarle que debe cambiar la oferta. Sólo está disponible para el segundo aprobador.
Rechazar	Haga clic para rechazar la oferta y fijar el estado en *Denegado.*

Introducción de aprobadores o revisores adicionales

Acceda a la página Insertar aprobador o revisor adicional.

Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Introducción de aprobadores o revisores adicionales, página 156.

Edición o eliminación de ofertas de empleo

Este apartado describe cómo editar o eliminar ofertas de empleo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para editar o eliminar ofertas de empleo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Página Búsqueda de Solicitantes - Detalles de Disposición: Oferta	HRS_APP_RCMNT	Haga clic en el vínculo de disposición junto al nombre de solicitante en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Edición o eliminación de ofertas. **Nota:** el usuario debe pulsar el botón Editar Oferta si desea modificar la oferta.

Edición o eliminación de ofertas de empleo

Acceda a la página Búsqueda de Solicitantes - Detalles de Disposición: Oferta

La información que aparece es igual a la mostrada durante la creación de la oferta de empleo. Actualice cualquier detalle relevante de la oferta.

Consulte Capítulo 10, “Ofertas de Empleo,” Creación de ofertas de empleo, página 227.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 11

Contratación de Solicitantes

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Realización de comprobaciones previas a la contratación.
- Creación de contratos de solicitantes.
- Creación de paquetes salariales (AUS).
- Contratación de solicitantes.
- Copia de paquetes salariales en recursos humanos (AUS).

Comprobaciones previas a la contratación

Este apartado proporciona una descripción general sobre las comprobaciones previas a la contratación, así como información sobre los siguientes puntos:

- Envío de peticiones de comprobación de antecedentes.
- Revisión de detalles de comprobaciones previas a la contratación.

Concepto de comprobaciones previas a la contratación

Algunas organizaciones utilizan proveedores externos para realizar una verificación del historial y los antecedentes de los solicitantes. Cuando una empresa alcanza un acuerdo con un proveedor de comprobación de antecedentes, deberá designar a un administrador de selección o a un seleccionador como gerente de recursos humanos de la empresa. Este gerente tendrá acceso a las funciones de administración que le permitirán definir los privilegios del resto de los usuarios que tengan acceso a este proveedor de servicios pre-contratación.

Requisito

Antes de solicitar comprobaciones de historial y antecedentes, se debe definir el proveedor que realizará tales comprobaciones.

Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” página 83.

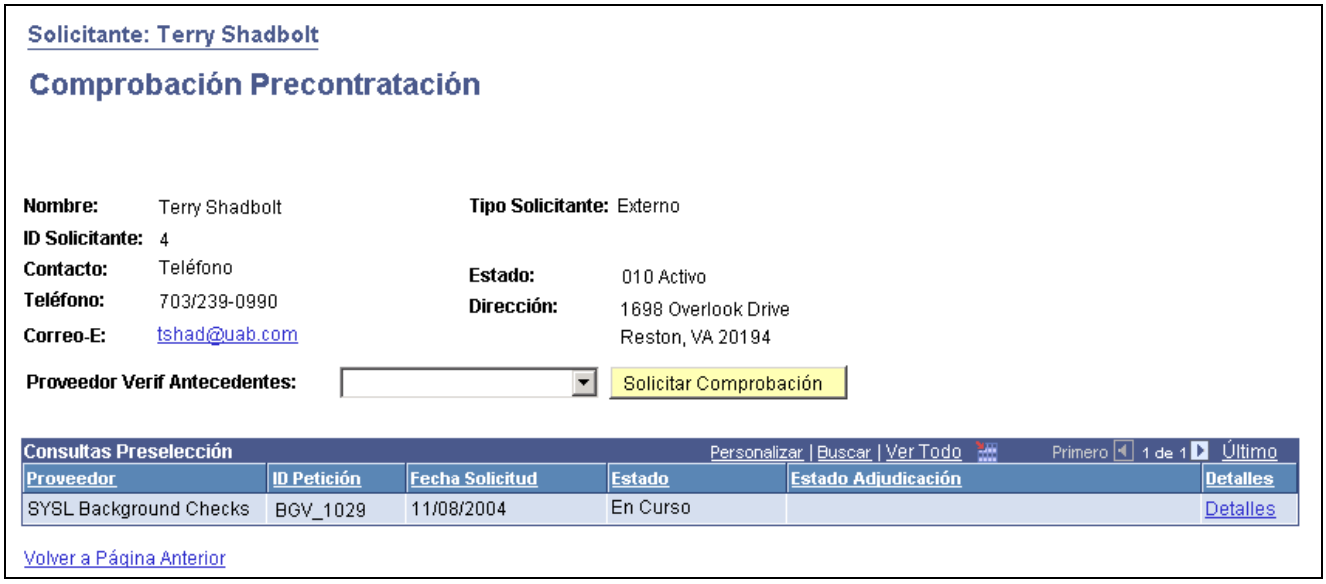
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para realizar comprobaciones previas a la contratación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Solicitante	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre de la página Búsqueda de Solicitantes.	Gestión de solicitantes.
Comprobación Precontratación	HRS_PREEMPL_H	En la página Solicitante, seleccione la opción *Comprobar Antecedentes* del campo Acción y pulse Ir.	Envío de peticiones de comprobación de antecedentes.
Comprobación Precontratación - Detalles Comprobación Precontratación	HRS_PREEMPL_D	Haga clic en el vínculo Detalles del cuadro de grupo Consultas Preselección de la página Comprobación Precontratación.	Revisión de detalles de comprobaciones previas a la contratación.

Envío de solicitudes de comprobación de antecedentes

Acceda a la página Comprobación Precontratación.



Página Comprobación Precontratación

Proveedor Verif Antecedentes Seleccione el proveedor que realizará la comprobación de antecedentes.

Solicitar Comprobación Haga clic sobre este botón para enviar la solicitud. El sistema envía un mensaje al proveedor.

Consultas Preselección

Este cuadro de grupo muestra la información resumida y el estado de la verificación de antecedentes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

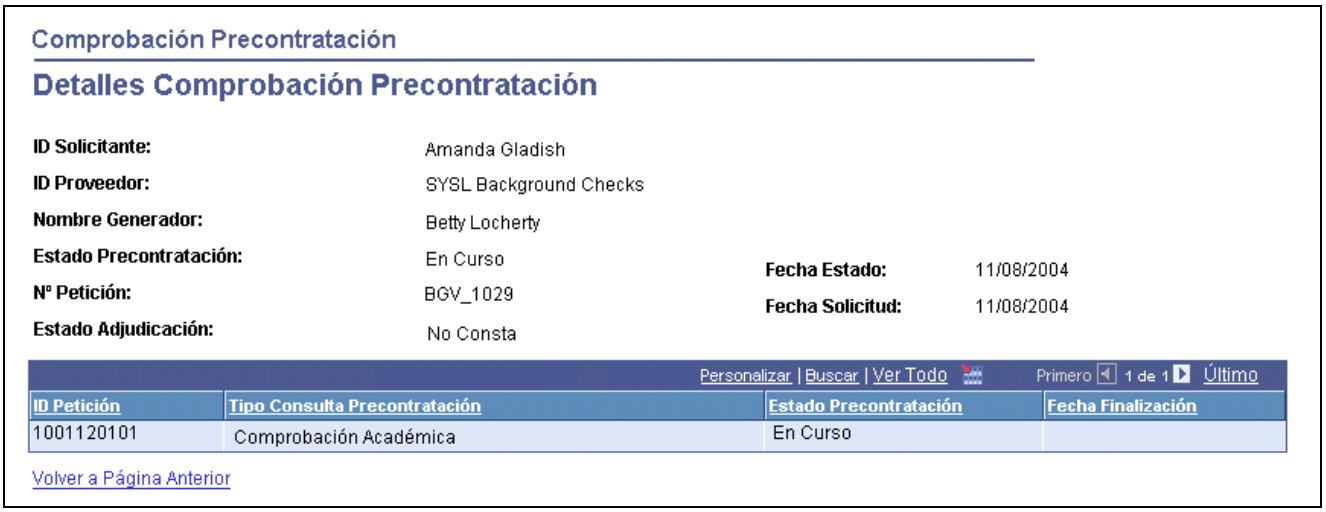
Estado Adjudicación Muestra el estado de la adjudicación, si se ha activado en la página Marco Integración Abierta - Proveedor Cprb Precontratación.

Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de parámetros de proveedores de precontratación, página 89.

Detalles Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles Comprobación Precontratación.

Revisión de detalles de comprobación previa a la contratación

Acceda a la página Detalles Comprobación Precontratación.



Página Detalles Comprobación Precontratación

Creación de contratos de solicitantes

Este apartado proporciona una descripción general sobre contratos de solicitantes y requisitos asociados, así como información sobre los siguientes puntos:

- Definición de datos contractuales básicos.
- Definición de datos de cláusulas de contratos.
- Definición de la fecha de firma y datos de periodo de prueba.

Concepto de contratos de solicitantes

Si la organización utiliza contratos de empleo, puede utilizar Gestor de Talentos para generar contratos y vincularlos a los candidatos durante el proceso de preparación de contratación. Si se contrata al empleado, esta información se copia a la base de datos de recursos humanos.

Requisitos

Antes de crear un contrato, se debe realizar lo siguiente:

- Defina tipos de contratos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Defina las cláusulas del contrato.
- Defina plantillas de contratos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, "Introducción de Datos Adicionales en Registros de Recursos Humanos," Seguimiento de contratos de personal.

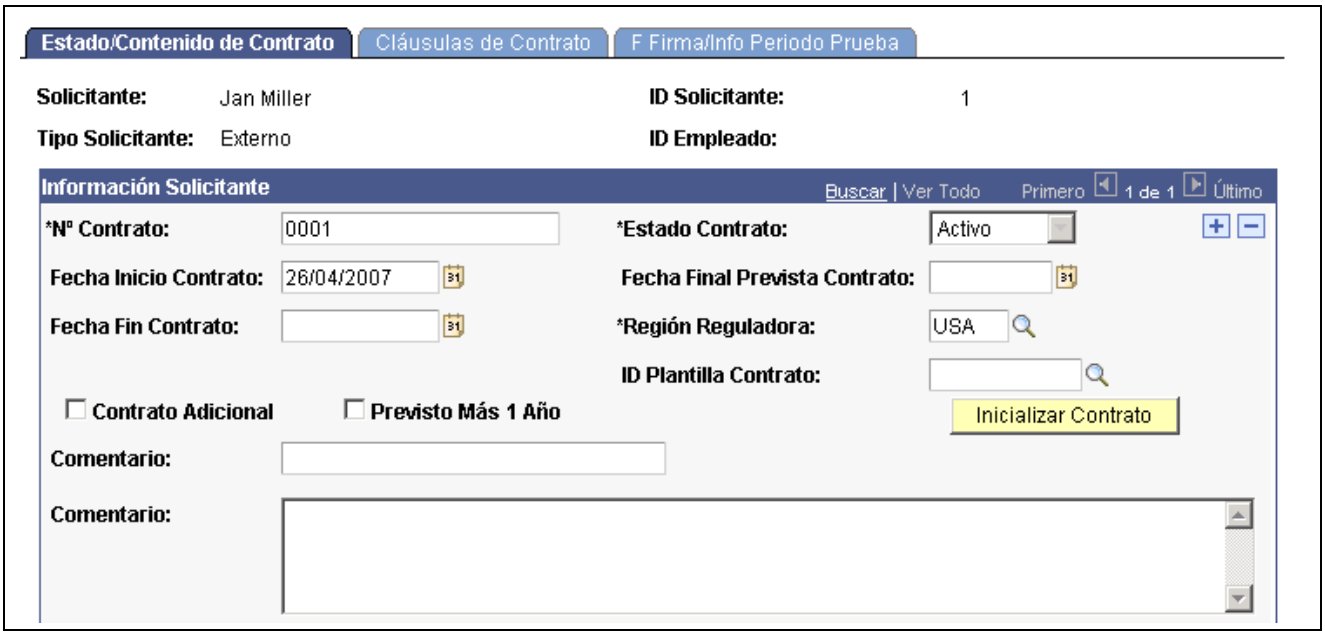
Páginas utilizadas para gestionar contratos de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Solicitante	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Gestión de solicitantes.
Estado/Contenido de Contrato	HRS_APP_CNTRCT1	Seleccione la opción *Gestionar Contratos Solic* del campo Acción de la página Solicitante.	Definición de datos contractuales básicos.
Cláusulas de Contrato	HRS_APP_CNTRCT2	Seleccione la opción *Gestionar Contratos Solic* del campo Acción de la página Solicitante. Seleccione la página Cláusulas de Contrato.	Definición de datos de cláusulas de contratos.
F Firma/Info Periodo Prueba	HRS_APP_CNTRCT3	Seleccione la opción *Gestionar Contratos Solic* del campo Acción de la página Solicitante. Seleccione la página F Firma /Info Periodo Prueba.	Definición de la fecha de firma y datos de periodo de prueba.

Definición de datos contractuales básicos

Acceda a la página Estado/Contenido de Contrato.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Estado/Contenido de Contrato (1 de 2)



Página Estado/Contenido de Contrato (2 de 2)

Información Solicitante

Nº Contrato Introduzca el número de contrato. El sistema genera un número que se puede modificar posteriormente.

Estado Contrato Indique si el contrato está *Activo* o *Inactivo*.

Fecha Inicio Contrato Introduzca la fecha en la que entra en vigor el contrato. El sistema toma por defecto la fecha actual.

Fecha Final Prevista Contrato Introduzca la fecha prevista de finalización del contrato.

Fecha Fin Contrato Introduzca la fecha real de finalización del contrato. Es posible que no coincida con la fecha prevista de finalización.

Región Reguladora Seleccione una región reguladora.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Contrato Adicional Active esta casilla si el empleado tiene al menos un contrato. Desactívela si éste es el único contrato del empleado.

Previsto Más 1 Año Seleccione la casilla si prevé que la duración del contrato actual del empleado será superior al año.

Nota: esta casilla es obligatoria para los contratos de empleados japoneses.

Comentario Introduzca un comentario. Este comentario tiene sólo funciones de carácter informativo.

Comentario Introduzca un comentario. Este comentario tiene sólo funciones de carácter informativo.

España (ESP)

Periodo Prueba Si el contrato contempla un periodo de prueba, utilice estos dos campos para indicar su duración. En el primer campo se introduce una cifra y en el segundo se selecciona una unidad de tiempo. Estas unidades son: *Días, Meses* o *Años*. Por ejemplo, si la duración del periodo de prueba es de seis meses, introduzca *6* en el primer campo y, a continuación, seleccione *Meses* en el segundo campo.

Periodo Vacaciones Estos dos campos sirven para indicar los días de vacaciones de los que dispone el trabajador cada año. En el primer campo se introduce una cifra y en el segundo se selecciona una unidad de tiempo. Las unidades de tiempo son: *ninguna*, *Meses, Días Nat (días naturales)*, *Semanas* o *Días Lab (días laborables)*. Por ejemplo, si la duración del periodo de vacaciones es de 20 días laborables, introduzca *20* en el primer campo y seleccione *Días Lab* entre las opciones del segundo campo.

Inicio/Fin Semana Indique los días de inicio y fin de la semana laboral del trabajador. Los valores que aparecen por defecto son *Lunes* y *Viernes*.

Descripción Salario Base Introduzca una descripción en formato libre del salario base del trabajador.

Centro Contratación Seleccione el centro de contratación responsable de la contratación del empleado.

ID Régimen Seleccione un ID de régimen.

Contribución SS Seleccione un ID de cotización a la Seguridad Social para el contrato y el ID de régimen seleccionados. El sistema utiliza el ID de régimen y el ID de contribución en los cálculos de la Seguridad Social para determinar el porcentaje o importe fijo que se aplica al cálculo de la cotización de un empleado.

Definición de cláusulas de contratos

Acceda a la página Cláusulas de Contrato.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cláusulas de Contrato

Información Solicitante

Tipo Contrato Campo obligatorio que identifica el tipo de contrato para esta plantilla de entre los tipos de contrato definidos en la página Tabla de Tipos de Contratos.

Prorrogar Contrato Active esta casilla si el contrato puede prorrogarse.

Italia (ITA)

ID Plan Si se ha asignado al trabajador un tipo de contrato de *formación y obra*, debe seleccionar un ID de plan.

Motivo Si el tipo de contrato asignado al empleado es de *Duración Determinada*, debe introducir en este campo un motivo para el contrato.

Cláusula Contrato

Nº Sec Contrato (número de secuencia de contrato) Cuando se introducen cláusulas a un contrato, el sistema asigna un número de secuencia.

Cláusula Contrato Seleccione una cláusula.

Estado Cláusula Toma por defecto el estado asociado a la cláusula seleccionada.

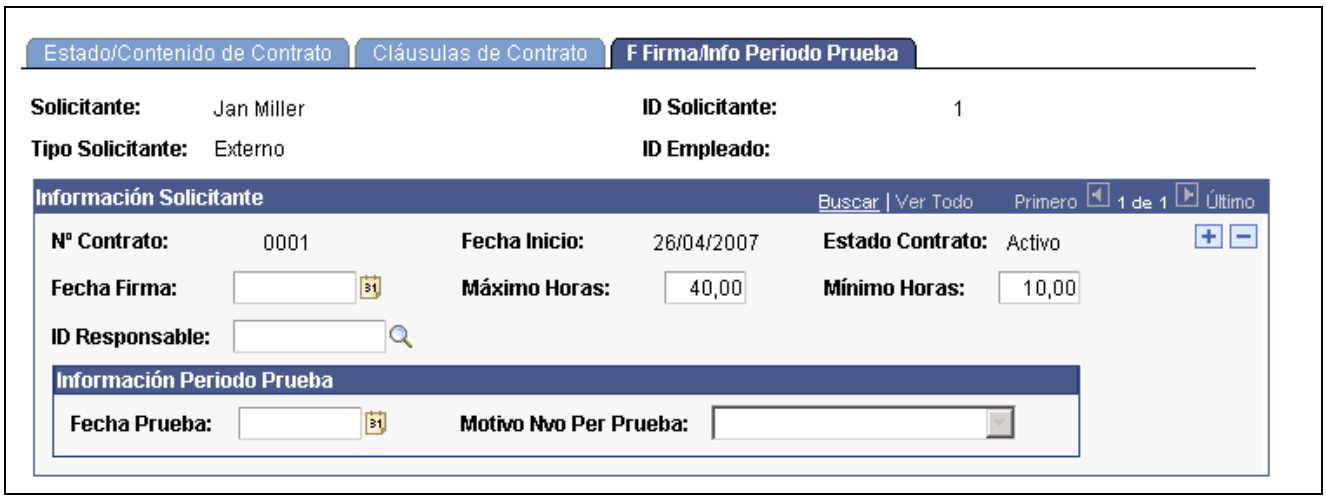
Descripción Larga Introduzca una descripción. Esta descripción tiene sólo funciones de carácter informativo.

Comentario Introduzca un comentario. Este comentario tiene sólo funciones de carácter informativo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de la fecha de firma y datos de periodo de prueba

Acceda a la página F Firma/Info Periodo Prueba.



Página F Firma/Info Periodo Prueba

Información Solicitante

Fecha Firma Introduzca la fecha de firma del contrato. Esta información es obligatoria en algunos países de Europa como, por ejemplo, Alemania.

Máximo Horas y **Mínimo Horas** Introduzca el mínimo y máximo de horas del contrato. Estos valores se toman por defecto de los indicados en la tabla de instalación para este contrato.

ID Responsable Indique la persona de la empresa que ha redactado el contrato y es responsable de su contenido.

Información Periodo Prueba

Fecha Prueba Introduzca varias fechas de periodo de prueba, si es preciso, para este trabajador. La fecha de prueba que se introduzca aquí aparecerá también en el registro de datos de puesto del trabajador.

Motivo Nvo Per Prueba Señale un motivo de la prueba: *Requiere Nueva Fecha* o *Rendimiento Insuficiente* (indicando un periodo de prueba adicional en caso de que no se cumplan las expectativas de la posición).

Creación de paquetes salariales (AUS)

En este apartado se ofrece una descripción general de los paquetes salariales.

Concepto de paquetes salariales

El modelado de paquetes salariales permite explorar distintos escenarios retributivos con el fin de encontrar soluciones satisfactorias y alternativas salariales para los solicitantes. Se pueden almacenar y generar informes sobre distintas variaciones de paquetes retributivos durante el proceso de modelado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Se puede crear un paquete salarial en cualquier momento del proceso de selección. Cuando se modelan paquetes salariales para los solicitantes, se pueden combinar distintos tipos de componentes en un paquete que satisfaga las expectativas de ambas partes.

La creación de paquetes salariales para candidatos se trata con mayor detalle en *PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Administer Salary Packaging.*

Contratación de solicitantes

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la contratación de solicitantes y se explica cómo contratarlos, además de los siguientes temas:

- Preparación de nuevas contrataciones.
- Revisión de los resultados de búsquedas.

Concepto de contratación de solicitantes

Después de que el candidato haya aceptado la oferta de empleo y su estado pase a ser *Oferta Aceptada,* podrá entonces comenzar con el proceso de contratación.

En la página Preparación de Contratación, aparecerá la información del código de puesto o posición vinculado a la vacante. Si el solicitante no está asociado a una vacante, se deberá entonces introducir un número de código de puesto o de posición. Además, deberá introducir el código de puesto, la fecha de inicio y el tipo de contrato.

La verificación del ID de empleado será Obligatoria si la casilla respectiva está seleccionada en el cuadro de grupo Ejecutar Búsqueda Cotejo de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. De lo contrario esta verificación será opcional. La verificación del ID de empleado permite comprobar si el solicitante ya está incluido en la base de datos de recursos humanos.

PeopleSoft suministra dos reglas de búsqueda:

- Regla A (Orden de Búsqueda = 10) Nombre, Apellido, ID Doc Identidad, Fecha Nacimiento obligatorios.
- Regla B (Orden de Búsqueda = 10) Nombre, Apellido obligatorios.

Cuando se envía la petición de contratación, el sistema cambia la disposición a *Listo p/Contratar* y envía una notificación al administrador de recursos humanos. El nombre del solicitante aparece en el cuadro de grupo Gestión de Contratos de la página Gestión de Contratos. Los datos del solicitante se trasladan a la base de datos de RR.HH. en función de los criterios definidos en el componente Transferencia de Datos a HR (HRS_MNG_HIR_STP).

Desactívela si éste es el único contrato del empleado.

- Envía un mensaje al seleccionador para notificarle que el solicitante ha sido contratado.
- Fija la disposición en *Contratado.*
- Fija el estado de la vacante a *Cerrada* si el valor de Vacantes Disponibles es cero.
- Fija el estado de la vacante a *Cerrada.*
- Actualiza el registro del solicitante con el ID empleado y el estado pasa a ser *Contratado,* si el tipo de contrato es *Contratación* o *Recontratación.*
- Fija el resto de disposiciones para otras vacantes solicitadas por el candidato a *Rechazar.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Fija la disposición de otros solicitantes vinculados a la vacante a *Rechazar* si no quedan vacantes disponibles.
- Utiliza el componente Transferencia de Datos a HR para copiar los datos de candidatos a la base de datos de recursos humanos.
- Copia la información del contrato a la base de datos de recursos humanos.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de valores por defecto para Gestor de Talentos, página 7.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición del proceso de contratación, página 37.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Utilización de Búsquedas y Cotejos”.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de solicitantes de puesto.

Requisitos

Antes de contratar a los solicitantes, es preciso realizar las siguientes tareas:

1. Configuración de la integración con mensajería.

   Cuando se fija el estado del solicitante a Listo p/Contratar, el sistema utiliza el mensaje HIRE_REQUEST para pasar los datos al registro HR_REQUEST. En consecuencia, el nodo de integración con mensajería debe estar configurado y activo, el servidor de aplicación debe tener el servidor de publicación y suscripción ejecutándose y los mensajes HR_MNG_HIRES y HIRE_REQUEST deben estar activos.
2. Definición de los datos que se van a transferir del registro del solicitante al del empleado.

El administrador de RR.HH. contrata solicitantes mediante el componente Gestión de Contratos (HR_MANAGE_HIRES) de Administración de Personal.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

Consulte Link to Setting Up the Hiring Process

Consulte Hire Notifications page

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para contratar solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda de solicitantes.
Gestión Solicitante - Preparación de Contratación	HRS_PREP_FOR_HIRE	Haga clic en el vínculo Oferta Aceptada de la columna Disposición en la página Búsqueda de Solicitantes.	Preparación de nuevas contrataciones.
Resultados de Búsqueda	HCR_SM_RESULTS	• Haga clic en el vínculo Verificar ID Empleado de la página Gestión Solicitante - Preparación de Contratación. • Haga clic en el botón Enviar de la página Añadir Persona de Interés.	Consulta de los resultados de búsqueda y cotejo para determinar si el solicitante es antiguo empleado, trabajador temporal o persona de interés.

Preparación de contratación

Acceda a la página Gestión Solicitante - Preparación de Contratación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión Solicitante - Preparación de Contratación (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión Solicitante - Preparación de Contratación (2 de 2)

Preparar Contratación

Utilice este cuadro de grupo para introducir detalles sobre la contratación. La información mostrada proviene de los datos introducidos en la vacante.

Vacante El valor por defecto procede de la vacante seleccionada en la página de Búsqueda de Solicitantes. No obstante, puede elegir otra vacante.

Código Puesto El valor por defecto proviene del código de puesto principal asociado a la vacante seleccionada en la página Búsqueda de Solicitantes. Se puede seleccionar otro código de puesto si hay varios asociados a la vacante.

Si el solicitante no está vinculado a un código de puesto o posición, es obligatorio introducir uno.

Fecha Inicial Introduzca la fecha de inicio del solicitante en el puesto.

Tipo Contrato Seleccione el tipo de contrato. Si son solicitantes externos, puede elegir *Trabajador Temporal* y *Contrato.* Para solicitantes internos no empleados, sólo podrá elegir *Contrato*. Para solicitantes internos que ya son empleados, puede elegir *Puesto Concurrente, Trabajador Temporal* o *Traslado.* Para los solicitantes externos que indiquen que son antiguos empleados en la solicitud, también puede seleccionar *Recontratación.*

Tipo Persona Muestra el tipo de persona de interés si el solicitante existe en el sistema de RR.HH. como PDI. Este campo sólo aparece en la página si el solicitante está registrado en el sistema como persona de interés.

Verificar ID Empleado Haga clic en el vínculo para comprobar en la base de datos de RR.HH. si el solicitante es antiguo empleado, trabajador temporal o persona de interés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

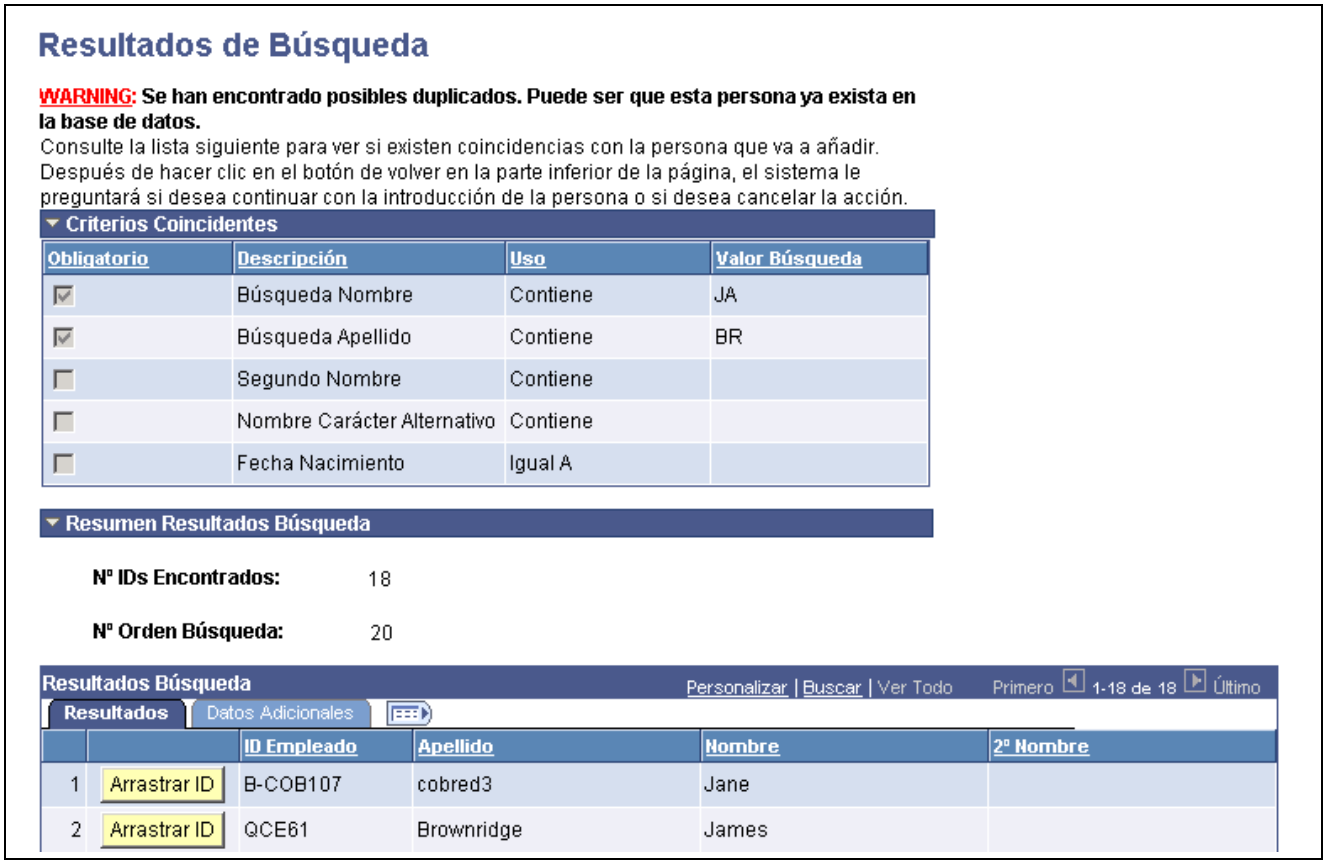
Comentarios Contrato Introduzca los comentarios que considere pertinentes para el administrador.

Guardar y Enviar a HR Pulse el botón para enviar una notificación por correo electrónico al administrador. El solicitante aparece en el componente Gestión de Contratos de Administración de Personal

El sistema también comprueba si la opción *Obligatoria* está seleccionada en el cuadro Aplicar Verificación ID Empl de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. Si lo está, tendrá que ejecutar el proceso de Verificación ID Empleado.

Revisión de los resultados de búsquedas

La página Resultados de Búsqueda aparece automáticamente si se encuentran posibles coincidencias con el solicitante.



Página Resultados de Búsqueda

Resultados

Arrastrar ID Haga clic en el botón para copiar el ID de empleado al campo ID Empleado de la página Preparación de Contratación.

Datos Adicionales

Resumen Rel Org Persona Haga clic en el vínculo para acceder a la página Resumen Relación Org/Persona.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Consulta de relaciones organizativas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Relación con Institución Este campo no se utiliza en Gestor de Talentos.

Copia de paquetes salariales en recursos humanos (AUS)

Este apartado ofrece una descripción general del modo de copia de paquetes salariales en la base de datos de recursos humanos.

Concepto de copia de paquetes salariales en la base de datos de HR

Después de recibir la confirmación de contratación de un solicitante, se deberá copiar la información del paquete retributivo en la base de datos de recursos humanos.

Debe comenzar con la búsqueda de solicitantes con el estado Contratado. Haga clic en el vínculo del nombre de la página Búsqueda de Solicitantes o de la página Gestión Solicitante, seleccione *Copiar Solicitante a Empleado* en el campo Realizar Acción.

La copia de información de paquetes salariales se trata en: *PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Administer Salary Packaging.*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 12

Gestión de Vacantes

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Búsqueda de vacantes.
- Gestión de vacantes.

Búsqueda de vacantes

En este apartado se ofrece una descripción general sobre las búsquedas de vacantes, además de desarrollar los temas siguientes:

- Generación del índice de puestos.
- Búsqueda de vacantes.
- Consulta de vacantes.

Concepto de búsqueda de vacantes

Existen dos métodos para buscar vacantes existentes:

- Búsqueda de Vacantes

  Esta página permite buscar vacantes concretas según criterios específicos.

- Consulta de Vacantes

  Esta página muestra una lista de vacantes según los criterios seleccionados.

Debido a que siempre se están añadiendo vacantes a la base de datos, es necesario crear el índice continuamente para asegurarse de que se mostrarán todos los registros de la base de datos en los resultados de las búsquedas.

Páginas utilizadas para buscar vacantes existentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación Índice de Puestos	HRS_JSRCH_RUN_PROC	Selección, Administración, Generación Índice de Puestos	Generación del índice de puestos en función de las vacantes de la base de datos.
Búsqueda de Vacantes	HRS_JO_FIND_JOB	Selección, Búsqueda de Vacantes	Búsqueda de vacantes existentes.
Consulta de Vacantes	HRS_JO_360_LAUNCH	Selección, Consulta de Vacantes	Consulta de vacantes existentes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Creación del índice de puestos

Acceda a la página Generación Índice de Puestos.



Página Generación Índice de Puestos

Grupo Búsqueda Ofertas Empleo

Esta página de control de ejecución inicia el proceso Generación Índice de Puestos (HRS_JSCH_IDX). El proceso se puede ejecutar de dos modos diferentes.

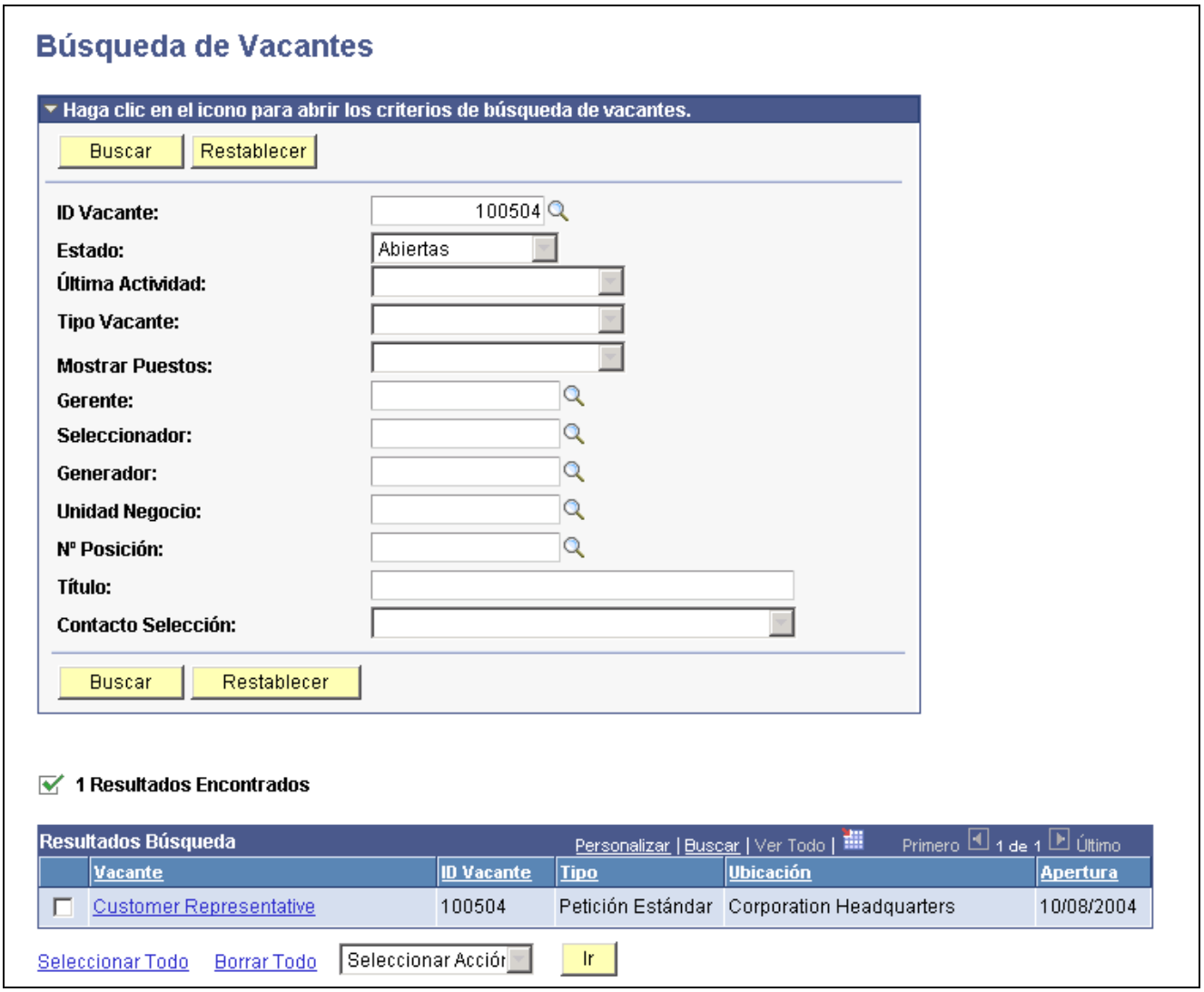
Crear Nueva Crea un nuevo índice de puestos. Si se introduce una fecha en el campo Desde Fecha Apertura, todas las ofertas con fecha de apertura posterior a la especificada pasan a formar parte del índice.

Actualizar Existente Introducción, actualización y eliminación de entradas de un índice existente.

Búsqueda de vacantes

Acceda a la página Búsqueda de Vacantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Vacantes

Entrada Criterios Búsqueda

ID Vacante Introduzca o seleccione el ID de vacante que se va a incluir en la búsqueda.

Estado Introduzca el estado que se va a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Canceladas*
- *Cerradas*
- *Denegadas*
- *Borrador*
- *Retenidas*
- *Abiertas*
- *Pendientes*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Última Actividad Seleccione el rango de fechas que desea para definir las vacantes que se van a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Activo Últimas 2 Semanas*
- *Activo Últimos 3 Días*
- *Activo Mes Pasado*
- *Activo Semana Pasada*
- *Activo Año Pasado*
- *Activo Hoy*
- *Activo Ver Todo*
- *Activo Ayer*

Tipo Vacante Seleccione el tipo de vacante que se va a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Vacante Continua*
- *Petición Estándar*

Mostrar Puestos Introduzca los puestos que se van a incluir en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Todos Puestos*
- *Puestos Asignados a Mí*
- *Puestos Asociados a Mí*
- *Puestos Creados por Mí*

Gerente Introduzca o seleccione el ID de gerente que se va a incluir en la búsqueda.

Seleccionador Introduzca o seleccione el ID de seleccionador que se va a incluir en la búsqueda.

Generador Introduzca o seleccione el ID de generador que se va a incluir en la búsqueda.

Unidad Negocio Introduzca o seleccione la unidad de negocio que se va a incluir en la búsqueda.

Nº Posición Introduzca o seleccione una posición para incluir en la búsqueda.

Título Seleccione el título del puesto que se va a incluir en la búsqueda.

Contacto Selección Seleccione el contacto de selección que se va a incluir en la búsqueda.

Buscar Pulse este botón para ejecutar la búsqueda.

Restablecer Haga clic en este botón para borrar los campos de criterios de búsqueda.

Resultados Búsqueda

Vacante Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vacante.

Seleccionar Acción Seleccione la acción que desea realizar para las vacantes que tengan seleccionada la casilla junto al título de puesto y pulse Ir. Las acciones válidas son:

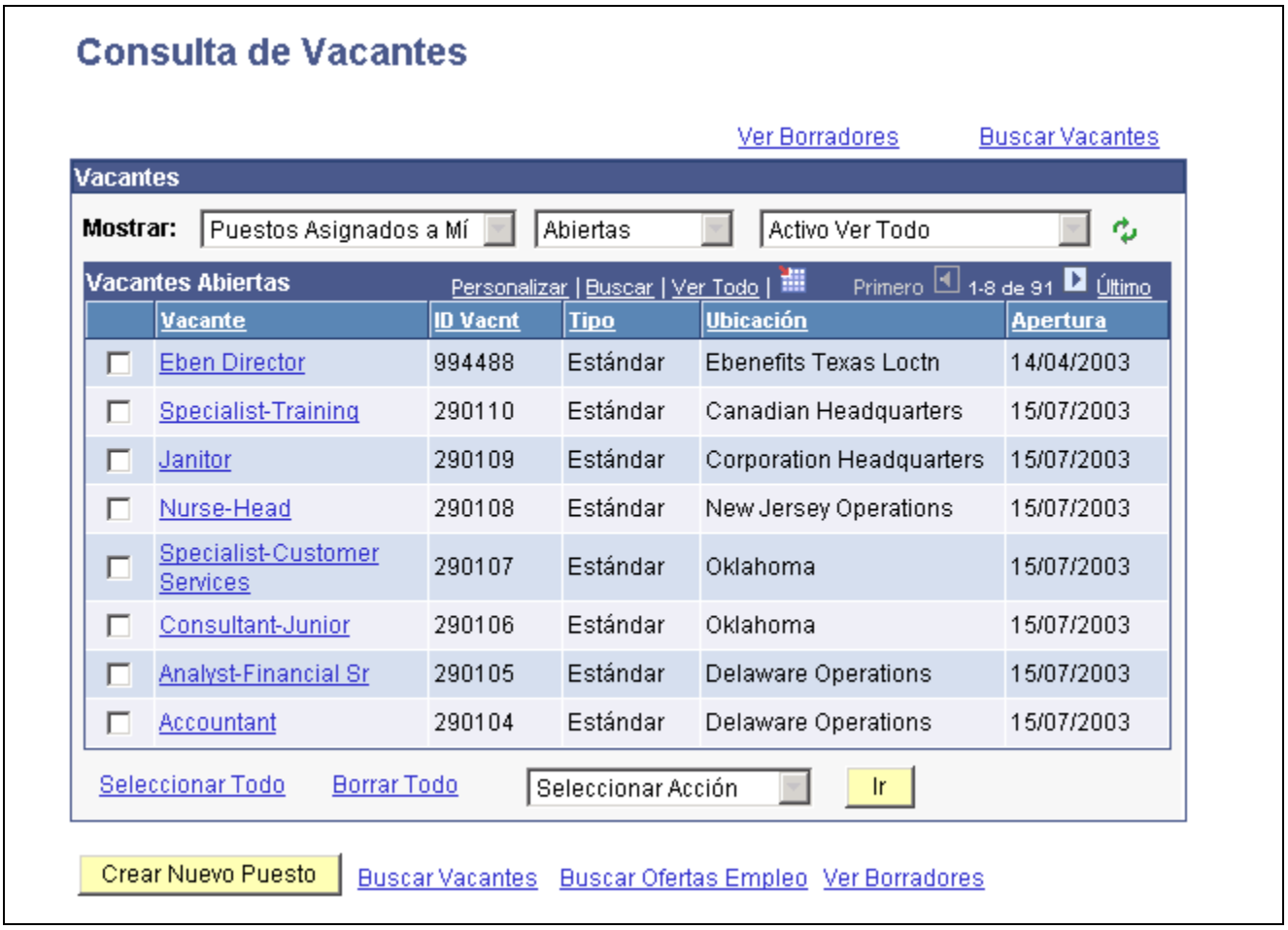
- *Añadir Nota:* accede a la página Añadir Nota.
- *Cancelar:* cambia el estado de la vacante a *Cancelada*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Cerrar:* cambia el estado de la vacante a *Cerrada*.
- *Retener:* cambia el estado de la vacante a *Retenida*.

Consulta de vacantes

Acceda a la página Consulta de Vacantes.



Página Consulta de Vacantes

Ver Borradores Muestra sólo las vacantes borrador.

Buscar Vacantes Muestra la página Búsqueda de Vacantes.

Vacantes

Defina la forma de visualización de las vacantes mediante la selección de tres opciones distintas. Pulse el icono Actualizar cuando cambie los parámetros de visualización.

Vacante Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vacante.

Seleccionar Acción Seleccione una acción de la lista. El valor válido es *Añadir Nota*.

Crear Nuevo Puesto Muestra la página Introducción de Datos de Vacante Principal.

Buscar Ofertas Empleo Muestra la página Búsqueda Básica.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Gestión de vacantes

Este apartado proporciona una descripción general sobre las páginas de vacantes y elementos comunes, así como información sobre los siguientes temas:

- Revisión de los solicitantes vinculados a vacantes.
- Revisión de la actividad de vacantes.
- Incorporación de notas en vacantes.
- Incorporación de anexos en vacantes.
- Incorporación de gastos en vacantes.
- Revisión de detalles de vacantes.

Concepto de páginas de vacante

La página Vacante ofrece un único punto para la realización de distintas tareas de selección relacionadas con puestos y solicitantes. Las tareas relacionadas con los puestos incluyen:

- Copia de una vacante existente para crear una nueva.
- Creación de una nueva vacante.
- Revisión de la actividad, notas, anexos y gastos.
- Revisión de la información detallada de vacantes.

Las tareas relacionadas con los solicitantes incluyen:

- Consulta de los solicitantes vinculados a vacantes.
- Búsqueda de solicitantes.
- Preselección de solicitantes.
- Programación de entrevistas.
- Introducción de solicitantes a listas nuevas y guardadas.
- Cambio de estado de solicitantes.
- Creación de evaluaciones de entrevista.
- Creación de paquetes salariales.
- Reenvío de solicitantes.
- Vinculación de solicitantes a vacantes.
- Gestión de listas de control de solicitantes.
- Iniciación de comprobaciones previas a la contratación.
- Iniciación del proceso de contratación.
- Preparación de ofertas de empleo.
- Seguimiento de los solicitantes.
- Envío de correspondencia.

Se puede acceder a la página Vacante a través de la página Búsqueda de Vacantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Elementos comunes utilizados en este apartado



Muestra la página Introducción de Datos de Vacante Principal.



Guarda los datos introducidos.



Muestra la página Vacante - Copia de Vacante.



Muestra la página Vacante - Preselección de Solicitantes.

Vacante Anterior Muestra la vacante anterior en la lista de consultas o búsquedas de vacantes.

Siguiente Vacante Muestra la siguiente vacante en la lista de consultas o búsquedas de vacantes.

Volver Muestra la página Búsqueda de Vacantes o la página Consulta de Vacantes.

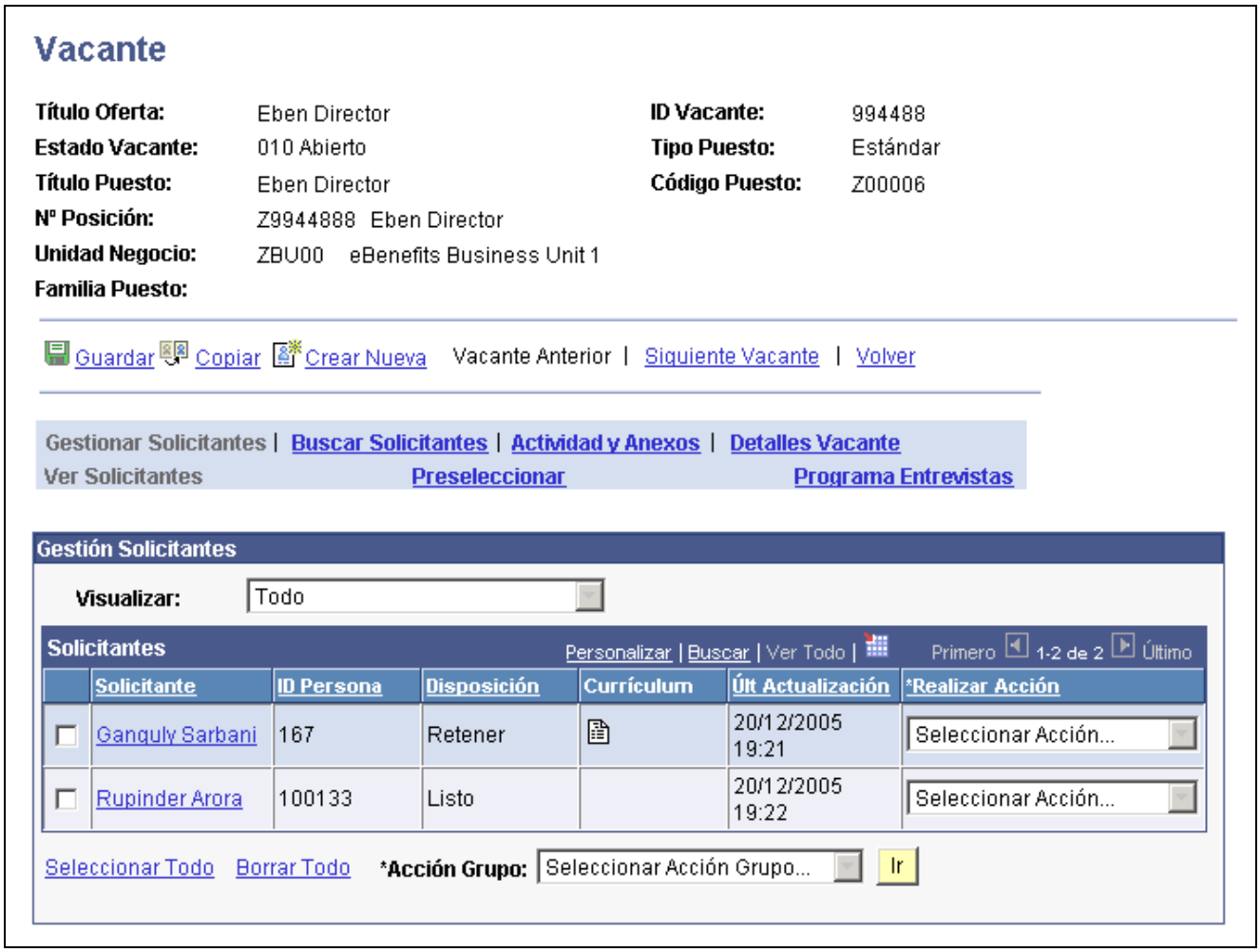
Páginas utilizadas para gestionar vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Vacantes	HRS_JO_FIND_JOB	Selección, Búsqueda de Vacantes	Búsqueda y selección de vacantes.
Vacante - Gestionar Solicitantes - Ver Solicitantes	HRS_JO_360	Haga clic en el vínculo de vacante del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Vacantes.	Revisión de la información de vacantes.
Vacante - Actividad y Anexos	HRS_JO_360	Haga clic en el vínculo Actividad y Anexos de la página Vacante - Gestionar Solicitantes - Ver Solicitantes.	Revisión de la información de vacantes (historial de puesto, notas, anexos y gastos).
Añadir Nota	HRS_JO_NOTE_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Nota de la página Vacante - Actividad y Anexos.	Introducción de notas.
Introducción de Gastos	HRS_JO_EXPENSE_SEC	Haga clic en el vínculo Añadir Gastos de la página Vacante - Actividad y Anexos.	Introducción de gastos de puesto.
Vacante - Detalles Vacante	HRS_JO_360	Haga clic en el vínculo de vacante del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Vacantes.	Revisión o edición de detalles de vacantes.

Revisión de solicitantes vinculados a vacantes

Acceda a la página Vacante - Gestionar Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante - Gestionar Solicitantes

Gestión Solicitantes

Visualizar Seleccione el estado por el que se mostrará la lista de solicitantes.

Solicitantes

Este cuadro de grupo muestra los solicitantes vinculados a la vacante según la disposición elegida anteriormente.

Solicitante Haga clic en el vínculo de nombre para acceder a la página de gestión de solicitantes.

Disposición Haga clic sobre el hipervínculo para acceder a la página Detalles de Disposición.

Currículum Haga clic en el vínculo para acceder a la página de Gestión Solicitante - Currículum Solicitante.

Realizar Acción Seleccione una de las siguientes acciones:

- *Añadir Solic a Nueva Lista:* muestra la página Lista Nueva.
- *Añadir Solicitante a Lista:* muestra la página Añadir Solicitante a Lista.
- *Cambiar Estado Solicitante:* muestra la página Cambio Estado Solicitante - Selección de Nuevo Estado de Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Evaluar Entrevista:* muestra la página Evaluación de Entrevista.
- *Crear Modelo Paquete Salarial:* muestra la página Modelo de Solicitante.
- *Reenviar Solicitante:* muestra la página Reenvío de Solicitante.
- *Vincular Solicitante a Puesto:* muestra la página Vincular a Vacante.
- *Gestionar Lista Control Solic:* muestra la página Vacante - Lista Control Solicitante.
- *Gestionar Entrevistas:* muestra la página Programa de Entrevistas.
- *Comprobar Antecedentes:* muestra la página Comprobación Precontratación.
- *Preparar Nueva Contratación:* muestra la página Gestión Solicitante - Preparación de Contratación.
- *Preparar Oferta Puesto*: muestra la página Preparación Oferta de Empleo.
- *Rechazar Solicitante*: muestra la página Solicitante - Rechazar Solicitante.
- *Realizar Seguim Solicitante*: muestra la página Seguimiento de Solicitante.
- *Enviar Correspondencia*: muestra la página Envío de Correspondencia.

Consulte Capítulo 14, “Gestión de Solicitantes,” página 279.

Consulte Capítulo 10, “Ofertas de Empleo,” página 227.

Consulte Contratación de Solicitantes

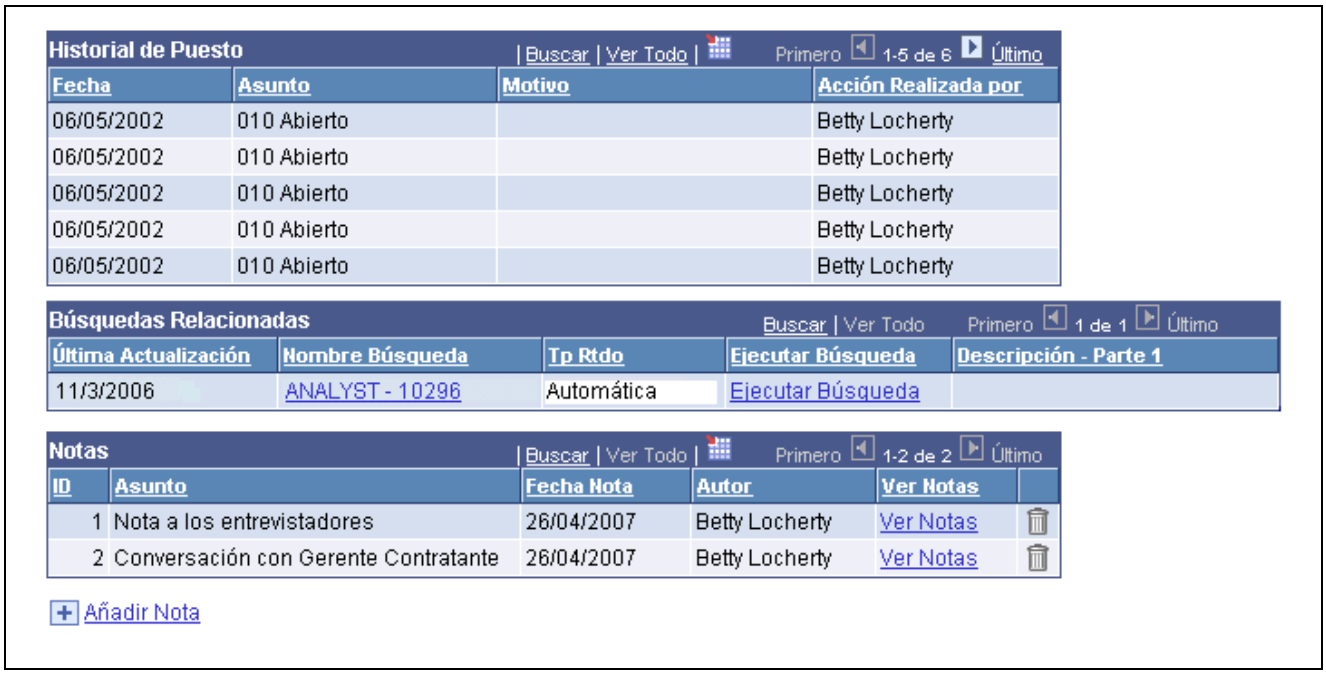
Revisión de actividad de vacantes

Acceda a la página Vacante - Actividad y Anexos.



Página Vacante - Actividad y Anexos (1 de 3)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Vacante - Actividad y Anexos (2 de 3)



Página Vacante - Actividad y Anexos (3 de 3)

Historial de Puesto

Este cuadro de grupo muestra el historial de actividad relacionado con la vacante. Todos los cambios que se realizan en el estado de la vacante se reflejan en esta cuadrícula.

Búsquedas Relacionadas

Este cuadro de grupo muestra una lista de búsquedas de solicitantes guardadas que tienen una vacante como parte de los criterios de búsqueda. Puede hacer clic en el vínculo Nombre Búsqueda para ver los criterios de búsqueda y en el vínculo Ejecutar Búsqueda para ver los resultados de la búsqueda.

Notas

Este cuadro de grupo muestra la lista de notas relacionadas con la vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ver Notas Haga clic para acceder a la página Añadir Nota y ver el contenido de la nota.

Añadir Nota Haga clic en este vínculo para ver la página Añadir Nota.

Anexos

Este cuadro de grupo muestra la lista de anexos relacionados con la vacante.

Añadir Anexo Haga clic en este vínculo para acceder a una ventana en la que podrá buscar el documento que adjuntará a la vacante.

Gastos

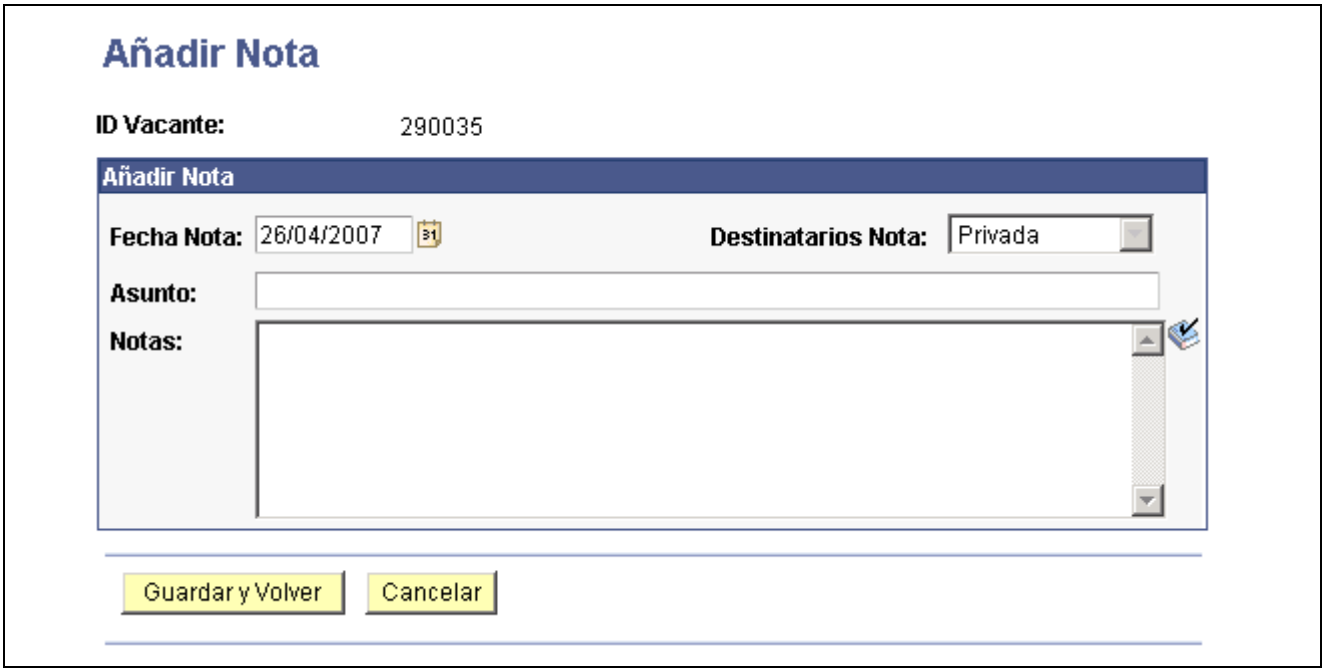
Este cuadro de grupo muestra la lista de gastos asociados a la vacante.

Detalles Gasto Haga clic en este vínculo para acceder a la página Introducción de Gastos y ver información detallada sobre el gasto.

Añadir Gastos Haga clic en el vínculo para acceder a la página Introducción de Gastos en la que puede añadir un gasto relacionado con la vacante.

Incorporación de notas en vacantes

Acceda a la página Añadir Nota.



Página Añadir Nota

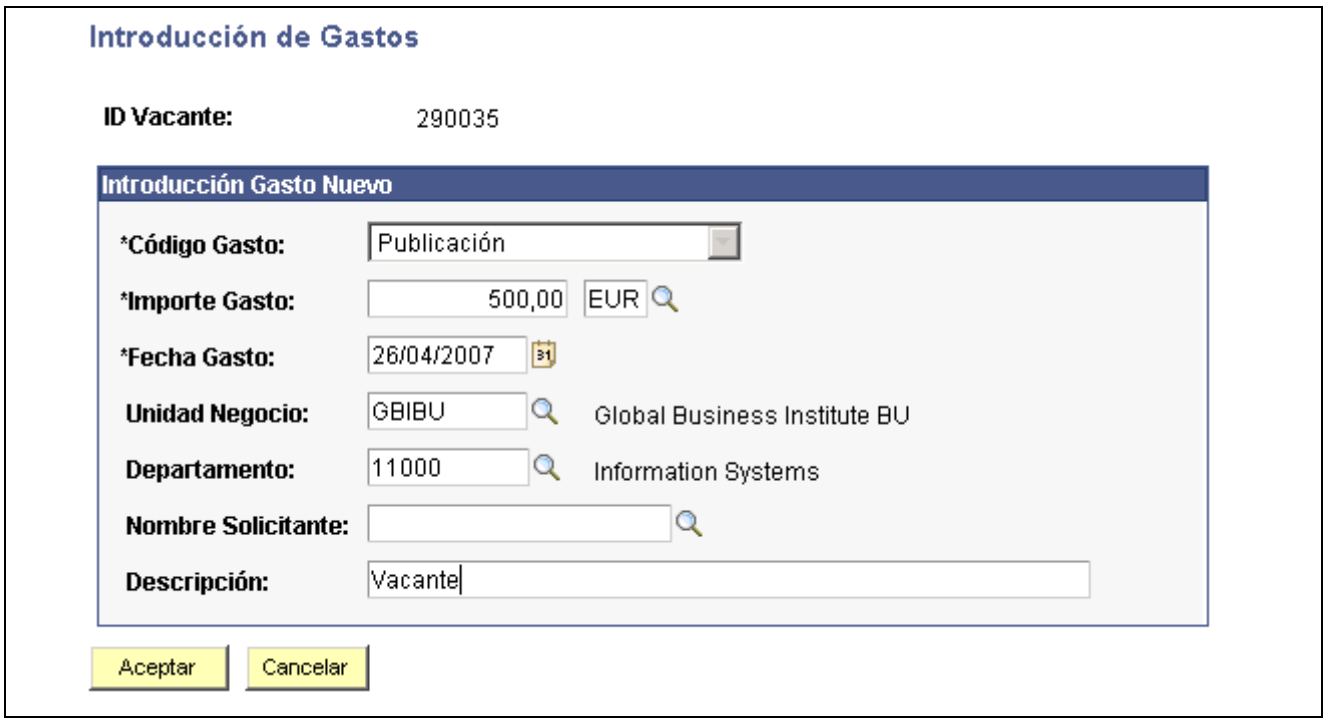
Destinatarios Nota Seleccione el destinatario de esta nota. Las opciones válidas son:

- *Entrevista:* las notas de entrevista pueden verlas todos aquellos que tengan acceso a la vacante.
- *Privada:* las notas privadas sólo pueden verlas aquellos que las han generado.
- *Pública:* las notas públicas pueden verlas aquellos que tengan acceso a la vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Introducción de gastos en vacantes

Acceda a la página Introducción de Gastos.



Página Introducción de Gastos

Los gastos de vacante son los costes ocasionados por la petición de puesto, como los gastos de publicidad o de una agencia que gestione la vacante. Si los gastos no se pueden atribuir a un solicitante concreto, utilice la página Introducción de Gastos para vincular el gasto a la vacante.

Código Gasto Seleccione el código de gasto.

Importe Gasto Introduzca el importe correspondiente.

Fecha Gasto Introduzca la fecha en que se ha efectuado el gasto.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio. La unidad de negocio asociada a la vacante aparecerá por defecto.

Departamento Seleccione el departamento. El departamento asociado a la vacante aparecerá por defecto.

Nombre Solicitante Introduzca el nombre del candidato. En los gastos de vacante, este campo debe dejarse en blanco.

Descripción Introduzca una descripción para el gasto.

Revisión de detalles de vacantes

Acceda a la página Vacante - Detalles Vacante.

La página que se muestra es similar a la página utilizada durante la creación de la vacante y contiene la misma estructura de plantilla. Esta página se utiliza para revisar la vacante cuando se usan las aprobaciones. Existen restricciones para la actualización de los datos de vacante:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Si el estado de la vacante es *Borrador*, sólo el generador de la vacante puede actualizar la información.
- Los entrevistadores no tienen acceso a los datos salariales.
- Si el estado de la vacante es *Retenida*, *Cancelada*o *Cerrada*, únicamente los administradores de selección pueden actualizar los datos.

Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Creación de vacantes, página 122.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 13

Gestión de Ofertas Externas

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Búsqueda de ofertas de empleo externas.
- Gestión de ofertas de empleo externas.

Búsqueda de ofertas de empleo externas

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la búsqueda de ofertas de empleo, además de desarrollar los temas siguientes:

- Definición de los criterios básicos para la búsqueda de ofertas de empleo.
- Definición de búsquedas avanzadas por palabra clave.
- Generación del índice de puestos.

Concepto de búsqueda de ofertas de empleo

Para buscar ofertas de empleo se deben utilizar las páginas de Búsqueda Básica y Búsqueda Avanzada con Palabras Clave. La búsqueda ofrece una lista de todas las ofertas de empleo abiertas cuyo título o descripción coincida con los criterios introducidos.

Las búsquedas de ofertas están sincronizadas con el índice utilizado para acceder a los datos. Ya que las vacantes se añaden constantemente a la base de datos, se debe regenerar el índice de puestos a menudo para mantener actualizadas las vacantes y las ofertas de empleo.

Requisitos

Para llevar a cabo la búsqueda de ofertas de empleo, es preciso crear el índice de puestos.

Consulte Capítulo 12, "Gestión de Vacantes," Creación del índice de puestos, página 258.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para buscar ofertas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda Básica	HRS_REC_SCHJOB	Selección, Ofertas de Empleo, Búsqueda de Ofertas, Búsqueda Básica	Definición de los criterios básicos para la búsqueda de ofertas de empleo.
Consulta de Oferta	HRS_REC_JBPST	Haga clic en el vínculo del puesto del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda Básica.	Consulta de detalles de ofertas de empleo.

Definición de criterios básicos de búsqueda de ofertas

Acceda a la página Búsqueda de Ofertas - Búsqueda Básica.



Página Búsqueda Básica

Criterios Búsqueda Básica

Buscar Introduzca las palabras que desea buscar dentro de las ofertas de empleo. Estas palabras se comparan con el título y descripción de la oferta.

Publicación Seleccione el rango de fechas que define las ofertas susceptibles de búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Siempre*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Último Mes*
- *Últimos Tres Meses*
- *Última Semana*
- *Último Año*

Resultados Búsqueda

Título Haga clic en el vínculo para acceder a la página Consulta de Oferta.

ID Pto Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vacante.

Definición de búsquedas avanzadas por palabras clave

Acceda a la página Búsqueda de Ofertas - Búsqueda Básica. Haga clic en el vínculo Búsqueda Avanzada.



Página Búsqueda Avanzada por Palabras Clave

Palabras Clave Introduzca las palabras que desea buscar dentro de las ofertas de empleo. Estas palabras se comparan con el título y descripción de la oferta.

Familia Puesto Seleccione una familia de puestos.

Publicación Seleccione el rango de fechas que define las ofertas susceptibles de búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Siempre*
- *Último Mes*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Últimos Tres Meses*
- *Última Semana*
- *Último Año*

Ubicación Selección	Seleccione una ubicación de selección. El sistema la compara con la Ubicación Selección de la vacante.
País	Seleccione un país. El sistema lo compara con el País de la vacante.
Tm Cmpl/Parc	Seleccione si el puesto es a tiempo completo o parcial. El sistema lo compara con el campo Completo/Parcial de la vacante.
Fijo/Temporal	Seleccione si es un puesto fijo o temporal. El sistema lo compara con el campo Fijo/Temporal de la vacante.
Sueldo Anual Deseado	Introduzca el importe y seleccione un código de moneda.

Gestión de ofertas externas

En este apartado se ofrece una descripción general sobre las ofertas de trabajo externas, además de desarrollar los temas siguientes:

- Publicación, actualización y anulación de ofertas externas.
- Revisión del historial de transacciones de ofertas externas.
- Revisión del registro de integración.

Concepto de ofertas externas

El componente Gestión de Ofertas Externas (HRS_EXTPOST) permite publicar, actualizar o anular ofertas de bolsas de trabajo, agencias de colocación y proveedores de compra de servicios.

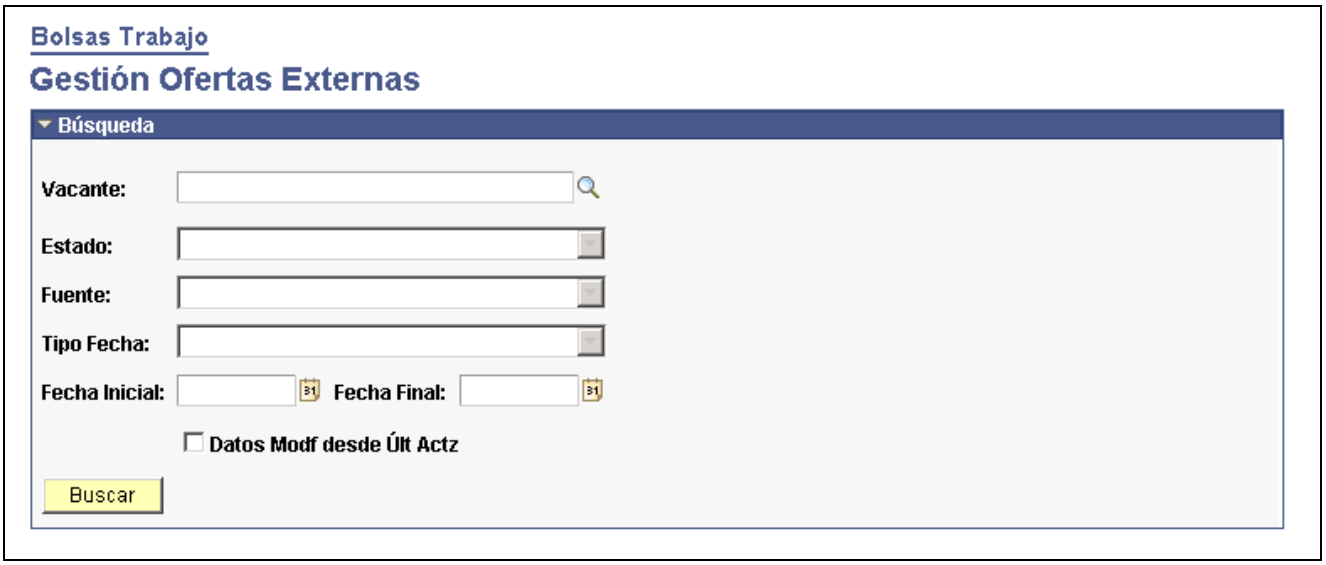
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para gestionar ofertas externas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas	HRS_EP_STATUS	Selección, Ofertas de Empleo, Gestión de Ofertas Externas, Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas.	Publicación, actualización y anulación de ofertas externas. También permite la consulta del historial de ofertas.
Bolsas Trabajo - Historial Ofertas Externas	HRS_EP_HISTORY	Seleccione *Historial Publicación* de la columna Acción en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas.	Revisión del historial de transacciones de ofertas externas.
Marco de Integración Abierta - Registro Integración	HRS_HROI_LOG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Integración, Registros de Integración, Marco de Integración Abierta - Registro Integración	Consulta de transacciones.

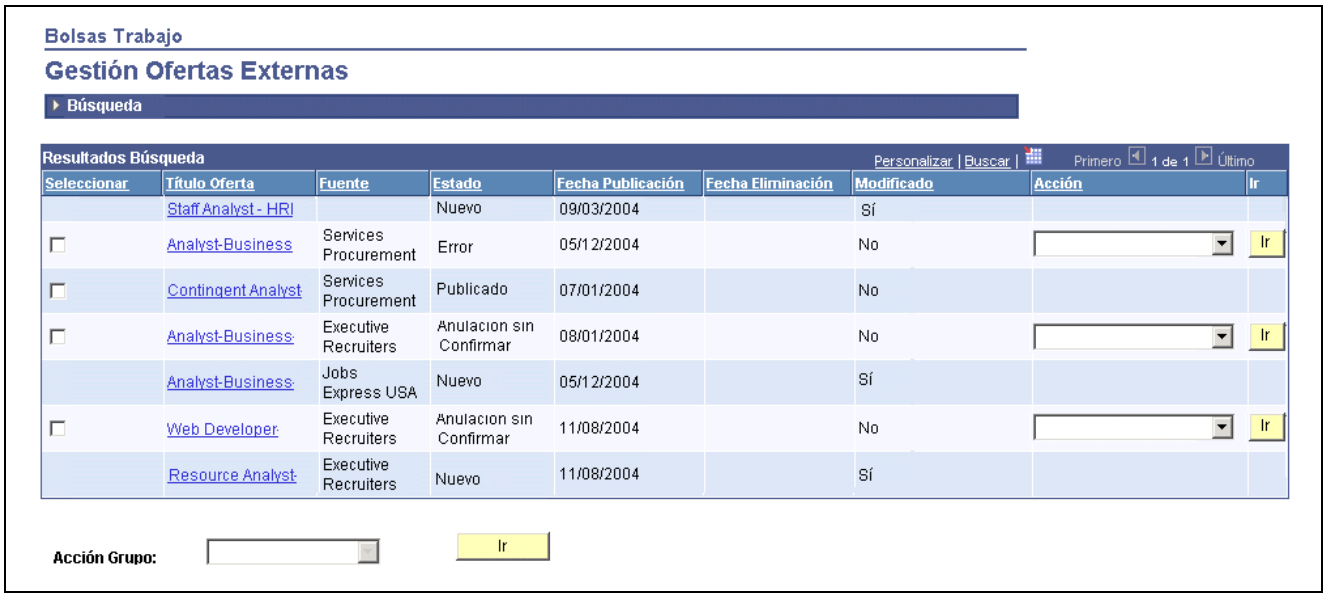
Publicación, actualización y anulación de ofertas externas

Acceda a la página Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas.



Página Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas (2 de 2)

Resultados Búsqueda

Título Oferta Haga clic en el vínculo de oferta para acceder a la página Vacante.

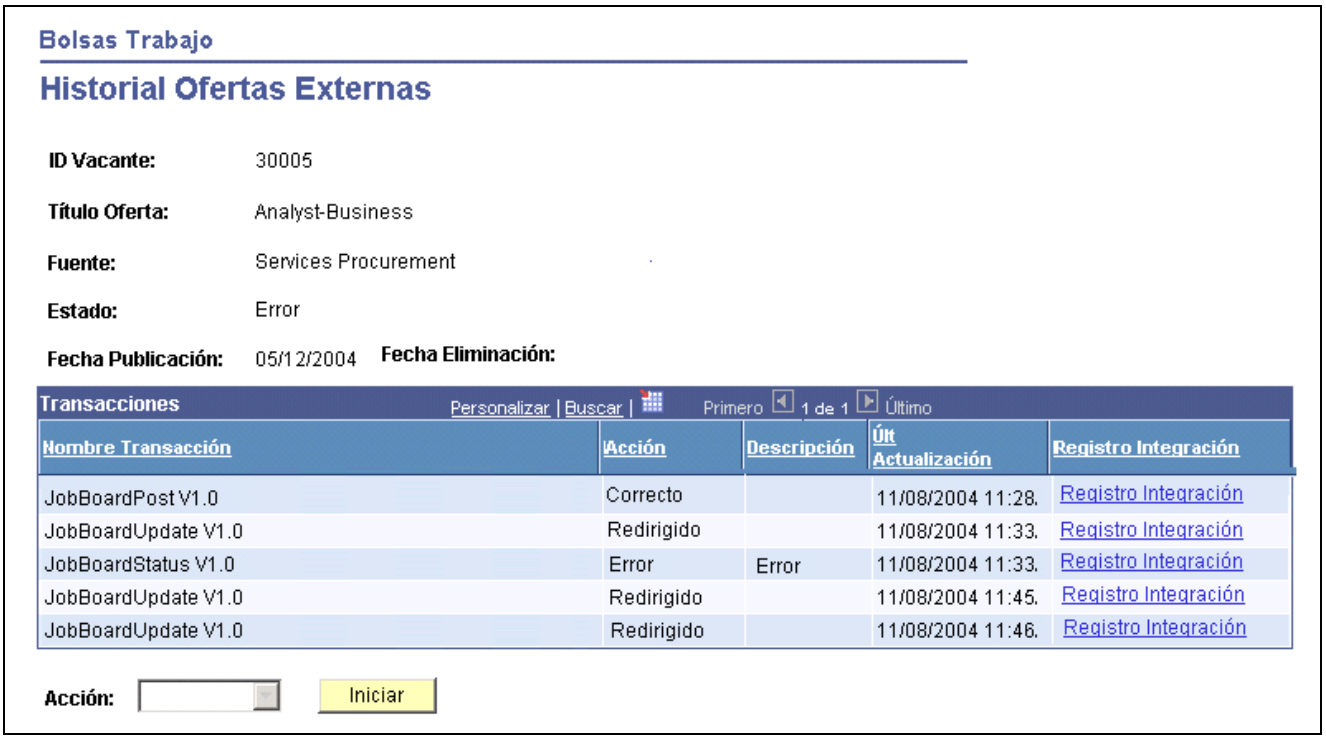
Acción Seleccione la acción que desea enviar al proveedor destino y pulse el botón Ir. Las opciones válidas son:

- *Historial Publicación:* seleccione esta opción para acceder a la página Historial Ofertas Externas, en la que puede consultar las transacciones de ofertas externas.
- *Publicar:* esta opción envía el mensaje de solicitud de publicación. El estado de la oferta pasa a ser Publicación sin Confirmar hasta que el proveedor destino responda.
- *Actualizar:* con el tiempo, la información asociada a las vacantes puede variar. Por ejemplo, el número de vacantes puede haber disminuido o aumentado. La bolsa de trabajo que publica esas ofertas no se actualiza automáticamente. La acción de actualización envía el mensaje de solicitud de actualización para modificar la bolsa con la información de oferta más reciente. El estado de la oferta correspondiente no cambia.
- *Anular Publicación* esta opción envía el mensaje de solicitud de anulación. El estado de la oferta correspondiente pasa a ser *Anulación sin Confirmar* hasta que la bolsa de trabajo responda.

Revisión del historial de transacciones de ofertas externas

Acceda a la página Bolsas Trabajo - Historial Ofertas Externas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Bolsas Trabajo - Historial Ofertas Externas

Transacciones

Nombre Transacción Muestra el mensaje de salida o de entrada.

Acción Muestra los resultados del mensaje.

Descripción Muestra una descripción de la acción.

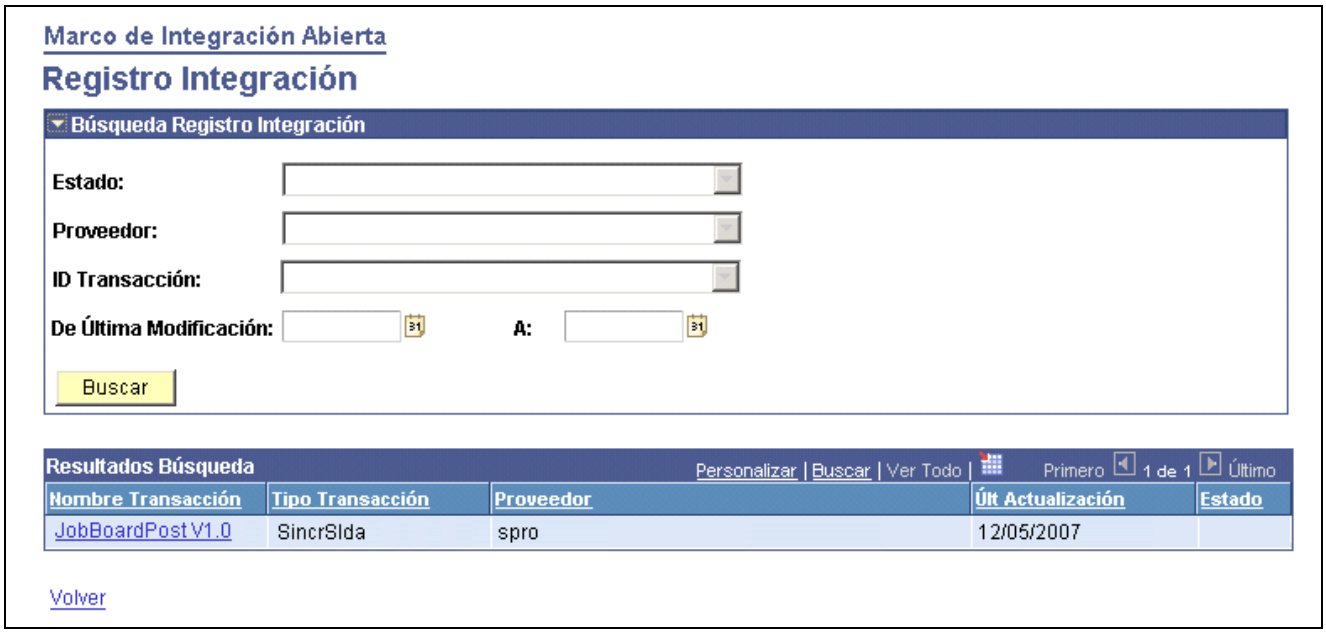
Últ Actualización Muestra la fecha y hora de envío o recepción de los mensajes de entrada y salida.

Registro Integración Haga clic en el vínculo para acceder a la página Marco de Integración Abierta - Registro Integración en la que puede consultar información detallada sobre la transacción.

Revisión del registro de integración

Acceda a la página Marco de Integración Abierta - Registro Integración.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Marco de Integración Abierta - Registro Integración

El sistema muestra una lista de todas las transacciones del marco de integración abierta. El vínculo de la columna Nombre Transacción permite consultar el XML real generado por la transacción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 14

Gestión de Solicitantes

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Búsqueda de solicitantes.
- Utilización del agente de búsqueda de puestos.
- Seguimiento de actividades de solicitantes.
- Revisión de solicitudes.
- Comunicación con los solicitantes.
- Gestión de listas de solicitantes.
- Creación de listas de control de solicitantes.
- Reenvío de solicitantes.
- Vinculación de solicitantes a vacantes.
- Cambio de estados de solicitante.
- Introducción de aprendices externos.
- Proceso de solicitantes duplicados.
- Generación de informes relacionados con los solicitantes.

Búsqueda de solicitantes

En este apartado se ofrece una descripción general de las búsquedas de solicitantes y se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Generación del índice de solicitantes.
- Definición de búsquedas de solicitantes.
- Definición de búsquedas avanzadas por palabra clave.
- Almacenamiento de criterios de búsqueda.
- Ejecución de búsquedas automáticas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de proceso de generación del índice de solicitantes

Gestor de Talentos utiliza el motor de búsqueda Verity en las búsquedas básicas y avanzadas. Para que una búsqueda tenga éxito, es necesario que haya un grupo de búsqueda de solicitantes. El componente Generación Índice Solicitantes (HRS_SRCH_RUN_INDEX) inicia un proceso, el Motor de Aplicación de Generación Índice Solicitantes (HRS_SRCH_IDX), que toma información de solicitudes y crea una lista indexada de currículos y datos. El sistema realiza las búsquedas dentro de la lista generada. Debido a que se añaden constantemente solicitantes a la base de datos, el proceso Generación Índice Solicitantes debe ejecutarse con frecuencia a fin de reflejar los nuevos datos incorporados.

Concepto de búsquedas de solicitantes

La búsqueda de solicitantes cualificados para las vacantes es una de las principales tareas del personal de selección. Gestor de Talentos utiliza el componente Búsqueda de Solicitantes (HRS_REC_SCHAPP) para realizar las siguientes tareas:

- Búsqueda de solicitantes

  Realiza la búsqueda de registros concretos de los datos de solicitantes existentes.

- Búsqueda de currículos y solicitudes

  Se utiliza el motor de búsqueda Verity para localizar palabras clave en el texto del currículum del solicitante y la fecha en la que se recibió la solicitud. Esta búsqueda exige que se genere primero el índice de solicitantes.

- Búsqueda avanzada por palabras clave

  Se utiliza el motor de búsqueda Verity para asociar una combinación de palabra clave, rangos de fechas y otros criterios relacionados con las solicitudes. Esta búsqueda exige también que se genere primero el índice de solicitantes.

- AIRS

  Esta búsqueda utiliza AIRS Oxygen para buscar solicitantes en Internet.

Nota: AIRS Oxygen es una herramienta basada en la web que busca información de solicitantes en diversos sitios de Internet, como bolsas de trabajo, bancos de currículos y grupos de noticias, entre otros. AIRS Oxygen cuenta con una licencia por separado que pertenece exclusivamente a AIRS. Si se desea una licencia para un producto AIRS, deberá ponerse en contacto con AIRS.

Concepto de búsquedas guardadas

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, se pueden guardar de dos maneras:

- Como búsqueda estándar que se puede ejecutar en cualquier momento.
- Como búsqueda automática que se puede ejecutar automáticamente a intervalos de tiempo programados.

Las búsquedas pueden definirse como públicas o privadas. Las públicas las puede ejecutar cualquier usuario. Los administradores y el creador de la búsqueda pueden actualizar o eliminar los criterios de búsqueda pública. Las búsquedas privadas están disponibles únicamente para el usuario que las generó. Si se ejecuta de nuevo, el sistema sustituye los resultados antiguos por los nuevos.

Si se dispone de criterios de búsqueda que incluyan una vacante concreta, el sistema exige que se guarde la búsqueda y sus resultados. Esto se realiza estrictamente a efectos de auditoría. Cuando se ejecutan estas búsquedas, el sistema crea un registro de la búsqueda y realiza un seguimiento en la página Vacantes, ficha Actividad y Anexos. Si se ejecutan de nuevo estas búsquedas, el sistema no sustituye los resultados, sino que crea un nuevo registro que se rige por fecha efectiva.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Recuerde que la precisión de la búsqueda de solicitantes depende de la que tenga el índice utilizado para acceder a la base de datos de solicitantes. Ya que se añaden solicitantes continuamente a la base de datos, se debe regenerar frecuentemente el índice mediante la página Generación Índice Solicitantes.

Páginas utilizadas para buscar solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación Índice Solicitantes	HRS_SRCH_RUN_INDEX	Selección, Administración, Generación Índice Solicitantes	Generación del índice de solicitantes.
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Definición de criterios de búsqueda de solicitantes, solicitudes y currículos. Haga clic en el vínculo de AIRS para buscar candidatos en internet.
Búsqueda Avanzada Pal Clave	HRS_REC_SCHAPP	Haga clic en el vínculo Búsqueda Avanzada de la página Búsqueda de Solicitantes.	Definición de búsquedas avanzadas por palabra clave.
Guardar Búsqueda	HRS_REC_SAV_SCH	Haga clic en el vínculo Guardar Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Almacenamiento de criterios de búsqueda de solicitantes.
Búsquedas Guardadas	HRS_REC_SEARCHES	Selección, Búsquedas Guardadas	Consulta y ejecución de búsquedas guardadas.
Ejecución de Agente de Búsqueda Automática	HRS_RUN_AMH	Selección, Administración, Búsqueda Automática, Ejecución de Agente de Búsqueda Automática	Ejecución de búsquedas designadas como automáticas.

Creación del índice de solicitantes

Acceda a la página Generación Índice Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Generación Índice Solicitantes

Búsqueda Currículum

El proceso puede ejecutarse de dos modos diferentes.

Crear Nueva — Creación del índice partiendo de la fecha introducida en el campo De Fecha Solicitud.

Actualizar Existente — Introducción, actualización y eliminación de entradas de un índice existente.

Directorio Temp Anexo (directorio temporal de anexos) — Si se ha definido un directorio de anexos para almacenar currículos en las solicitudes en línea, debe introducirse la ubicación en el servidor de archivos donde se almacenan los anexos.

Si se han almacenado currículos en la base de datos, será preciso introducir una ruta temporal del servidor de archivos que servirá para almacenar los currículos temporalmente durante el proceso Generación Índice Solicitantes.

Esta ruta deberá estar relacionada con el Gestor de Procesos de PeopleSoft. Será necesario comprobar que todas las máquinas que ejecuten el proceso tengan acceso a este directorio.

Los currículos almacenados en este directorio temporal no se eliminan después de la ejecución de este proceso. Habrá que eliminar manualmente el contenido del directorio tras el proceso.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tamaño Segmento

El tamaño de segmento se adapta a situaciones en la que es necesario indexar un gran volumen de datos de solicitantes. Este valor representa el tamaño (en días) y se utiliza para formar la base del segmento de rango de fechas.

Cada grupo Verity generado incluirá todos los datos de las solicitudes que entren dentro del segmento del rango de fechas especificado. El rango completo de datos de las solicitudes (desde la primera a la última) se dividirá en segmentos de fechas del tamaño indicado y cada uno se indexará en su propio grupo Verity.

Como resultado, se generan uno o varios grupos Verity, en función del tamaño de segmento elegido. Con un tamaño de segmento más pequeño se obtendrán más grupos de un conjunto de datos especificado, mientras que con un tamaño mayor el número de grupos será menor.

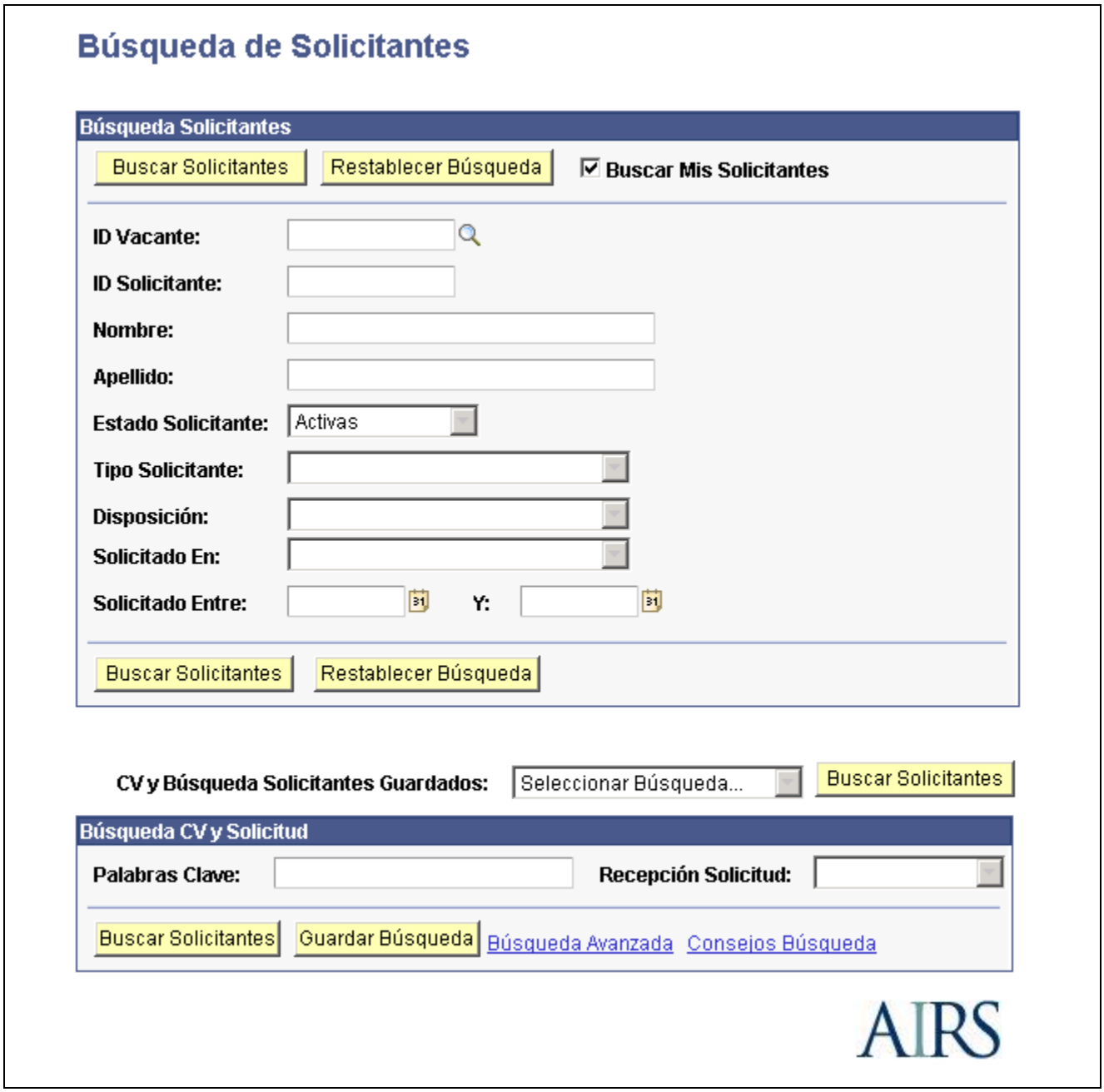
Esto resulta útil en los casos de grandes volúmenes de datos donde hay disponibles máquinas de varios procesadores, ya que se obtiene una reducción del tiempo de generación del índice de solicitantes en dicho hardware. La elección del tamaño de segmento eficaz depende de varios factores, incluido el número y distribución esperados de las solicitudes entrantes. A la hora de tomar esta decisión, es necesario llevar a cabo algún análisis de la distribución media "esperada" de las solicitudes entrantes.

Por ejemplo: la empresa XYZ tiene previsto, según sus conocimientos en el sector y su experiencia de años anteriores, recibir aproximadamente 10 currículos al día durante un periodo de 6 meses. Esta empresa está equipada con hardware que permite utilizar la segmentación durante la generación del índice de solicitantes y, en función de esta distribución de datos, elige un tamaño de segmento de 20 días. Con esta elección se indexan aproximadamente (100 x 20) solicitudes por grupo de índices y se crean (6 x 30)/20 grupos para los datos de este periodo.

Definición de búsquedas de solicitantes, solicitudes y currículos

Acceda a la página Búsqueda de Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Solicitantes (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Solicitantes (2 de 2)

Búsqueda Solicitantes

Rellene los criterios de búsqueda. El sistema compara los campos introducidos con los de solicitantes existentes en la base de datos.

Buscar Solicitantes Haga clic en este botón para iniciar la búsqueda.

Restablecer Búsqueda Haga clic en este botón para borrar los valores de los campos de búsqueda.

Buscar Mis Solicitantes Seleccione esta casilla si desea ver solamente los solicitantes relacionados con la vacante de la que es generador, gerente contratante, entrevistador o parte interesada. Si no selecciona esta casilla, el sistema busca todos los solicitantes que coincidan con los criterios de búsqueda especificados.

CV y Búsqueda Solicitantes Guardados Seleccione una búsqueda guardada activa. Esta lista de búsquedas disponibles incluye búsquedas públicas y privadas creadas por el usuario. Las búsquedas guardadas se muestran alfabéticamente con la privada primero y las públicas después.

Búsqueda CV y Solicitud

Introduzca cualquier palabra o frase que desea que el sistema compare con el texto de currículum o de documentos anexos en la base de datos de solicitantes.

Palabras Clave Introduzca las palabras o frases que desee buscar en:

- El campo de texto de currículum en los datos de solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Los currículos anexos a las solicitudes de los candidatos.

Recepción Solicitud Seleccione el rango de fechas que define las solicitudes susceptibles de búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Siempre*
- *Último Día*
- *Último Mes*
- *Última Semana*
- *Último Año*

Airs

Haga clic en este vínculo para buscar solicitantes en Internet.

Resultados Búsqueda

Haga clic en el vínculo para buscar solicitantes en internet.

Solicitante Haga clic en este vínculo para acceder a la página de gestión de solicitantes.

ID Muestra el número de identificación del solicitante.

Vacante Haga clic en este vínculo para acceder a la página Vacante.

Disposición Haga clic en este vínculo para acceder a la página Gestión Solicitante - Detalles de Disposición.

Currículum Haga clic en este vínculo para acceder a la página Gestión Solicitante - Currículum Solicitante.

Realizar Acción Seleccione la acción que desea realizar para el solicitante seleccionado. El sistema ejecuta la acción automáticamente y accede a la página adecuada. Las acciones válidas son:

- *Añadir Solicitante a Lista*
- *Añadir Solic a Nueva Lista*
- *Añadir Nota*
- *Evaluar Entrevista*
- *Reenviar Solicitante*
- *Vincular Solicitante a Puesto*
- *Activar*
- *Desactivar*
- *Preparar Oferta*
- *Preparar Nueva Contratación*
- *Rechazar Solicitante*
- *Realizar Seguim Solicitante*
- *Gestionar Entrevistas*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- *Enviar Correspondencia*

Acción Grupo

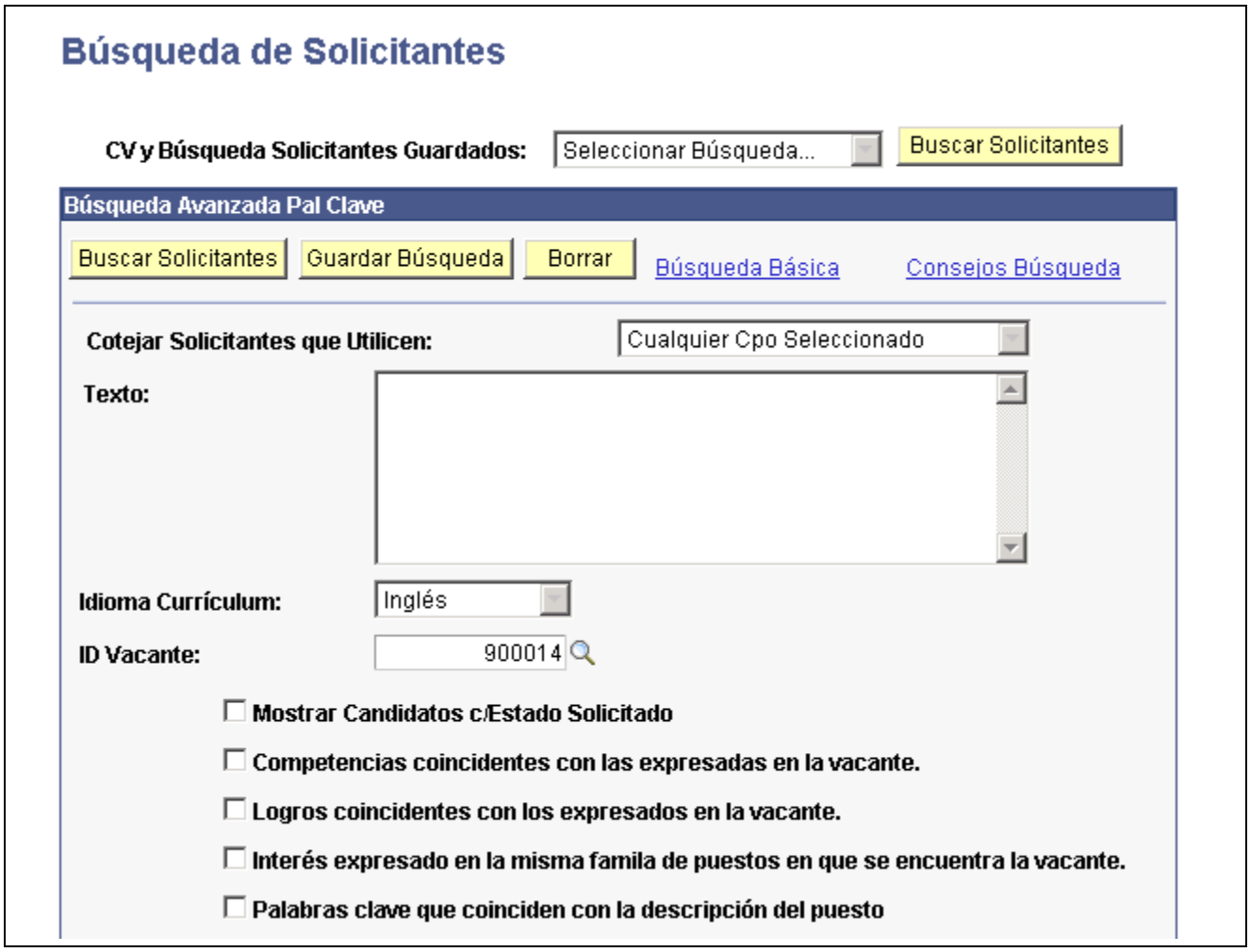
Seleccione la acción que desea para los solicitantes que tengan la casilla seleccionada. Haga clic sobre el botón Ir para ejecutar la acción. Las acciones válidas son:

- *Añadir Solicitante a Lista*
- *Añadir Solic a Nueva Lista*
- *Reenviar Solicitante*
- *Vincular Solicitante a Puesto*
- *Activar*
- *Desactivar*
- *Rechazar Solicitante*
- *Dirigir Solicitante*
- *Gestionar Entrevistas*
- *Enviar Correspondencia*

Definición de búsquedas avanzadas por palabras clave

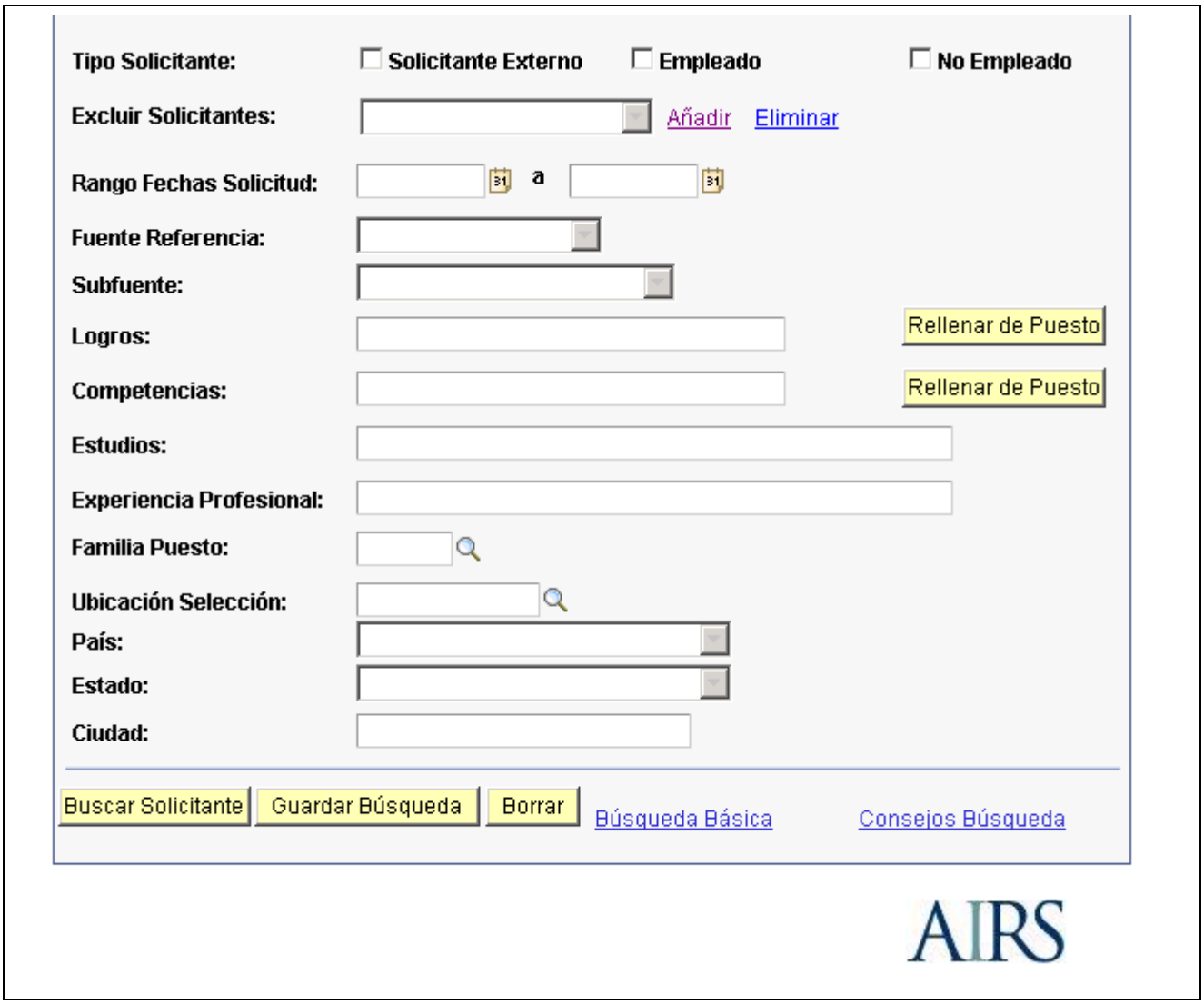
Acceda a la página Búsqueda de Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Solicitantes (Búsqueda Avanzada Pal Clave - 1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Solicitantes (Búsqueda Avanzada Pal Clave - 2 de 2)

CV y Búsqueda Solicitantes Guardados Seleccione una búsqueda guardada activa. Esta lista de búsquedas disponibles incluye búsquedas públicas avanzadas por palabra clave y búsquedas privadas creadas por el usuario. Las búsquedas guardadas se muestran alfabéticamente con la privada primero y las públicas después.

Búsqueda Avanzada Pal Clave

Buscar Solicitantes Haga clic en este botón para iniciar la búsqueda.

Guardar Búsqueda Haga clic en este botón para que aparezca la página Guardar Búsqueda.

Borrar Haga clic en este botón para borrar todos los valores de los campos de búsqueda.

Búsqueda Básica Haga clic en este vínculo para ver la página de búsqueda básica.

Consejos Búsqueda Haga clic en este vínculo para ver una página con los parámetros que se pueden utilizar en los campos de búsqueda.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cotejar Solicitantes que Utilicen

Seleccione la opción que define los criterios que un solicitante debe cumplir para poder incluirse en la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Todos Campos Seleccionados*
- *Cualquier Cpo Seleccionado*

Texto

Introduzca las palabras o frases que desee buscar en:

- El campo de texto de currículum en los datos de solicitante.
- Los currículos anexos a las solicitudes de los candidatos.

Idioma Currículum

Seleccione el idioma del currículum que se va a incluir en la búsqueda.

ID Vacante

Introduzca o seleccione un ID de vacante.

Nota: si introduce una vacante, debe guardar la búsqueda a efectos de auditoría. Se puede realizar un seguimiento de la búsqueda y los resultados guardados mediante la página Vacante - ficha Actividades y Anexos.

Mostrar Candidatos c/Estado Solicitado

Este campo aparece cuando se introduce un ID de vacante.

Seleccione esta casilla si desea buscar por esta opción.

Competencias coincidentes con las expresadas en la vacante

Este campo aparece cuando se introduce un ID de vacante.

Seleccione esta casilla si desea buscar por esta opción.

Logros coincidentes con los expresados en la vacante

Este campo aparece cuando se introduce un ID de vacante.

Seleccione esta casilla si desea buscar por esta opción.

Interés expresado en la misma familia de puestos en que se encuentra la vacante

Este campo aparece cuando se introduce un ID de vacante.

Seleccione esta casilla si desea buscar por esta opción.

Palabras clave que coinciden con la descripción del puesto

Este campo aparece cuando se introduce un ID de vacante.

Seleccione esta casilla si desea buscar por esta opción.

Tipo Solicitante

Seleccione la casilla junto al tipo de solicitante que desea incluir en la búsqueda. Es posible incluir más de uno. Las opciones válidas son:

- *Empleado*
- *Solicitante Externo*
- *No Empleado*

Excluir Solicitantes

Seleccione los solicitantes que desea excluir de la búsqueda. Se puede añadir más de un tipo de exclusión. Las opciones válidas son:

- *010 - Activo*
- *020 - Contratado*
- *030 - Inactivo*
- *040 - En Cola*

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Rango Fechas Solicitud a	Introduzca o seleccione la fecha de inicio y finalización que se utilizarán cuando se realicen búsquedas de solicitudes.
Fuente Referencia	Seleccione una fuente de recomendación.
Subfuente	Seleccione una fuente secundaria de recomendación.
Logros	Introduzca el texto que describe los logros que se van a incluir en la búsqueda.
Rellenar de Puesto	Haga clic en este botón si desea que se copien en este campo los logros introducidos en la vacante.
Competencias	Introduzca el texto que describe las competencias que se van a incluir en la búsqueda.
Rellenar de Puesto	Haga clic en este botón si desea que se copien en este campo las competencias introducidas en la vacante.
Estudios	Introduzca el texto que describe los estudios que se van a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra los estudios introducidos para la vacante. Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.
Experiencia Profesional	Introduzca el texto que describe la experiencia laboral que se va a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la experiencia laboral introducida para la vacante. Se puede modificar el texto mostrado o añadir texto adicional.
Familia Puesto	Seleccione la familia de puestos que se va a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la familia de puestos introducida para la vacante. Se puede sustituir la ubicación mostrada por otra.
Ubicación Selección	Seleccione la ubicación de selección que se va a incluir en la búsqueda. Si se ha introducido un ID de vacante, el sistema muestra la ubicación de selección introducida para la vacante. Se puede sustituir la ubicación mostrada por otra.
País	Introduzca el país que se va a incluir en la búsqueda.
Estado	Introduzca el estado o provincia que se va a incluir en la búsqueda.
Ciudad	Introduzca la ciudad que se va a incluir en la búsqueda.

Búsquedas de solicitantes en Internet

Acceda a la página Búsqueda de Solicitantes.

Pasos para buscar solicitantes en Internet:

1. Haga clic en el vínculo AIRS de la página Búsqueda de Solicitantes.
2. Introduzca criterios e inicie la búsqueda en el sitio web de AIRS Oxygen.
3. Compruebe la lista de solicitantes proporcionada por AIRS e identifique a los posibles candidatos.

   Puede guardar los detalles de los solicitantes con los que tiene previsto ponerse en contacto mediante las opciones de AIRS Oxygen Save to Folder y Save to Disk.
4. Póngase en contacto con los solicitantes que la búsqueda ha recuperado para averiguar si están interesados en trabajar para su empresa.
5. Cargue los detalles de los solicitantes en la base de datos PeopleSoft de la siguiente forma:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

a. Acceda al sitio web de AIRS Oxygen y consulte la información del solicitante.

b. Haga clic en el vínculo Save to Talent Acquisition Manager.

El sistema AIRS mostrará las direcciones de correo electrónico por defecto previamente definidas. Acepte esas direcciones por defecto.

AIRS Oxygen enviará por correo electrónico los currículos de los solicitantes seleccionados a la cuenta de proceso de currículos de la empresa. El proceso de extracción de currículos extraerá los datos del currículum y los insertará en las tablas de datos de solicitantes.

Almacenamiento de búsquedas de solicitantes

Acceda a la página Guardar Búsqueda.



Página Guardar Búsqueda

Nombre Búsqueda Introduzca el nombre de la búsqueda. Seleccione un nombre que identifique los criterios utilizados para la búsqueda.

Acceso Seleccione el tipo de acceso para la búsqueda. Las opciones válidas son:

- *Privado:* sólo el generador puede acceder a la búsqueda. Si la búsqueda se ha designado como automática, el acceso debe ser privado.
- *Público:* todos los usuarios pueden acceder a esta búsqueda.

Definir como Búsqueda Auto Seleccione esta casilla si va a designar la búsqueda como automática.

ID Vacante Este campo aparece si se selecciona la casilla Definir como Búsqueda Auto. Seleccione un ID de vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Fecha Fin Este campo aparece si se selecciona la casilla Definir como Búsqueda Auto. Introduzca la fecha de caducidad de la búsqueda automática.

Ejecución de búsquedas automáticas guardadas

Acceda a la página Ejecución de Agente de Búsqueda Automática.

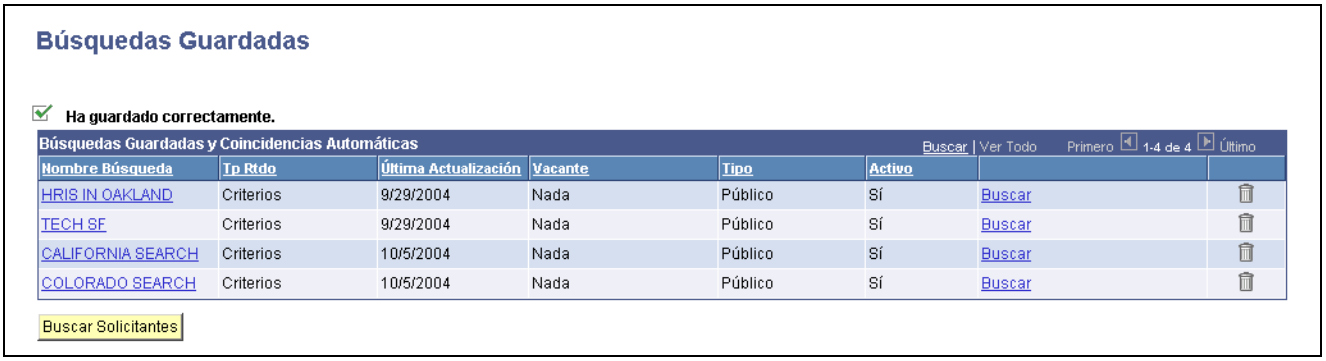


Página Ejecución de Agente de Búsqueda Automática

El proceso Búsqueda automática (HRS_AM) explora la base de datos en busca de solicitantes que cumplan con los criterios. Cuando el sistema encuentra un candidato que coincide, el workflow envía correos electrónicos a los seleccionadores responsables de las vacantes. Los seleccionadores pueden consultar los resultados de la búsqueda automática y luego vincular solicitantes a la vacante.

Consulta de búsquedas guardadas

Acceda a la página Búsquedas Guardadas.



Página Búsquedas Guardadas

Utilización del agente de búsqueda de puestos

Este apartado ofrece una descripción general del Proceso Agente Búsqueda Puesto (HRS_JOB_AGNT) además de explicar el modo de ejecución del proceso.

Concepto del proceso del agente de puesto

En Acceso de Candidatos, los solicitantes pueden crear perfiles para los tipos de puestos en los que están interesados. Los administradores deben ejecutar un proceso que coteje dichos perfiles con las vacantes actuales.

Para cotejar el perfil de agente de puesto de un solicitante con las vacantes abiertas, los administradores deben ejecutar el Proceso Agente Búsqueda Puesto (HRS_JOB_AGNT). Durante el proceso, el sistema:

1. Busca agentes de búsqueda de puesto antiguos en HRS_AGNT_PROF.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

El sistema elimina los agentes de búsqueda de puestos obsoletos. Éste determina si el agente está desactualizado tomando la fecha de última actualización de la tabla HRS_AGNT_PROF y añadiendo el número de días introducidos en el campo Días Agente Búsqueda Activo de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación. El proceso compara la fecha resultante con la fecha de sistema. Si la fecha resultante es anterior a la fecha del sistema, éste elimina el agente de búsqueda de puestos.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de valores por defecto de instalación de selección, página 7.

2. Compara los criterios del agente de búsqueda de puesto a las vacantes.

   La vacante debe estar aprobada y abierta y la fuente de selección debe ser del tipo Empresa. Para los solicitantes externos el tipo de oferta debe ser *Externa.* Para los solicitantes internos el tipo de oferta debe ser *Interna.*

   Para que los solicitantes visualicen la descripción de la oferta, ésta debe estar visible para ellos. Especifique los solicitantes que visualizarán la descripción de la oferta mediante el campo Visible de la página Información Oferta de Empleo.

3. Escribe los resultados en un archivo llamado HRS_AGNT_RSLT.

   El sistema envía una notificación al solicitante mediante la plantilla JobAgentNotification, si éste suministró una dirección de correo electrónico en su información de contacto, para que pueda consultar los resultados de la búsqueda. El sistema notifica a los solicitantes sobre todas las vacantes que coinciden con los criterios de búsqueda.

   El sistema también publica una notificación en la cuadrícula Notificaciones de la página Carreras, en PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos. Los solicitantes pueden pulsar el vínculo de asunto de la notificación para visualizar los resultados. Si el solicitante tiene varios agentes de búsqueda de puestos, el sistema publica una notificación distinta para cada uno en el cuadro de grupo Notificaciones.

Requisitos

Para utilizar el agente de búsqueda de puestos, se deben definir los campos en el cuadro de grupo Valores p/Def Solicitud en Línea de la página Opciones de Instalación.

Página utilizada para ejecutar el proceso de agente de búsqueda de puestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Agente de Búsqueda de Puestos	HRS_RUN_JOBAGNT	Selección, Administración, Agente de Búsqueda de Puestos	Ejecución del proceso de agente de búsqueda de puestos.

Ejecución del proceso de Motor de Aplicación del agente de puestos

Acceda a la página Agente de Búsqueda de Puestos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Agente de Búsqueda de Puestos

Haga clic en el botón Ejecutar para efectuar esta petición. PeopleSoft Gestor de Procesos ejecuta el proceso del agente de puestos a intervalos definidos por el usuario.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Seguimiento de la actividad de solicitantes

Este apartado ofrece una descripción general del seguimiento de solicitantes y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Seguimiento de actividades de solicitantes.
- Edición de detalles de disposición.

Concepto de seguimiento de solicitantes

Se puede llevar el seguimiento de la actividad de solicitantes desde el componente Gestión de Solicitantes (HRS_MANAGE_APP). Desde la página Actividad Solicitante - Estado Actual, se puede consultar la ubicación del solicitante dentro del proceso de selección de cada vacante a la que está vinculado.

También se puede consultar la actividad de los solicitantes mediante el componente Vista Integral de Vacantes (HRS_JO_360). Desde la página Vacante - Gestión Solicitante, puede visualizar la ubicación de los solicitantes dentro del proceso de selección de una vacante concreta.

Consulte también

Capítulo 12, “Gestión de Vacantes,” Revisión de solicitantes vinculados a vacantes, página 263

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de actividades de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Actividad Solicitante - Estado Actual , Actividad Solicitante - Programa/Evaluación Entrevista, Actividad Solicitante - Gastos	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre del solicitante de la cuadrícula Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Revisión de datos de solicitantes y realización de diversas tareas relacionadas con los solicitantes.
Detalles de Disposición	HRS_APP_RCMNT	• Haga clic en el vínculo Añadir Disposición Nueva de la página Actividad Solicitante - Estado Actual. • Haga clic en el vínculo de la columna Disposición en la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Edición de detalles de disposición. Las opciones de esta página pueden variar en función de la disposición del solicitante.
Currículum Solicitante	HRS_APP_RESUME	Haga clic en el icono Currículum de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Consulta del currículum de un solicitante.
Introducción de Gastos	HRS_APP_EXP_SP	• Haga clic en el vínculo Añadir Gasto Nuevo de la página Actividad Solicitante - Gastos. • Haga clic en el vínculo Detalles Gastos de la página Actividad Solicitante - Gastos.	Introducción de gastos de solicitantes.

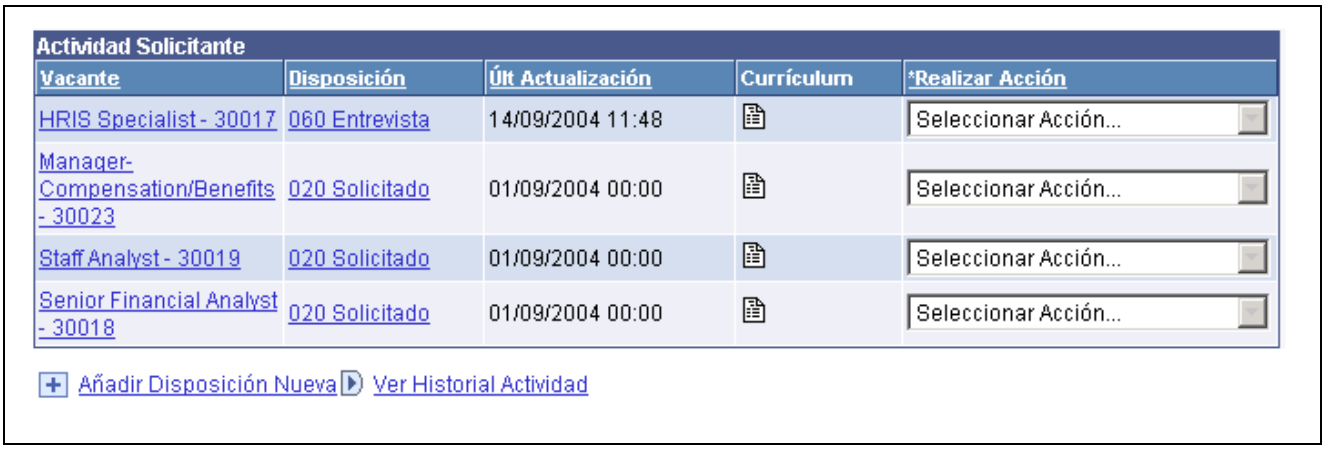
Revisión de la actividad de solicitantes

Acceda a la página Actividad Solicitante - Estado Actual.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Actividad Solicitante - Estado Actual (1 de 2)



Página Actividad Solicitante - Estado Actual (2 de 2)

Añadir Solicitante

Muestra la página Introducción de Solicitante.

Guardar

Haga clic en este icono para guardar la información introducida.

Realizar Acción

Seleccione una acción de las siguientes opciones:

- *Añadir Solicitante Lista Nueva*, que muestra la página Lista Nueva.
- *Añadir Solicitante a Lista*, que muestra la página Añadir Solicitante a Lista.
- *Añadir Persona de Interés*, que muestra la página Añadir Persona de Interés.
- *Cambiar Estado Solicitante*, que muestra la página Cambio Estado Solicitante - Selección de Nuevo Estado de Solicitante.
- *Reenviar Solicitante*, que muestra la página Reenvío de Solicitante.
- *Vincula Solic a Vacante*, que muestra la página Vincular a Vacante.
- *Gestionar Contratos Solic*, que muestra la página Estado/Contenido de Contrato.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Hiring Applicants, Creating Applicant Contracts

- *Fusionar como Origen*, que muestra la página Fusionar como Origen.
- *Fusionar como Destino*, que muestra la página Fusionar como Destino.
- *Comprobar Antecedentes*, que muestra la página Comprobación Precontratación.

  Consulte Contratación de Solicitantes, Comprobaciones previas a la contratación
- *Preparar Contratación*, que muestra la página Preparación de Contratación.

  Consulte Hiring Applicants, Hiring Applicants
- *Enviar Correspondencia*, que muestra la página Envío de Correspondencia.

Estado Actual

Haga clic en este vínculo para consultar la actividad actual del solicitante para estas disposiciones: Borrador, Revisión, Vinculado, Solicitado, Seguimiento, Entrevista, Oferta Prelim Decidida, Oferta, Oferta Aceptada, Oferta Prelim Notif, Oferta Prelim Aceptada, Oferta Prelim Rechazada, Contratación Decidida, Listo p/Contratar y Contratado.

Para ver una lista del historial de actividad de las disposiciones anteriores y las siguientes: Retener, Rechazar, Retirada e Inactivo, haga clic en el vínculo Ver Historial Actividad. El vínculo cambia a Ver Actividades Actuales. Se puede alternar entre las dos vistas.

Nota: si tiene problemas para ver todas las disposiciones de los solicitantes, compruebe que el sistema esté configurado para mostrar todas las disposiciones de los solicitantes.

Consulte Capítulo 4, "Definición de Estados de Selección," página 63.

Actividad Solicitante

Utilice este cuadro de grupo para consultar la disposición de un solicitante para cada vacante vinculada. Este cuadro también ofrece una disposición en los casos de solicitantes no vinculados con vacantes. El sistema ordena la información de este cuadro de grupo por fecha de estado y con la más reciente al principio de la lista. La vista por defecto es actividad actual, pero se puede elegir la visualización del historial del actividad cuando sea necesario.

Vacante Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vacante correspondiente a la petición.

Disposición Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Disposición en la que puede consultar y realizar cambios a la disposición de un solicitante para la vacante en cuestión.

Currículum Haga clic en el icono para ver la página Currículum Solicitante en la que puede consultar el currículum del solicitante para dicha vacante.

Realizar Acción Seleccione una de las siguientes acciones.

- *Evaluar Entrevista*, que muestra la página Evaluación de Entrevista.

  Consulte Interviewing Applicants, Completing Interview Evaluations
- *Crear Modelo Paquete Salarial*, que muestra la página Modelo de Solicitante.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Hiring Applicants, (AUS) Creating Salary Packages

- *Evaluar Competencias*, que muestra la página Evaluación de Competencias.
- *Gest Lista Control Solicitante*, que muestra la página Lista Control Solicitante.
- *Programar Entrevistas*, que muestra la página Programa de Entrevistas.

  Consulte Entrevistas de Solicitantes, Programación de entrevistas
- *Preparar Oferta de Empleo*, que muestra la página Preparación Oferta de Empleo.

  Consulte Ofertas de Empleo
- *Preparar Contratación*, que muestra la página Preparación de Contratación.

  Consulte Hiring Applicants, Hiring Applicants
- *Rechazar Solicitante*, que muestra la página Rechazar Solicitante.
- *Realizar Seguim Solicitante*, que muestra la página Seguimiento de Solicitante.

  Consulte Screening and Routing Applicants, Routing Applicants

Añadir Disposición Nueva Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Disposición, en la que puede añadir una nueva disposición para el solicitante.

Edición de detalles de disposición

Acceda a la página Detalles de Disposición.



Página Detalles de Disposición (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Detalles de Disposición (2 de 2)

Utilice esta página para ver y editar los detalles sobre estados de disposición clave.

Consulte Capítulo 9, "Entrevistas de Solicitantes," Realización de recomendaciones finales, página 219.

Haga clic en el icono para editar los detalles de disposición

Utilice este cuadro de grupo para editar los detalles de disposición de un solicitante. Por ejemplo, cuando se vincula un solicitante a una vacante, el sistema asigna *Solicitado* como la disposición para esa vacante. El usuario puede cambiar la disposición a Vinculado para indicar que se vinculó el solicitante a la vacante. O también puede querer cambiar la disposición de *Solicitado* a *Revisión* para indicar que se ha revisado el currículum del solicitante. Se recomienda permitir al sistema que asigne las disposiciones para las acciones clave tales como Seguimiento, Entrevista, Oferta y Contratación, y que no se modifique la disposición de dichas acciones.

Revisión de gastos de solicitantes

Acceda a la página Actividad Solicitante - Gastos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Actividad Solicitante - Gastos

Gastos

Para acceder a la página Actividad Solicitante - Gastos, haga clic en el vínculo Gastos.

Detalles Gastos Haga clic en el vínculo para acceder a la página Añadir Gasto en la que puede editar los detalles del gasto.

Añadir Gasto Nuevo Haga clic en el vínculo para acceder a la página Añadir Gasto en la que puede añadir detalles de gastos.

Introducción de gastos de solicitantes

Acceda a la página Añadir Gasto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Añadir Gasto

Una vez definida la vacante y vinculado los solicitantes a ella, puede introducir los gastos en cualquier momento del proceso de selección.

Código Gasto Seleccione un código de gasto, como billete aéreo, alquiler de vehículo, viaje o aparcamiento.

Importe Gasto Introduzca el importe del gasto y seleccione una moneda.

Fecha Gasto Introduzca la fecha en que se efectuó el gasto.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio a la que debe cargarse el gasto.

Departamento Seleccione el departamento al que debe cargarse el gasto.

Gestión de notas de contacto

Este apartado proporciona una descripción general sobre notas de contacto y anexos, cita un requisito y ofrece información sobre los siguientes puntos:

- Revisión de notas de contacto y partes interesadas.
- Introducción de notas de contacto.
- Consulta de detalles de intermediarios.
- Introducción de partes interesadas.

Concepto de notas de contacto y anexos

La página Notas Contacto se utiliza para:

- Revisar notas de contacto existentes.
- Acceder a la página Añadir Nota, en la que puede añadir notas de contacto sobre interacciones con el solicitante.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las interacciones pueden ser llamadas entrantes y salientes, correos electrónicos, faxes, etc., en función de los métodos que se hayan definido en la página Métodos de Contacto.

También puede adjuntar anexos en la página Añadir Nota.

Las notas de contacto pueden ser públicas o privadas. Sólo el seleccionador o el gerente contratante que ha creado la nota privada puede acceder al contenido de la misma. Todos los seleccionadores y gerentes contratantes pueden consultar las notas públicas.

Requisito

Para que se puedan registrar detalles de interacciones con los solicitantes, se deben definir tipos de métodos de contacto en la página Métodos de Contacto.

Consulte Capítulo 2, "Definición de Procesos de Selección," Definición de tipos de método de contacto, página 23.

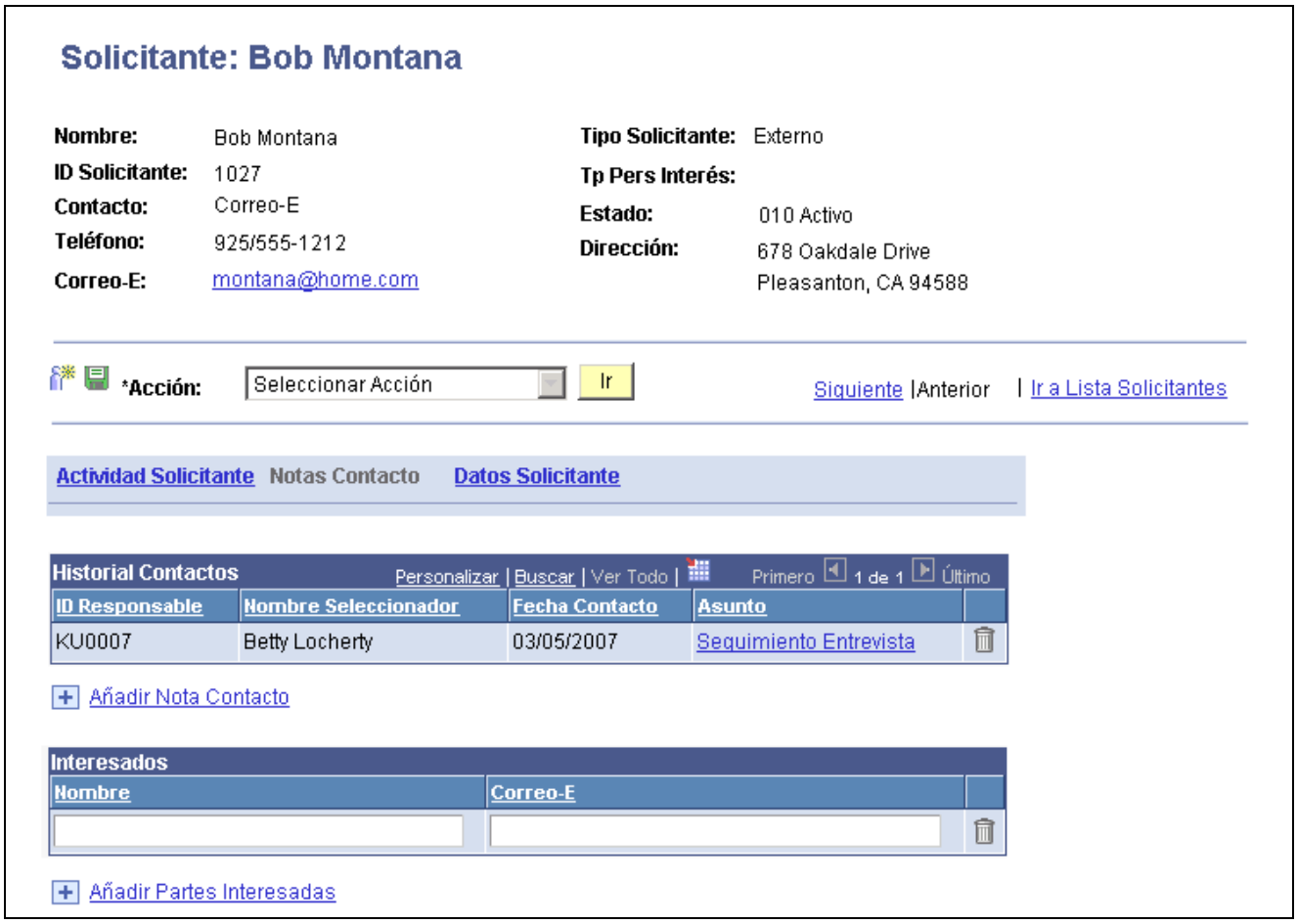
Página utilizada para gestionar notas de contacto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Notas Contacto	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre del solicitante de la cuadrícula Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes. Haga clic en el vínculo Notas Contacto de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Revisión de datos de solicitantes y realización de diversas tareas relacionadas con los solicitantes.
Añadir Nota	HRS_APP_NOTES	• Haga clic en el vínculo Añadir Nota Contacto de la página Notas Contacto. • Haga clic en el vínculo Asunto para una nota existente de la página Notas Contacto.	Introducción de notas de contacto sobre interacciones con solicitantes y anexos.
Detalles Intermediario	HRS_APP_PROXY_SBP	Haga clic en el vínculo Detalles Intermediario de la página Añadir Nota.	Consulta de información de contacto del intermediario, como el nombre, correo electrónico y número de teléfono.

Revisión de notas de contacto y partes interesadas

Acceda a la página Notas Contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Notas Contacto

Historial Contactos

Utilice este cuadro de grupo para consultar un resumen de todas las notas de contacto introducidas para un solicitante. Las notas de contacto se pueden crear mediante cualquier carta generada individualmente. El sistema ordena la información de este cuadro de grupo por fecha de estado y con la más reciente al principio de la lista.

Asunto Muestra el texto introducido en el campo Asunto de la página Añadir Nota.

Detalles Haga clic en el vínculo para acceder a la página Añadir Nota, en la que puede consultar y editar la nota de contacto.

Añadir Nota Contacto Haga clic en el vínculo para acceder a la página Añadir Nota, en la que puede añadir una nota de contacto.

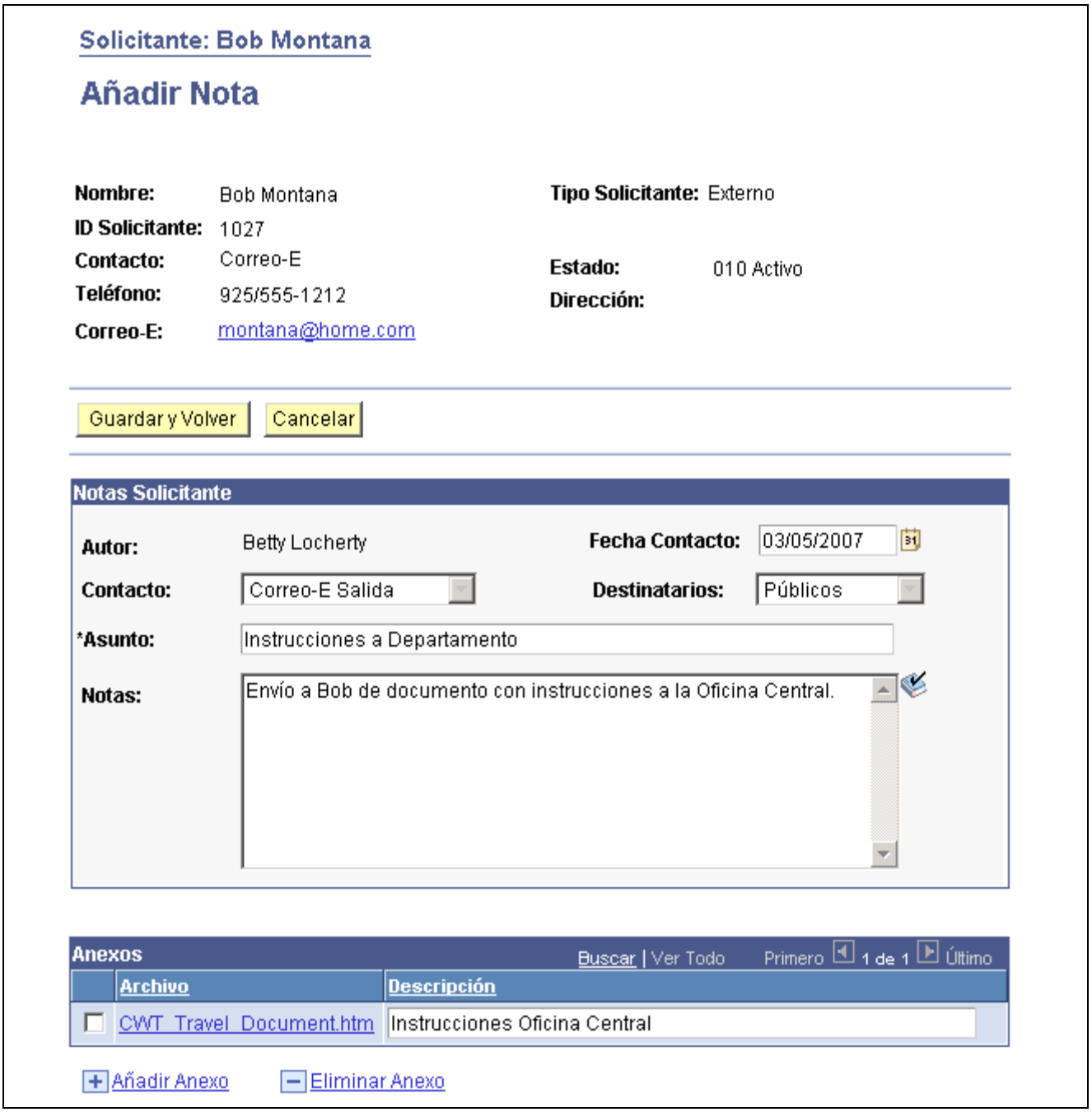
Interesados

Utilice este cuadro de grupo para introducir el nombre y la dirección de correo electrónico de las partes interesadas. Cuando se envía correspondencia al solicitante, se puede seleccionar la opción Incluir Partes Interesadas de la página Envío de Correspondencia para enviar correos electrónicos a las personas que se añadan aquí.

Introducción de notas de contacto

Acceda a la página Añadir Nota.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Añadir Nota

Detalles Intermediario Este campo se muestra si el solicitante se presentó a través del servicio de selección.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Intermediario.

Correo-E Haga clic en este vínculo para enviar un correo electrónico al solicitante.

Notas Solicitante

Contacto Seleccione un método de contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los métodos se definen en la página Métodos de Contacto.

Destinatarios Seleccione una de las opciones: *Públicos*, *Privados* o *Entrevista*.

Las notas de contacto pueden ser públicas, privadas o de entrevista. Sólo el seleccionador o el gerente contratante que ha creado la nota privada puede acceder al contenido de la misma. Todos los seleccionadores y gerentes contratantes pueden consultar las notas públicas.

Nota: las notas de entrevista se mostrarán en la página Programa de Entrevistas.

Asunto Introduzca un asunto.

El asunto introducido aparece en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

Notas Introduzca el texto de la nota.

Anexos

Utilice este cuadro de grupo para añadir y eliminar anexos relativos a interacciones con el solicitante.

Para añadir un anexo:

1. Haga clic en el vínculo Añadir Anexo.
2. En la ventana del navegador, busque el anexo que desea cargar.
3. Haga clic en el botón Cargar.

Para eliminar un anexo:

1. Seleccione la casilla junto al anexo que desea eliminar.
2. Haga clic en el vínculo Eliminar Anexo.

Consulta de detalles de intermediario

Acceda a la página Detalles Intermediario.



Página Detalles Intermediario

Revisión de datos de solicitantes

En este apartado se explica la forma de revisar el estado de los solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

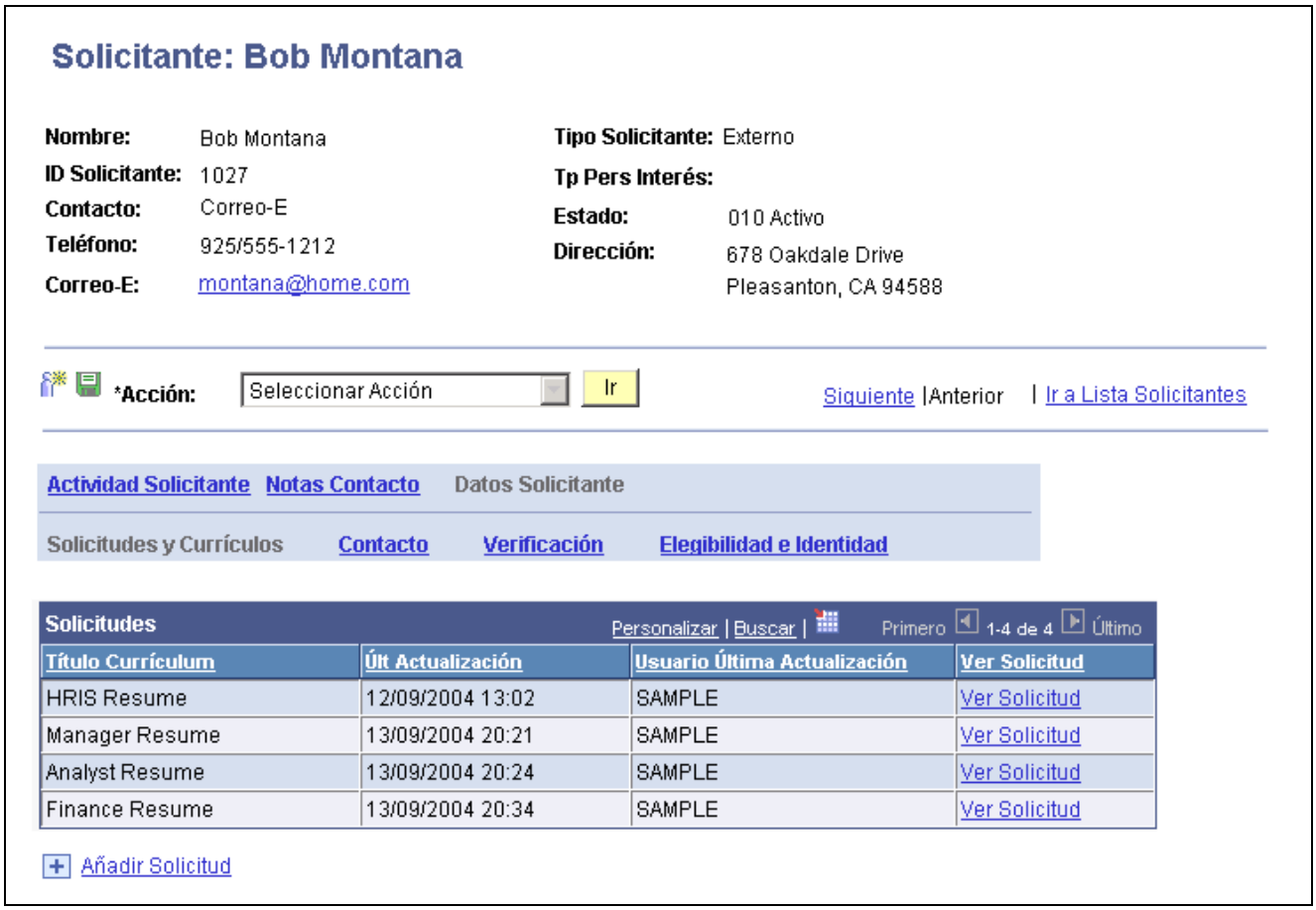
Páginas utilizadas para revisar los datos de los solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Datos Solicitante - Solicitudes y Currículos	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes. Haga clic en el vínculo Datos Solicitante y después en Solicitudes y Currículos de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Consulta e introducción de solicitudes de candidatos.
Evaluación de Competencias - Detalles de Evaluación	HRS_APP_EVAL	• Haga clic en el vínculo Editar Competencias de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. • Haga clic en el vínculo Editar Competencias de la página Solicitante - Detalles de Solicitud.	Introducción de datos de competencias de solicitantes.

Consulta de datos de solicitantes

Acceda a la página Datos Solicitante - Solicitudes y Currículos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Datos Solicitante - Solicitudes y Currículos

Solicitudes

Utilice este cuadro de grupo para consultar todas las solicitudes de un candidato.

Ver Solicitud Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Solicitud en la que puede visualizar y modificar los datos de la solicitud.

La edición de datos de solicitantes es equivalente a la introducción de solicitantes con el componente Introducción de Solicitante.

Consulte Introducción de Solicitantes

Añadir Solicitud Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Solicitud, en la que puede añadir una nueva solicitud para el candidato.

Gestión de listas de solicitantes

Este apartado ofrece una descripción general de listas de solicitantes y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Consulta de listas de solicitantes existentes.
- Creación de listas de solicitantes.
- Gestión de listas de solicitantes.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Edición de datos principales de listas de solicitantes.
- Introducción de solicitantes en listas.

Concepto de listas de solicitantes

Las listas de solicitantes son agrupaciones lógicas de candidatos que los seleccionadores pueden utilizar para facilitar el proceso de selección. Los seleccionadores pueden añadir solicitantes y realizar tareas para uno, varios o todos los candidatos de la lista al mismo tiempo. Por ejemplo, un solicitante puede crear una lista de solicitantes a los que necesita contactar, una lista de candidatos de contratación potencial pero para los que no hay vacantes disponibles o una lista de estudiantes universitarios que se graduarán en otoño pero que se desean contratar en primavera.

Las listas pueden ser públicas o privadas. El creador de la lista es el responsable de la misma. Todos los seleccionadores y los gerentes contratantes tienen acceso a las listas públicas. Pueden consultarlas, realizar acciones con solicitantes de las listas, incorporar candidatos y consultar datos principales de la lista, aunque no puedan realizar modificaciones. Sólo el responsable de la lista puede editar información principal para las listas públicas. En el caso de las listas privadas, sólo el responsable puede consultar y realizar cambios en ellas.

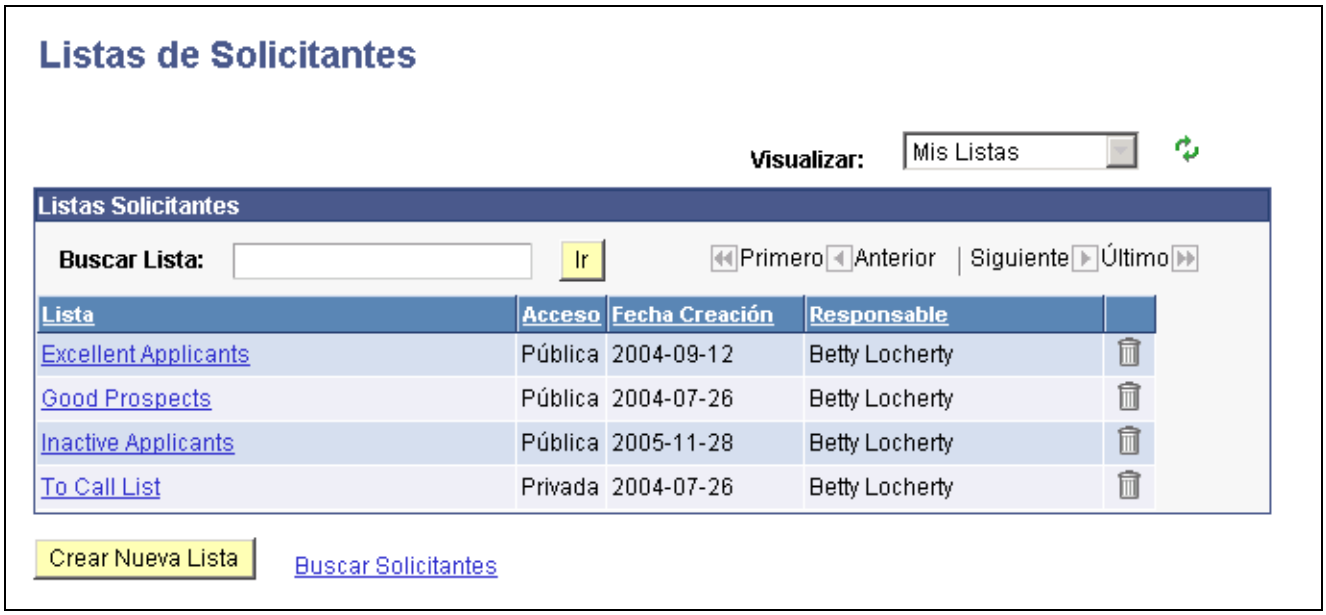
Páginas utilizadas para gestionar listas de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Listas de Solicitantes	HRS_APPL_LIST	Selección, Listas de Solicitantes	Consulta de listas de solicitantes existentes.
Lista Nueva	HRS_CREATE_LIST	Haga clic en el botón Crear Nueva Lista de la página Listas de Solicitantes.	Creación de listas de solicitantes.
Lista de Solicitantes	HRS_LIST_MEMBER	Haga clic en un vínculo de Lista de la página Listas de Solicitantes.	Gestión de una lista de solicitantes.
Editar Datos Lista Principal	HRS_CREATE_LIST	Haga clic en el vínculo Editar Datos Lista Principal de la página Lista de Solicitantes.	Edición de datos principales de listas de solicitantes.
Añadir Solicitante a Lista	HRS_SELECT_LIST	Haga clic en el botón Añadir a Lista de la página Lista de Solicitantes para acceder a la página Búsqueda de Solicitantes. Una vez en ella, seleccione el valor *Añadir Solicitante a Lista* del campo Realizar Acción para un solicitante, o elija uno o varios solicitantes y seleccione *Añadir Solicitante a Lista* del campo Acción Grupo y pulse Ir.	Selección de listas de solicitantes en las que se desea añadir candidatos.

Consulta de listas de solicitantes existentes

Acceda a la página Listas de Solicitantes.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Listas de Solicitantes

Visualizar Seleccione las listas de solicitantes que desea consultar y pulse el icono Actualizar para verlas. Los valores son:

Mis Listas: seleccione esta opción para visualizar todas las listas de las que es responsable.

Todas Listas: seleccione esta opción para visualizar todas las listas públicas y las de su responsabilidad.

Listas Solicitantes

Buscar Lista y **Ir** Introduzca un nombre parcial o completo de la lista para buscarla y pulse Ir para visualizar los resultados de la búsqueda.

Lista Haga clic en el vínculo para acceder a la página Lista de Solicitantes, en la que puede consultar los detalles de todos los solicitantes de la lista.

Acceso Indica si la lista es pública o privada.

Responsable Muestra el nombre del usuario que ha creado la lista.

Creación de listas de solicitantes

Acceda a la página Lista Nueva.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Lista Nueva

Nombre Nueva Lista

Activo Seleccione *Activo* o *Inactivo*. Si la lista está inactiva, sólo el responsable puede consultar el contenido de la misma. No se pueden añadir solicitantes a listas inactivas.

Pública Seleccione esta casilla para hacer la lista pública. Desactive la casilla si desea que la lista sea privada.

Gestión de listas de solicitantes

Acceda a la página Lista de Solicitantes.



Página Lista de Solicitantes

Buscar Solicitante y **Ir** Introduzca el nombre completo o parcial del solicitante que se busca y pulse Ir para mostrar los resultados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Añadir a Lista Haga clic en el botón para acceder a la página Búsqueda de Solicitantes, en la que puede buscar y seleccionar solicitantes para añadir a la lista.

Eliminar Lista Haga clic en este botón para eliminar la lista. Sólo el usuario responsable puede eliminar la lista.

Editar Datos Lista Principal Haga clic en el vínculo para acceder a la página del mismo nombre en la que puede modificar la lista de solicitantes.

Solicitantes

Solicitante (nombre) y **Ir** Haga clic en el vínculo de nombre para acceder a la página de gestión de solicitantes del candidato en cuestión.

Contacto Preferido Muestra el correo electrónico, número de teléfono o dirección postal del solicitante en función del método de contacto preferido del solicitante. El método preferido de contacto se especifica en las páginas Introducción de Solicitante - Detalles Contacto y en Datos Solicitante - Contacto.

Edición de datos principales de lista

Acceda a la página Editar Datos Lista Principal.



Página Editar Datos Lista Principal

Activo Seleccione *Activo* o *Inactivo*. Si la lista está inactiva, sólo el responsable puede consultar el contenido de la misma. No se pueden añadir solicitantes a listas inactivas.

Pública Seleccione esta casilla para hacer la lista pública. Desactive la casilla si desea que la lista sea privada.

Introducción de solicitantes en listas

Acceda a la página Añadir Solicitante a Lista.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Selección Lista Seleccione la lista de solicitantes en la que se desea añadir el candidato. Todas las listas de solicitantes privadas, de las que es responsable el seleccionador, así como las públicas aparecen en este campo como opciones válidas.

Creación de listas de control de solicitantes

Este apartado ofrece una descripción general de las listas de control, además de explicar el modo de creación de las mismas.

Concepto de listas de control

Las listas de control ayudan a recordar los detalles necesarios para realizar el seguimiento de los solicitantes a lo largo del proceso de selección y contratación. Se pueden utilizar las listas estándar generadas en el componente Tabla Lista de Control (CHECKLIST_TABLE) o crear una lista de control personalizada para un solicitante determinado para el que se vayan a procesar actividades de selección. Cuando se contrata a un solicitante, sus listas de control se transfieren a PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

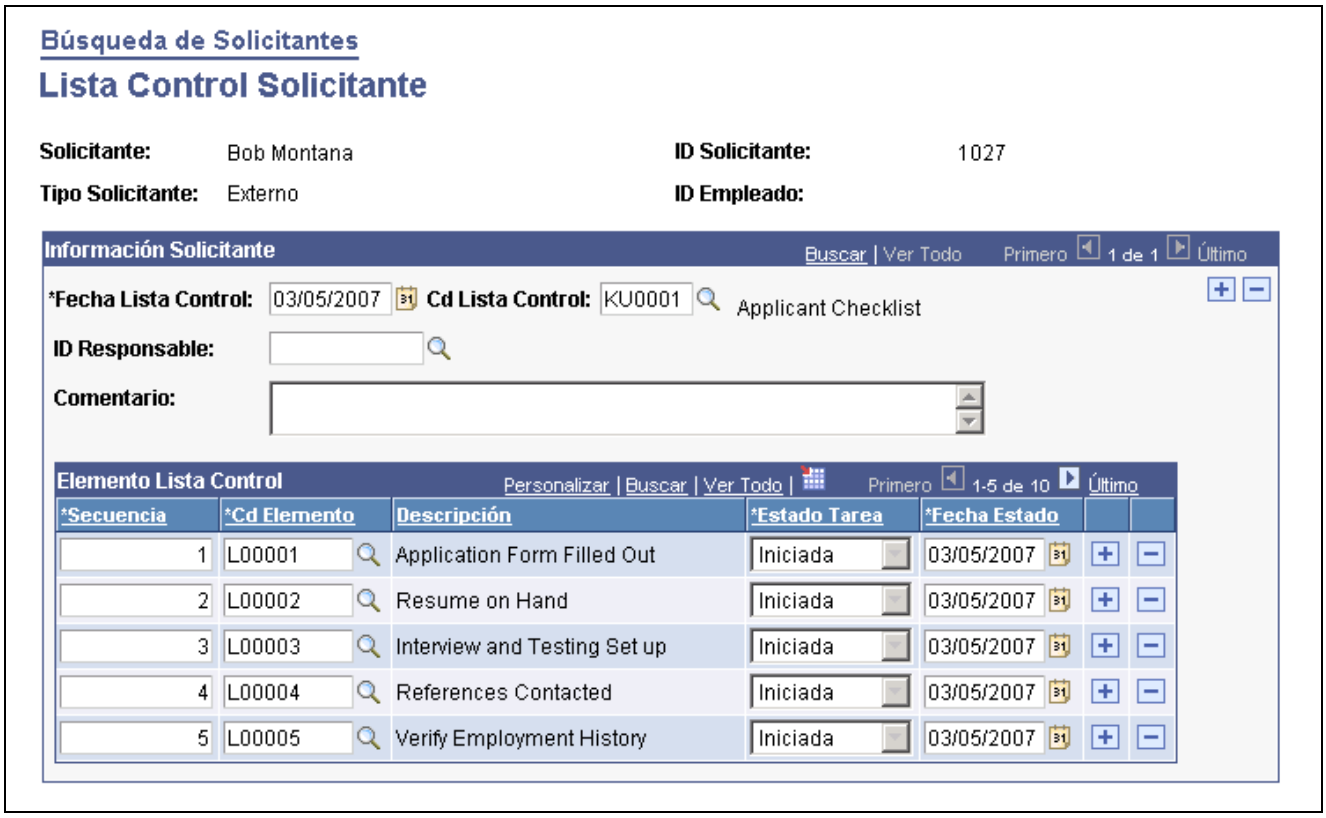
Páginas utilizadas para crear listas de control de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Búsqueda de Solicitantes - Lista Control Solicitante	HRS_APP_CHKLST	Seleccione la opción *Crear Lista Control Solic* del campo Realizar Acción de la página Búsqueda de Solicitantes.	Creación de listas de control de solicitantes.

Creación de listas de control de solicitantes

Acceda a la página Búsqueda de Solicitantes - Lista Control Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda de Solicitantes - Lista Control Solicitante

Los campos de esta página son iguales a los de la Tabla Lista de Control de PeopleSoft Enterprise Administración de Personal.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, "Definición del Proceso de Administración de Personal," Creación de listas de control.

Reenvío de solicitantes

Este apartado ofrece una descripción general del reenvío de solicitantes y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Reenvío de solicitantes.
- Búsqueda de direcciones de correo electrónico.

Concepto de reenvío de solicitantes

Los seleccionadores pueden reenviar solicitantes a una o más personas para que éstas revisen los datos del candidato. Cuando los seleccionadores reenvían un solicitante, el sistema envía una notificación (HRS_FORWARD_APPLICANT) a las personas especificadas en la página Reenvío de Solicitante. El reenvío de un solicitante es similar al redireccionamiento. Sin embargo, cuando se reenvía a un solicitante, el sistema no cambia el estado de disposición del solicitante. El sistema, no obstante, añade una entrada en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para reenviar solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Reenvío de Solicitante	HRS_FWRD_APPL	Seleccione la opción *Reenviar Solicitante* del campo Realizar Acción de la página Búsqueda de Solicitantes.	Reenvío de solicitantes.
Búsqueda Direcciones Correo-E	HRS_FND_EMAIL_ADDR	Haga clic en el vínculo Buscar de la página Reenvío de Solicitante.	Búsqueda y selección de empleados a los que se desea reenviar solicitantes.
V Previa Reenvío Solicitante	HRS_FWRD_APP_PRVW	Haga clic en el botón Vista Preliminar de la página Reenvío de Solicitante.	Vista previa de mensajes.

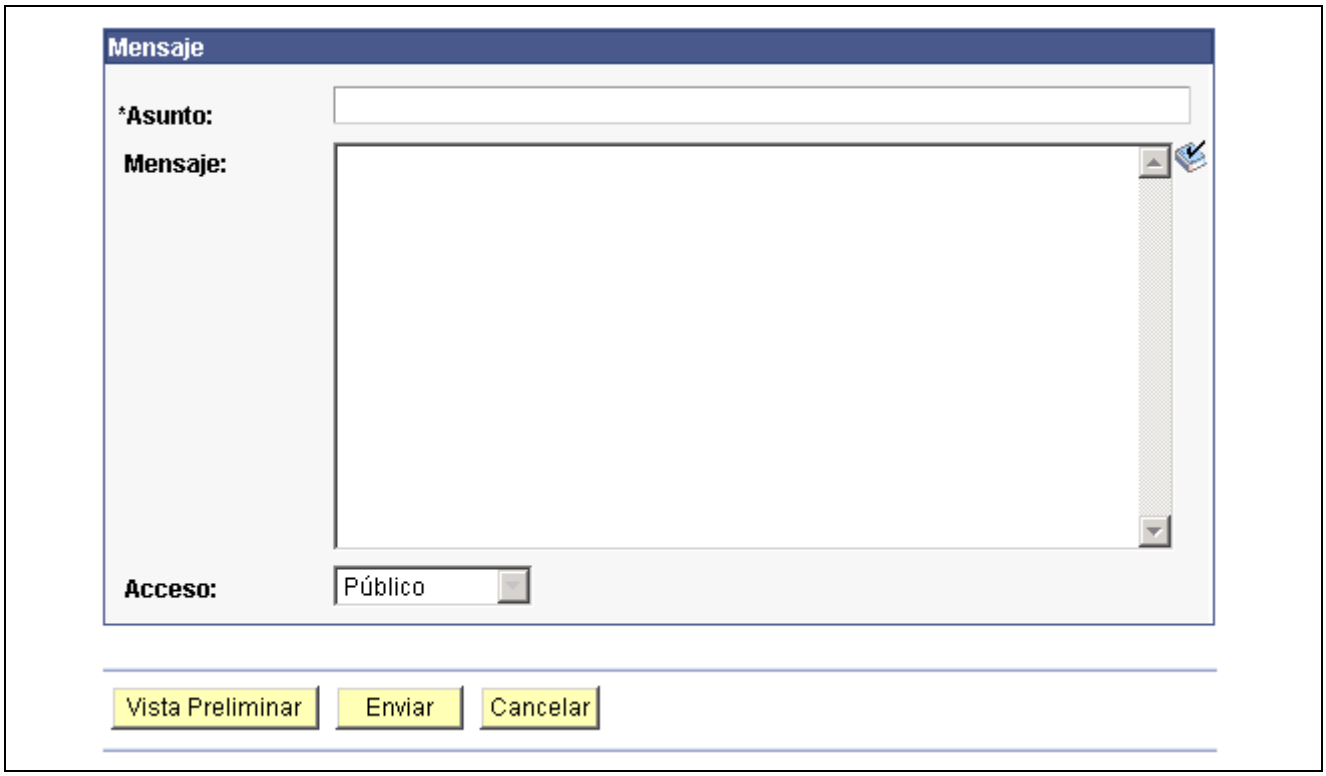
Reenvío de solicitantes

Acceda a la página Reenvío de Solicitante.



Página Reenvío de Solicitante (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reenvío de Solicitante (2 de 2)

Vista Preliminar Haga clic en el botón para acceder a la página V Previa Reenvío Solicitante, en la que puede revisar el correo electrónico antes de enviarlo. Para acceder a esta página, debe introducir un correo electrónico y una descripción en los campos Para y Asunto.

Reenvío Solicitante

Este cuadro de grupo muestra el nombre e ID de los solicitantes que ha seleccionado para reenvío.

Información Destinatario

Utilice este cuadro de grupo para introducir los correos electrónicos de los destinatarios de los datos de los solicitantes.

Buscar Haga clic en este vínculo para acceder a la página Búsqueda Direcciones Correo-E, en la que puede buscar y seleccionar los empleados destinatarios de los currículos de los solicitantes.

Mensaje

Utilice este cuadro de grupo para introducir el asunto y el mensaje que desea enviar.

Acceso Seleccione una de las opciones: *Público* o *Privado*.

Búsqueda de correos electrónicos

Acceda a la página Búsqueda Direcciones Correo-E.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda Direcciones Correo-E

Buscar Empleados

Introduzca parcial o totalmente un ID Empleado o un nombre y pulse Buscar para obtener los resultados de búsqueda.

Resultados Búsqueda

Este cuadro de grupo muestra los resultados de la búsqueda. Seleccione uno, varios o todos los empleados de los resultados y pulse Añadir Selección para añadir sus correos electrónicos a los campos adecuados de la página Reenvío de Solicitante.

Preferido Indica si éste es el correo electrónico preferido del empleado. Si un empleado tiene varios correos electrónicos, el sistema muestra una lista de todas las direcciones e indica la preferida para que pueda elegir el correo más adecuado.

Envío de correspondencia

En este apartado se proporciona una descripción general del tipo de métodos de comunicación disponibles y se explican los siguientes puntos:

- Envío de correos electrónicos con la página Envío de Correspondencia.
- Generación de cartas de selección de personal con XML Publisher.
- Generación de cartas de selección de personal en batch.
- Envío de cartas de selección con el correo electrónico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Concepto de métodos de comunicación

Soluciones de Selección ofrece cinco métodos de comunicación con los solicitantes.

- Correos electrónicos enviados a través de workflow.
- Correos electrónicos enviados a través de la página Envío de Correspondencia.
- Cartas de selección generadas en línea con XML Publisher.
- Cartas de selección generadas en batch con XML Publisher.
- Cartas de selección enviadas a través del correo electrónico.

Correos electrónicos enviados a través de workflow

Muchas de las tareas rutinarias realizadas a lo largo del día forman parte de procesos más amplios que implican varios pasos y la labor de varias personas. Por ejemplo, cuando se crea una vacante, se inicia un proceso de aprobación, si están activas las aprobaciones. Se envía un elemento de lista de trabajo, un mensaje de correo electrónico, o ambos, al responsable de revisar y aprobar la vacante. Es posible que el administrador también necesite revisar y aprobar la vacante antes de que se pueda cubrir la posición. El workflow permite automatizar el flujo de información y las comunicaciones con las personas adecuadas.

Correos electrónicos enviados a través de la página Envío de Correspondencia

El envío de correspondencia es una acción que permite enviar un mensaje y anexos a la dirección de correo electrónica preferida del solicitante.

El mensaje de correo se puede establecer como público o privado e incluir anexos. Todo el mundo puede ver los mensajes públicos. Los mensajes privados, sin embargo, sólo pueden verlos el usuario que envió el mensaje o un administrador. Cuando se envía la correspondencia a un solicitante, el sistema guarda el mensaje como nota de contacto que se podrá ver en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

Cartas de selección generadas en línea con XML Publisher

Antes de poder enviar cartas con el correo electrónico, se deben generar y revisar con la opciónGenerar Carta. Al hacer clic en este vínculo, el sistema genera la carta en la aplicación de escritorio que se haya definido para ese tipo de archivo, por ejemplo, Microsoft Word para las cartas en formato RTF. Las cartas de selección se pueden modificar e imprimir inmediatamente en caso de que:

- Los solicitantes se introduzcan en el sistema con el componente Introducción de Solicitante.
- Se consulte una vista preliminar de los solicitantes existentes mediante el componente Ver Solicitud.
- Se programen entrevistas.
- Se preparen ofertas de empleo.

Al imprimir la carta, el sistema la guarda como nota de contacto que se podrá ver en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

El sistema no guarda la carta modificada en la base de datos de HRMS, guarda la carta generada por el sistema. Para guardar la carta modificada, se utiliza la opción Cargar Carta para cargar la carta modificada en el sistema de Selección con fines de almacenamiento de seguridad.

Cartas de selección generadas en batch con XML Publisher

Las cartas de selección se pueden imprimir en batch mediante el proceso Generación Cartas de Selección (HRS-LETTER). Las cartas se añaden automáticamente a una cola cuando el usuario las selecciona mientras realiza cualquiera de las siguientes tareas:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Introducir un solicitante en el sistema con el componente Introducción de Solicitante.
- El solicitante no aprueba un nivel de preselección.
- Programar una entrevista.
- Preparar una oferta de empleo.

Nota: si se imprime una entrevista o una carta de oferta de empleo con Enviar Correo-E Solicitante o Generar Carta, el sistema elimina la carta de la cola y la considera ya impresa. Para realizar un seguimiento de estas cartas, se puede crear una nota de contacto con la página de gestión de solicitantes.

Cartas de selección enviadas a través del correo electrónico

Soluciones de Selección ofrece la oportunidad de generar y enviar cartas predefinidas a los solicitantes. Las cartas se pueden generar y enviar de forma opcional en caso de que:

- Los solicitantes se introduzcan en el sistema con el componente Introducción de Solicitante.
- Se programen entrevistas.
- Se preparen ofertas de empleo.

Al seleccionar y generar una carta, se cuenta con la opción Enviar Correo-E Solicitante. Al hacer clic en este vínculo, el sistema muestra la página Envío de Correspondencia con la carta generada ya incluida. Cuando se envía el mensaje de correo electrónico, el sistema guarda la carta como nota de contacto que se podrá ver en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

Nota: sólo se pueden enviar por correo electrónico cartas de ofertas de empleo y de entrevista. Las cartas de los solicitantes no tienen la opción Enviar Correo-E Solicitante.

Páginas utilizadas para enviar correspondencia

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Envío de Correspondencia	HRS_SEND_CRSP	Selección, Búsqueda de Solicitantes Haga clic en el vínculo de nombre de la cuadrícula Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes. Seleccione la opción *Enviar Correspondencia* del campo Realizar Acción de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Envío de mensajes de correo electrónico a solicitantes.
Generación Cartas de Selección	HRS_RUN_LETTERS	Selección, Administración, Generación Cartas de Selección	Generación de cartas de selección de personal.

Envío de mensajes de correo electrónico

Acceda a la página Envío de Correspondencia.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Envío de Correspondencia (1 de 2)



Página Envío de Correspondencia (2 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Vista Preliminar Haga clic en este botón para previsualizar el mensaje de correo-e.

Enviar Haga clic en este botón para enviar el mensaje de correo-e.

El sistema guarda la nota de contacto, que se puede ver en el cuadro de grupo Historial Contactos de la página Notas Contacto.

Información Destinatario

Utilice este cuadro de grupo para introducir las personas que recibirán este mensaje de correo electrónico.

Mensaje

Utilice este cuadro de grupo para introducir el mensaje y establecer si el mensaje será público o privado.

Anexos

Este cuadro de grupo muestra una lista de los anexos ya adjuntos al mensaje de correo electrónico y ofrece un vínculo para cargar anexos.

Generación de cartas de selección de personal

Acceda a la página Generación Cartas de Selección.



Página Generación Cartas de Selección

Haga clic en el botón Ejecutar para ejecutar el proceso HRS - Generación de Cartas (HRSLETTER) mediante PeopleSoft Gestor de Procesos.

Nota: si se selecciona Impresora en el campo Tipo de la página Petición Gestor Procesos, se debe introducir la dirección URL de la impresora en el campo Destino Salida.

Vinculación de solicitantes a vacantes

En este apartado se ofrece una descripción general de la vinculación de solicitantes a vacantes, los requisitos asociados y se explica cómo realizar dicha vinculación.

Concepto de vinculación de solicitantes con vacantes

Si se detecta que un solicitante está cualificado para una vacante concreta y debería tomarse en cuenta, se puede vincular a dicho solicitante con la vacante en cuestión. Al vincular un solicitante a una vacante, el sistema crea una nueva fila en la página Actividad Solicitante - Estado Actual que se podrá utilizar para realizar un seguimiento del solicitante de dicha vacante y asigna un estado de disposición de Solicitado.

Hay tres formas de asociar un solicitante a una vacante:

- Asociación de uno o más IDs de vacante con el solicitante en la página Vincular a Vacante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Asociación de uno o más IDs de vacante con el solicitante en la página Detalles de Solicitud cuando se introducen candidatos manualmente.
- Asociación de uno o más IDs de vacante con el solicitante en la página Detalles de Solicitud cuando se añaden o actualizan solicitudes para el candidato en cuestión.

Requisitos

Antes de vincular solicitantes a vacantes, debe realizar lo siguiente:

- Crear vacantes.

  Consulte Capítulo 6, "Creación de Vacantes," Creación de vacantes, página 122.

- Introducir solicitantes.

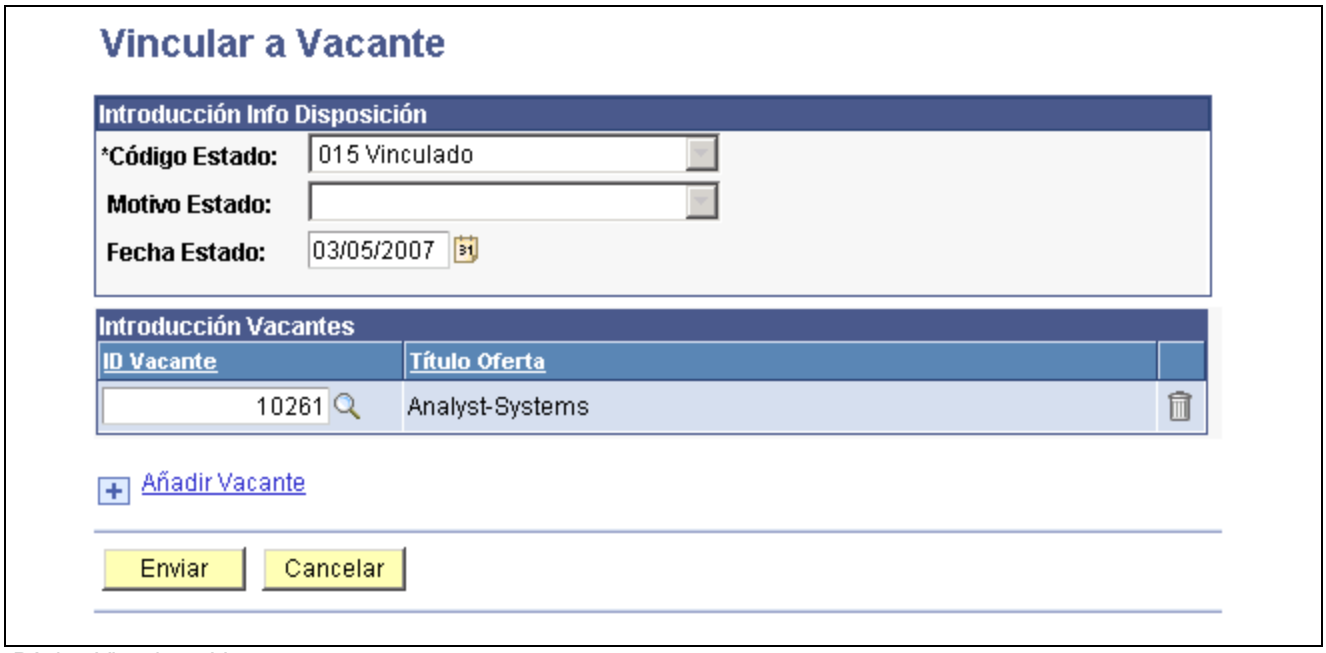
  Consulte Capítulo 7, "Introducción de Solicitantes," página 159.

Páginas utilizadas para vincular solicitantes a vacantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Vincular a Vacante	HRS_GACT_RCM_STS	Seleccione la opción *Vincular Solicitante a Puesto* del campo Realizar Acción en la página Búsqueda de Solicitantes.	Vinculación de solicitantes a vacantes.

Vinculación de solicitantes a vacantes

Acceda a la página Vincular a Vacante.



Página Vincular a Vacante

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Introducción Info Disposición

Utilice este cuadro de grupo para introducir los detalles de disposiciones.

Código Estado y **Motivo Estado** — Seleccione un código de estado y un motivo. El valor por defecto es *Solicitado.*

Fecha Estado — Introduzca una fecha de estado. La fecha que se introduce aquí aparece en la cuadrícula Historial Disposición de la página Detalles de Disposición.

Introducción Vacantes

Seleccione las vacantes a las que desea vincular el candidato. Las vacantes que el usuario puede seleccionar dependen de la definición de seguridad establecida.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS," Activación de seguridad adicional para Soluciones de Selección.

Cambio de estados de solicitante

En este apartado se describe cómo modificar el estado de los solicitantes.

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Estados de Selección," página 63

Páginas utilizadas para cambiar el estado de solicitantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Cambio Estado Solicitante - Selección de Nuevo Estado de Solicitante	HRS_GACT_RCM_STS	Seleccione la opción *Cambiar Estado Solicitante* del campo Realizar Acción en la página Búsqueda de Solicitantes.	Cambio de estado de solicitantes.

Cambio de estados de solicitante

Acceda a la página Cambio Estado Solicitante - Selección de Nuevo Estado de Solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Cambio Estado Solicitante- Selección de Nuevo Estado de Solicitante

Estado Seleccione un estado: *010 Activo, 020 Contratado, 030 Inactivo, 040 En Cola.* Los códigos de estado se definen en la página Definición de Estados/Motivos.

Introducción de personas de interés

En este apartado se ofrece una descripción general de las personas de interés y se explican las siguientes tareas:

- Selección de tipos e introducción de personas de interés.
- Consulta de los resultados de búsqueda y cotejo.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Búsquedas y Cotejos"

Concepto de personas de interés

Muchas organizaciones deben añadir candidatos en el sistema de RR.HH. como personas de interés antes de que sean contratados. Por ejemplo, puede que se quiera introducir un solicitante al sistema como aprendiz externo para poderlo inscribir en cursos de formación antes de la contratación propiamente dicha. La opción para añadir candidatos como personas de interés sólo aparece para solicitantes externos. No se pueden añadir solicitantes que son empleados o no empleados como personas de interés puesto que ya se han introducido en el sistema de recursos humanos. Cuando se añade un candidato externo como persona de interés, el sistema lo añade en la base de datos de recursos humanos y asigna un ID HR al solicitante.

Pasos para añadir a un solicitante como persona de interés:

1. En la página de gestión de solicitantes elija la opción *Añadir Persona de Interés* del campo Acción y pulse Ir.

   La opción *Añadir Persona de Interés* aparece sólo en el campo Realizar Acción en el caso de solicitantes externos.

2. Consulte los resultados de búsqueda, si el sistema utiliza la funcionalidad de Búsqueda/Cotejo cuando se añaden personas de interés.

   Si se ha elegido *Sí* en la opción Añadir Persona Interés del cuadro de grupo Ejecutar Búsqueda Cotejo de la página Instalación de Selección - Opciones de Instalación, el sistema comprueba si el solicitante ya existe en la base de datos de recursos humanos.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si el sistema encuentra una coincidencia, aparece la página de Resultados de Búsqueda. En esta página, debe pulsar Arrastrar ID para el ID coincidente y pulsar Volver. La página Añadir Persona de Interés volverá a aparecer, pidiéndole que confirme si desea añadir al solicitante. En esta página, pulse el botón Continuar para añadir al solicitante como persona de interés.

3. Confirme que el solicitante se ha añadido como persona de interés.

   Cuando se añade un solicitante externo como persona de interés, el sistema incluye el campo ID Empleado a la página Datos Solicitante - Contacto e incorpora el número de ID HR del solicitante al campo.

   Consulte Capítulo 7, "Introducción de Solicitantes," Introducción de información de solicitudes, página 166.

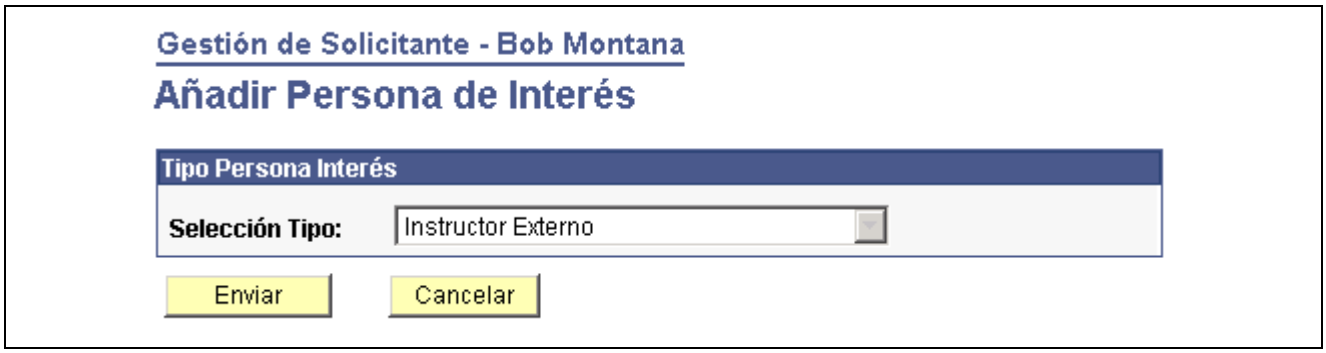
Páginas utilizadas para introducir personas de interés

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Solicitantes	HRS_REC_SCHAPP	Selección, Búsqueda de Solicitantes	Búsqueda y selección de solicitantes.
Solicitante	HRS_MANAGE_APP	Haga clic en el vínculo de nombre de solicitante de la cuadrícula Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes.	Gestión de solicitante.
Añadir Persona de Interés	HRS_ADD_EXT_TRN	• En la página de gestión de solicitantes elija la opción *Añadir Persona de Interés* del campo Acción y pulse Ir. • Haga clic en el botón Arrastrar ID y después Volver en la página Resultados de Búsqueda.	Seleccione el tipo de persona de interés que desea asignar al solicitante cuando lo introduzca en la base de datos de RR.HH.
Resultados de Búsqueda	HCR_SM_RESULTS	• Haga clic en el vínculo Verificar ID Empleado de la página Solicitante - Preparación de Contratación. • Haga clic en el botón Enviar de la página Añadir Persona de Interés.	Consulta de resultados de búsqueda y cotejo e investigación de posibles duplicaciones de IDs.

Selección de tipos e introducción de personas de interés

Acceda a la página Añadir Persona de Interés.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Añadir Persona de Interés

Selección Tipo Seleccione el tipo de persona de interés que desea asignar al solicitante. Los tipos de persona de interés se definen en la página Tipos de Persona de Interés.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Definición de Tablas Básicas de la Organización," Definición de tipos de personas de interés.

Consulta de los resultados de búsqueda y cotejo

Acceda a la página Resultados de Búsqueda.

Consulte Capítulo 11, "Contratación de Solicitantes," Revisión de los resultados de búsquedas, página 254.

Proceso de solicitantes duplicados

En este apartado se ofrece una descripción general sobre el proceso de solicitantes duplicados, además de desarrollar los temas siguientes:

- Consulta de estados de proceso.
- Definición de criterios de búsqueda.
- Fusión de registros de solicitantes duplicados.

Concepto del proceso de solicitantes duplicados

Es posible que se introduzca un solicitante más de una vez con diferentes IDs. Los registros de solicitantes duplicados pueden generarse cuando los solicitantes presentan una solicitud en más de una ocasión y envían datos diversos cada vez o presentan las solicitudes a través de métodos diferentes. El hecho de tener a una misma persona registrada con varios IDs de solicitante es confuso para los gerentes contratantes y los seleccionadores. Gestor de Talentos permite identificar y fusionar registros duplicados de solicitantes en un solo registro.

Pasos para procesar registros duplicados de solicitantes:

1. Acceda a la página Proceso Solicitantes Duplicados.
2. Haga clic en el botón Crear Búsqueda para definir los criterios en la página Búsqueda Solicitantes Duplicados.
3. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en el botón Ejecutar. Esta acción inicia el proceso de Motor de Aplicación Búsq Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_PRC).

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Este proceso encuentra posibles duplicaciones que coincidan con los criterios de búsqueda definidos en la página Búsqueda de Duplicaciones. La búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas en direcciones de correo-e, domicilios y segundos nombres. El proceso se ejecuta en los registros de solicitantes activos solamente. El proceso omite los registros inactivos de solicitantes.

Para que el sistema considere a dos solicitantes una duplicación, todos los criterios de búsqueda definidos en la página Búsqueda de Duplicaciones deben coincidir exactamente. Cualquier correo-e, teléfono y documento de identidad repetidos, sin importar el tipo, se identifican como posibles duplicaciones. Por ejemplo, si un candidato tiene "juan@proveedor.com" como su correo electrónico del trabajo y otro solicitante posee la dirección "juan@proveedor.com" como su correo particular, el sistema lo apunta como un posible duplicado sin importar que el tipo sea diferente (trabajo en contraposición a domicilio).

4. Haga clic en el botón Ver Duplicados de la página Proceso Solicitantes Duplicados para revisar los resultados en la página Revisión Solicitantes Duplicados.

   El sistema agrupa a cada serie de posibles duplicados en grupos de duplicación. Si se detecta que los solicitantes del grupo son verdaderamente duplicados, debe marcar los registros como origen y destino. Los registros de solicitantes de origen se fusionan en el registro del solicitante de destino. Para cada grupo de duplicados, pueden existir varios registros de origen y destino.

5. Utilice el componente de gestión de solicitantes para determinar si los solicitantes identificados en los resultados se pueden fusionar en un solo registro.

   Identifique el ID de solicitante que desea mantener. Éste es el ID de *Destino*.

   Identifique los IDs de solicitante que desea fusionar con el ID de destino. Éste es el ID de *Origen*.

6. Puede fusionar los registros de solicitantes de dos formas:

   - Mediante el componente Proceso Solicitantes Duplicados, para ejecutar el proceso del Motor de Aplicación Fusión Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_MRG).
   - Con la acción *Fusionar como Destino* del componente de gestión de solicitantes.

   Nota: Fusionar como Destino también usa el proceso del Motor de Aplicación Fusión Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_MRG).

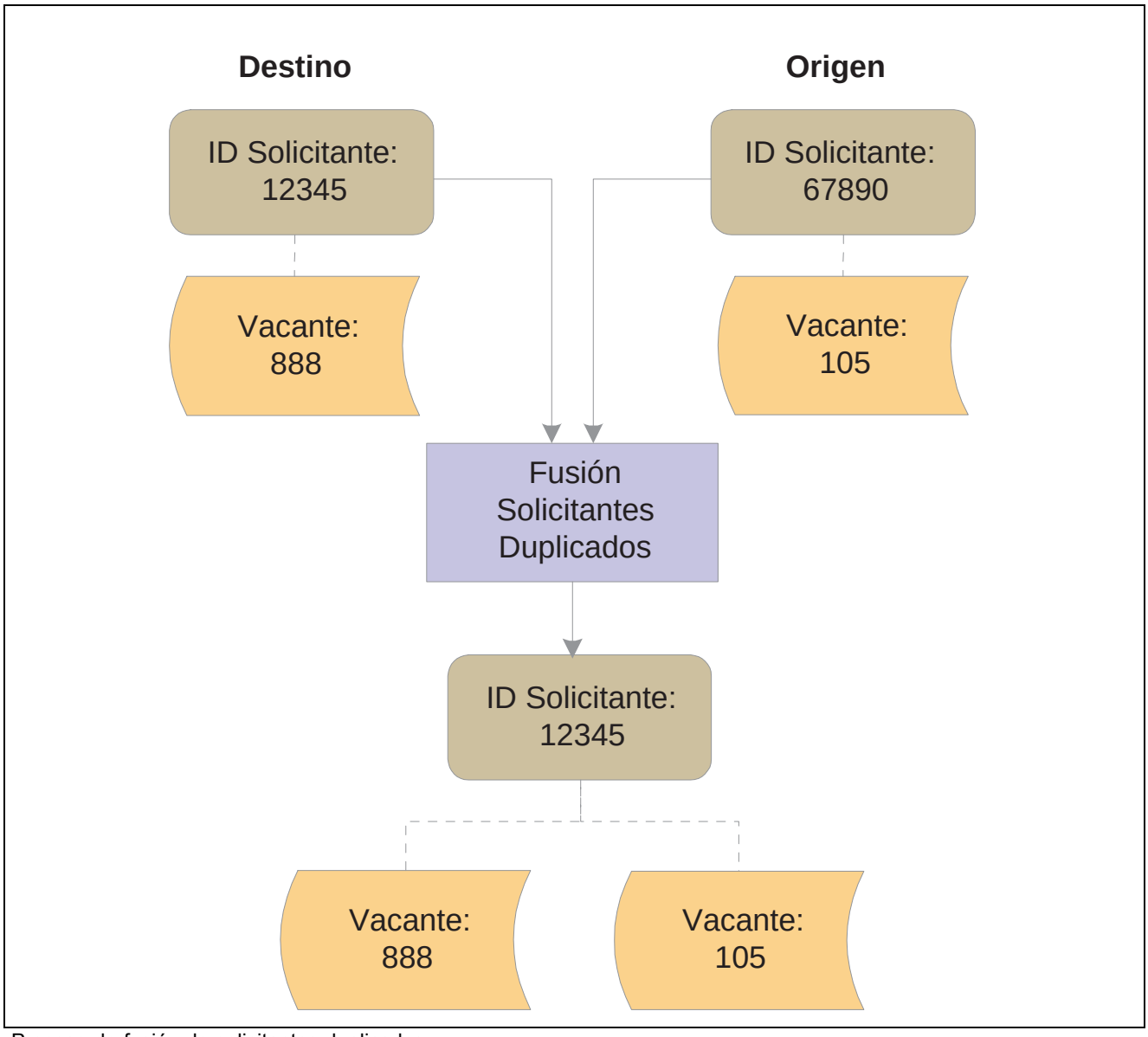
Este proceso fusiona los registros origen en el registro de solicitante destino. También adjudica el estado Inactivo a los registros origen de solicitantes. El sistema actualiza el registro destino con la información más actualizada (nombre, segundo nombre, apellido, dirección, teléfonos, correos electrónicos) y datos de elegibilidad e identidad. Si no hay datos en el registro destino, pero hay datos en el registro origen, el sistema utiliza los datos del registro origen para actualizar el registro de destino. Si los datos de los registros origen y destino tienen la misma fecha efectiva, el sistema no cambia los datos del registro destino.

Todas las filas exclusivas de selección de los registros origen se añaden al registro destino para que no haya pérdida de datos. Esto incluye los programas de entrevista, las evaluaciones de entrevista, las notas de contacto, los gastos, partes interesadas y las fuentes de recomendación.

Nota: si se seleccionan solicitantes internos (empleados y no empleados), el sistema elimina o modifica únicamente los datos de solicitantes. La información de las tablas de datos personales no se modifica ni elimina.

Este diagrama ilustra el proceso de fusión de solicitantes duplicados:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de fusión de solicitantes duplicados

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

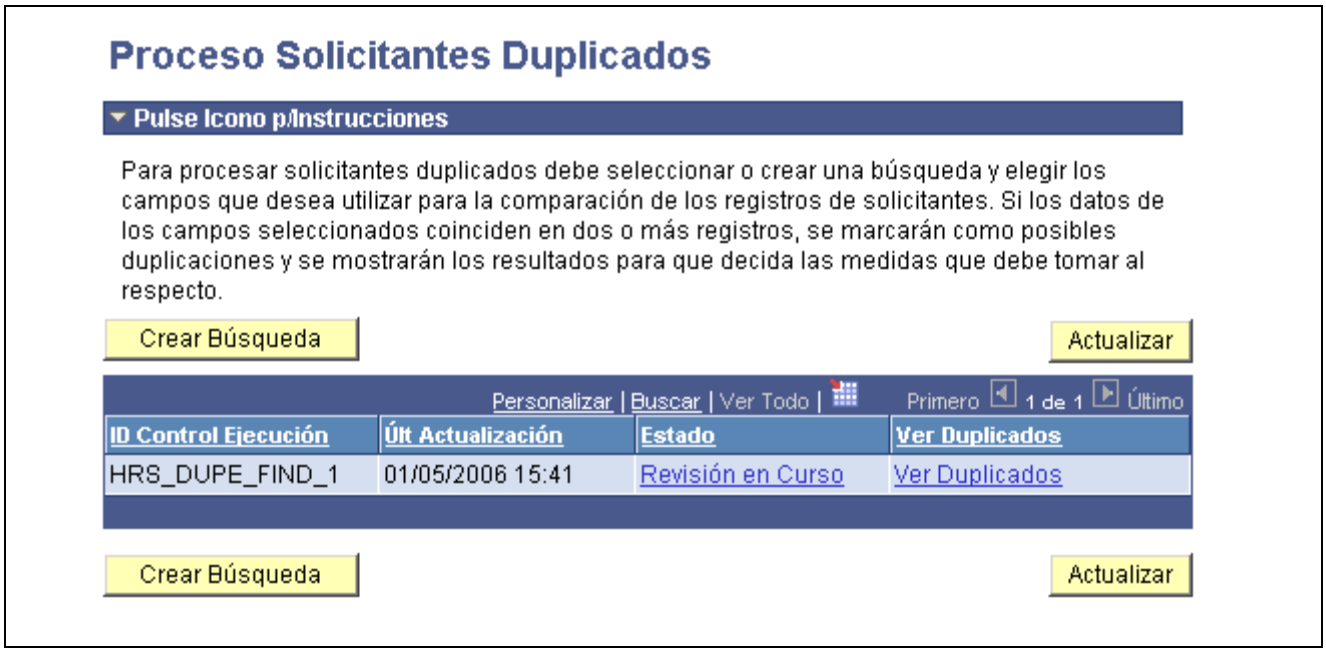
Páginas utilizadas para procesar solicitantes duplicados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Solicitantes Duplicados	HRS_DUPE_PRCS	Selección, Administración, Solicitantes Duplicados, Proceso Solicitantes Duplicados	Consulta de estados de proceso.
Búsqueda Solicitantes Duplicados	HRS_DUPE_FIND	• Haga clic en el botón Crear Búsqueda de la página Proceso Solicitantes Duplicados. • Haga clic en el vínculo de la columna Estado de la página Proceso Solicitantes Duplicados.	Definición de criterios de búsqueda de solicitantes duplicados.
Revisión Solicitantes Duplicados	HRS_DUPE_REVIEW	Haga clic en el vínculo Ver Duplicados de la página Proceso Solicitantes Duplicados.	Fusión de registros de solicitantes duplicados.
Fusionar como Destino	HRS_APP_MERGE	Selección, Búsqueda de Solicitantes. Haga clic en el vínculo de nombre del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes. Seleccione la opción *Fusionar como Destino* del campo Acción de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Fusión de registros de solicitantes duplicados.
Fusionar como Origen	HRS_APP_MERGE	Selección, Búsqueda de Solicitantes. Haga clic en el vínculo de nombre del cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Búsqueda de Solicitantes. Seleccione la opción *Fusionar como Origen* del campo Acción de la página Actividad Solicitante - Estado Actual.	Fusión de registros de solicitantes duplicados.

Iniciación de procesos de solicitantes duplicados

Acceda a la página Proceso Solicitantes Duplicados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Proceso Solicitantes Duplicados

Crear Búsqueda Haga clic en este botón para acceder a la página Búsqueda Solicitantes Duplicados en la que puede elegir nuevos criterios de duplicaciones y ejecutar el proceso de búsqueda de solicitantes duplicados.

Actualizar Haga clic para actualizar los vínculos de estado con el estado actual del proceso.

Estado Muestra el estado de la instancia de proceso. Haga clic en el vínculo de estado para acceder a la página Búsqueda Solicitantes Duplicados en la que puede revisar los criterios de duplicaciones utilizados para el proceso.

Los valores son:

Cerrado: indica que la búsqueda está cerrada. El sistema asigna este estado a procesos pendientes o en cola durante la ejecución de la búsqueda de duplicaciones. Sólo un proceso puede estar activo cada vez. Esto asegura la integridad de los datos y evita conflictos de proceso entre datos origen y destino de solicitantes durante la fusión.

Fusión Finalizada: indica que el proceso de fusión de solicitantes ha finalizado.

Revisión en Curso: indica que los resultados de la búsqueda de duplicaciones están en proceso de revisión. El sistema asigna este estado cuando se pulsa el vínculo Ver Duplicados del proceso en cuestión.

Búsqueda Finalizada: indica que el proceso de búsqueda de duplicaciones ha finalizado pero que los resultados no se han revisado aún.

Búsqueda en Curso: indica que el proceso de búsqueda de duplicaciones se está ejecutando.

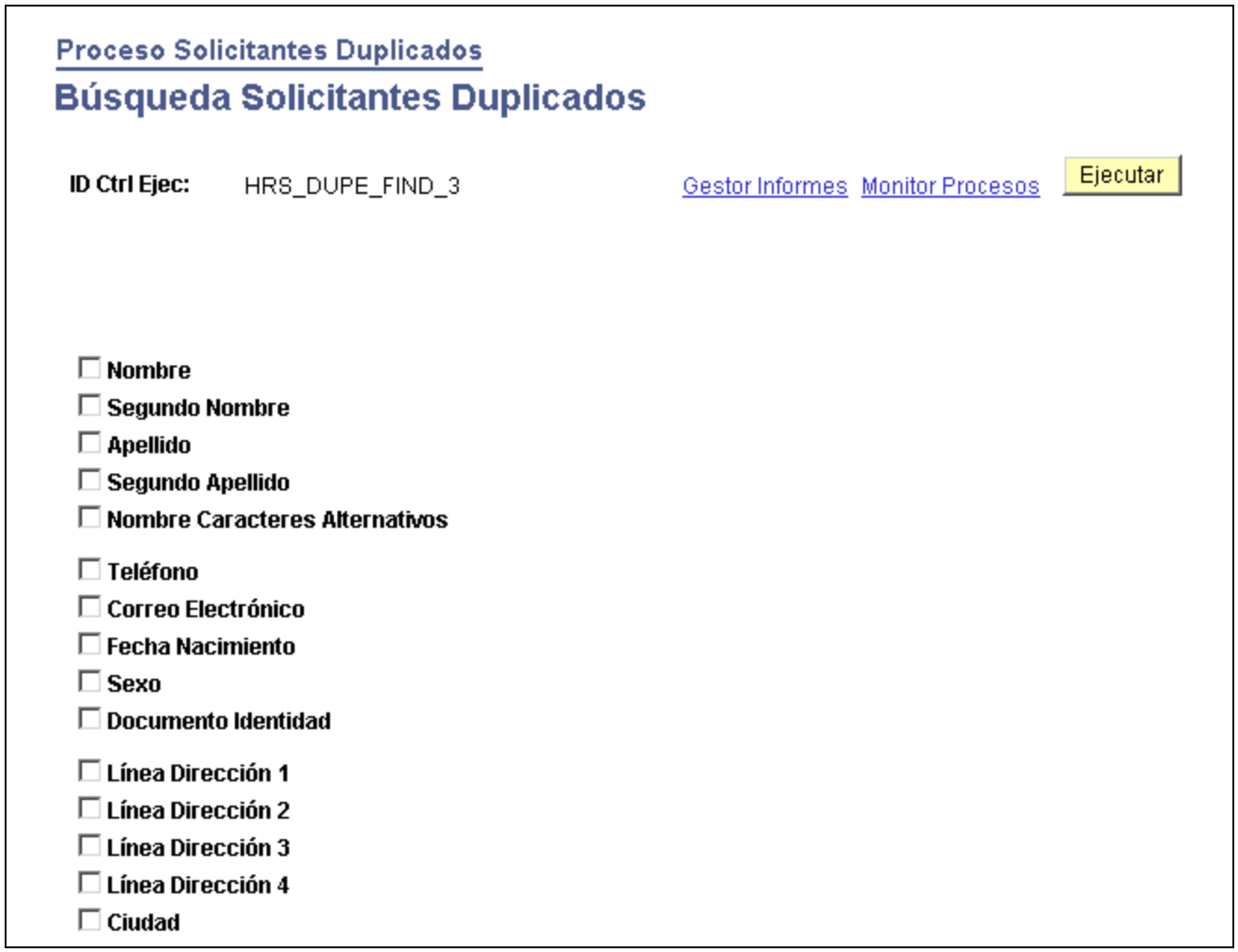
Búsqueda Solicitada: indica que el proceso de búsqueda de duplicaciones se ha iniciado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ver Duplicados Haga clic para acceder a la página Revisión Solicitantes Duplicados, en la que puede identificar grupos de duplicaciones y fusionar registros repetidos de solicitantes. Este vínculo aparece después de que finalice el proceso de Búsqueda Solicitantes Duplicados.

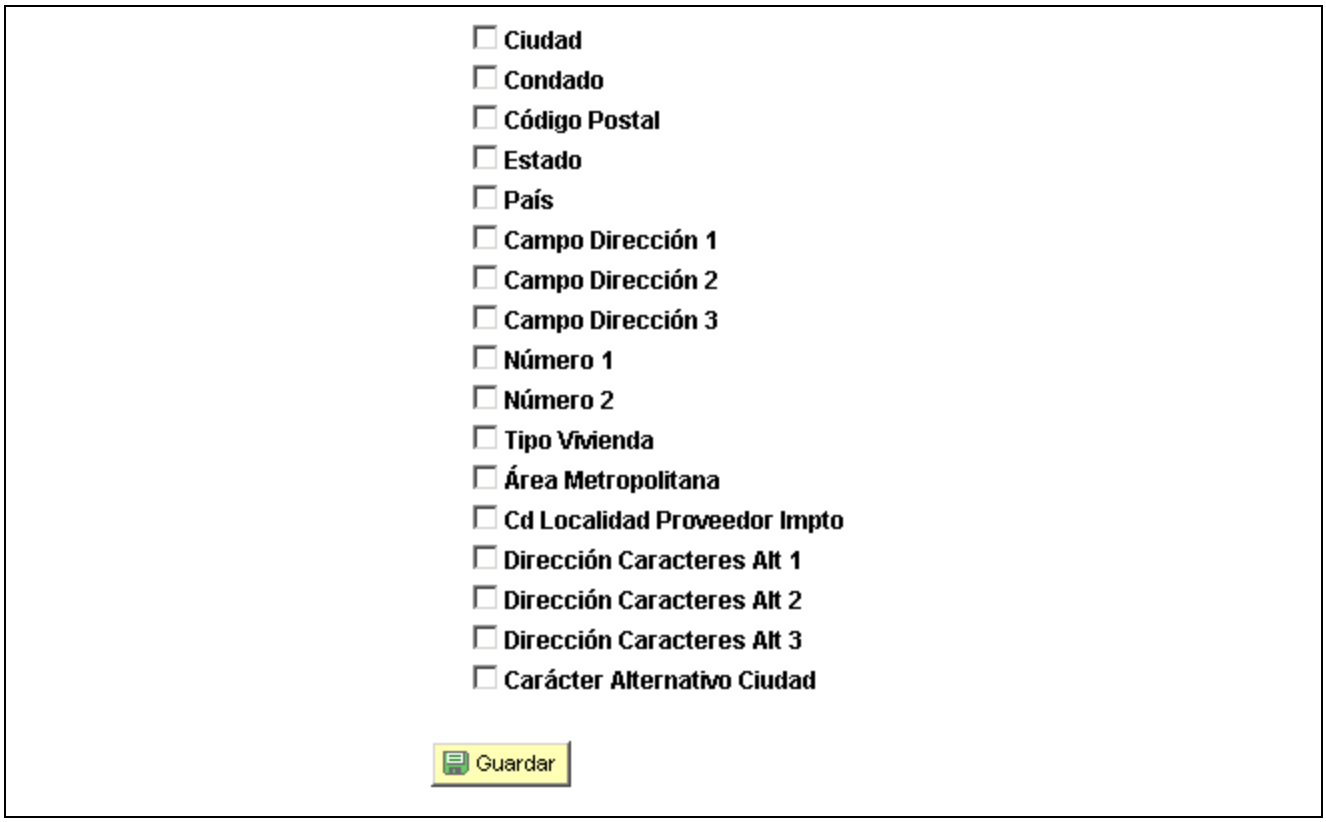
Definición de criterios de búsqueda

Acceda a la página Búsqueda Solicitantes Duplicados.



Página Búsqueda Solicitantes Duplicados (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Búsqueda Solicitantes Duplicados (2 de 2)

Seleccione los datos que deben ser idénticos para que los solicitantes se consideren duplicados.

Por defecto, el sistema selecciona los criterios utilizados por el usuario en la búsqueda anterior.

Haga clic en Ejecutar para procesar la petición. PeopleSoft Gestor de Procesos ejecuta el proceso de búsqueda de solicitantes duplicados a intervalos definidos por el usuario.

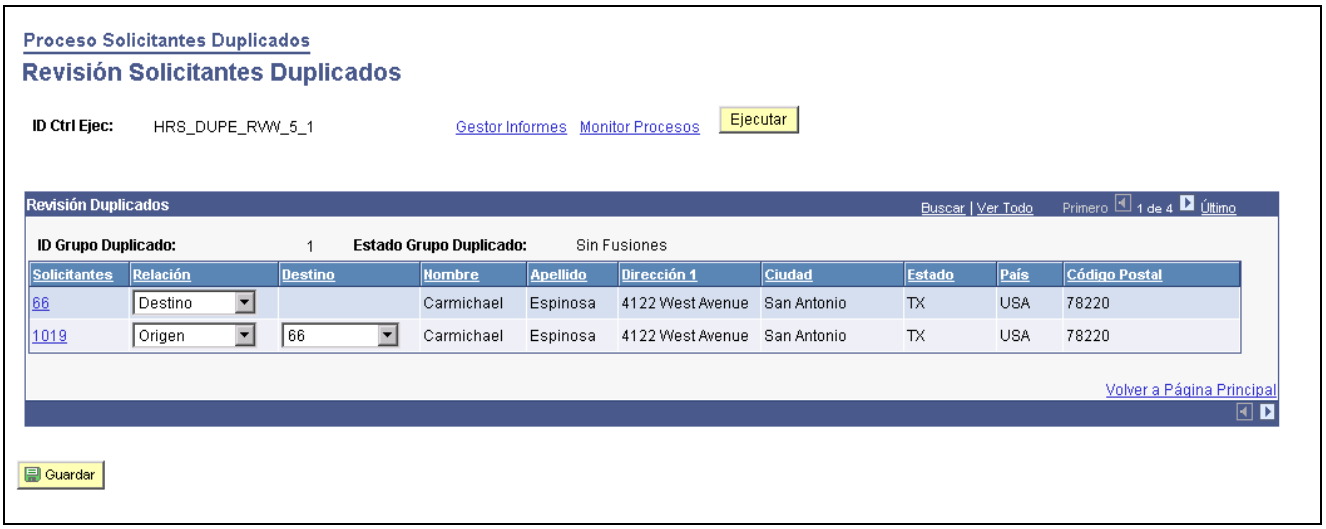
Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Fusión de registros de solicitantes duplicados

Acceda a la página Revisión Solicitantes Duplicados.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión Solicitantes Duplicados

Haga clic en Ejecutar para procesar la petición. PeopleSoft Gestor de Procesos ejecuta el proceso del Motor de Aplicación (HRS_DUPE_MRG) a intervalos definidos por el usuario.

Nota: una vez iniciado el proceso Fusión Solicitantes Duplicados, no se puede cancelar. Debe estar seguro de los registros de solicitante que vaya a fusionar antes de programar la ejecución del proceso.

Se pueden realizar ejecuciones parciales del proceso. Por ejemplo, se puede ejecutar el proceso para los primeros 10 grupos duplicados y posteriormente el resto.

Revisión Duplicados

Utilice este cuadro de grupo para especificar la forma en que el sistema fusiona los registros duplicados de candidatos. Los solicitantes con datos coincidentes se aglutinan en grupos de duplicados. Revise cada grupo y decida si los registros de solicitantes están duplicados.

ID Grupo Duplicado Muestra el número de ID para el grupo duplicado.

Estado Grupo Duplicado Muestra el estado del proceso de fusión. Los valores son:

Sin Fusiones: indica que el sistema no ha fusionado ningún registro del grupo de duplicados.

Fusionado: indica que el sistema ha fusionado registros de solicitantes del grupo de duplicados.

Solicitantes Haga clic en el vínculo de ID de solicitante para acceder a la página de gestión de solicitantes en la que puede consultar detalles adicionales del candidato. Haga clic en el vínculo Ir a Lista Solicitantes para volver a la página Revisión Solicitantes Duplicados.

Relación Especifique el modo de fusión de los registros de solicitantes. Los valores son Origen y Destino. Para cada grupo de duplicados, pueden existir varios registros de origen y destino. No se puede editar estos campos después de ejecutar el proceso de fusión de duplicados.

Deje estos campos en blanco si decide que los solicitantes del grupo no son duplicaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Destino Seleccione el registro de destino para el origen. El ID de solicitante marcado como destino en la columna Relación aparece como valor válido. Esta columna aparece en la página sólo después de que seleccione *Origen* en la columna Relación para un solicitante.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Fusión de solicitantes

Acceda a la página Fusionar como Destino.



Página Fusionar como Destino

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Fusionar como Origen

Si no se han fusionado los solicitantes duplicados mediante la página Revisión Solicitantes Duplicados, se puede realizar esta acción en esta página. Deberá conocer el ID de solicitante del registro que desea fusionar con el ID actual.

Haga clic en el icono de búsqueda para localizar el ID y pulse el botón Fusionar.

Generación de informes relacionados con la selección

En este apartado se describe cómo generar:

- Informes de lista de candidatos.
- Informes de resumen de solicitantes por puesto.
- Informes de resumen de solicitantes por origen.
- Informes de análisis de rotación de grupos de puestos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para generar informes relacionados con la selección de personal

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Listado de Candidatos	PRCSRUNCNTL	Selección, Informes, Listado de Candidatos	Generación del informe Lista de Candidatos, que se puede utilizar para ver los datos de vacantes con una lista de los solicitantes que se van a entrevistar para las distintas posiciones. Este informe agrupa las vacantes por ID de departamento.
Resumen Solicitante p/Puesto	PRCSRUNCNTL	Selección, Informes, Resumen Solicitante p/Puesto	Generación del informe Resumen Solic p/Puesto, que se puede utilizar para consultar el número de solicitantes y el porcentaje total de personas que optaron por una vacante, ordenados por tipo de fuente y fuente.
Resumen Solicitante p/Fuente	PRCSRUNCNTL	Selección, Informes, Resumen Solicitante p/Fuente	Generación del informe Resumen Solic p/Origen, que se puede utilizar para consultar el número de solicitantes y el porcentaje total de solicitantes ordenados por tipo de fuente y fuente (independientemente de la vacante).
Análisis Rotación Gp Puestos	RUN_CNTL_REG_INTRO	Selección, Informes, Análisis Rotación Gp Puesto, Análisis Rotación Gp Puestos	Generación del informe Análisis Rotación Gp Puestos que puede utilizar para generar datos de sexo y origen étnico relativos al proceso de selección. Este informe ofrece un análisis del número de hombres y mujeres por grupo étnico que han sido solicitantes, contratados, ascendidos o bajas durante un determinado periodo de tiempo. También indica qué sexo y qué grupos étnicos entran y salen de la empresa y a qué grupo se le ofrecen oportunidades de mejora profesional.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 15

Gestión de Currículos

En este capítulo se describe la gestión de currículos y las siguientes tareas:

- Carga de currículos.
- Gestión de currículos.

Concepto de gestión de currículos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Canales.
- Proceso de extracción de currículos.
- Estados de currículum.

Canales

Los currículos de solicitantes pueden llegar a Soluciones de Selección a través de varios canales:

- Correo electrónico
- Proceso de carga de currículum del Motor de Aplicación (HRS_RESLOAD).
- Bolsas de trabajo y proveedores de servicios.
- Solicitud en línea
- El componente Introducción de Solicitante (HRS_ADD_APPLICANT).

Gestión de Currículos admite todos los formatos y acepta currículos HR-XML provenientes de todos los canales. No obstante, sólo el Marco de Integración Abierta utiliza los datos de documentos HR-XML para escribir directamente en las tablas de Soluciones de Selección. Los otros procesos canalizan el documento a un extractor de currículos para su tratamiento. No todos los extractores de currículos admiten todos los formatos. Si el extractor no admite el formato del documento, el proceso de extracción genera un fallo.

Correo electrónico

Los solicitantes y agentes de colocación pueden enviar currículos a una dirección de correo electrónico predefinida.

Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de cuentas de correo electrónico de currículos, página 112.

Proceso de carga de currículum del Motor de Aplicación (HRS_RESLOAD)

El Proceso Carga de Currículos facilita la carga de los currículos recibidos por la organización.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Capítulo 15, “Gestión de Currículos,” Carga de currículos, página 342.

Marco de Integración Abierta

El Marco de Integración Abierta se utiliza para recibir servicios web de proveedores de dotación de personal (bolsas de trabajo, agencias de colocación o de compra de servicios) que puedan contener un HR-XML candidato o un currículo no estructurado como documento adjunto. Por ejemplo, una agencia de colocación integrada con la empresa puede enviar currículos XML a través del marco. Puesto que la agencia envía un archivo de currículum XML, el sistema no necesita realizar ninguna extracción. En cambio, el sistema procesa los datos directamente desde el archivo de currículum XML mediante Soluciones de Selección. Aunque no se realice ninguna extracción en los currículos XML, éstos tendrán que pasar primero por la correlación de datos o cualquier otro proceso de gestión que se haya definido para el proveedor de dotación de personal.

Cuando un proveedor de dotación de personal envía un currículum, es práctica habitual no contactar directamente con el solicitante. Toda la comunicación con el solicitante hasta la entrevista se realiza a través del proveedor de dotación de personal. La persona de la organización de colocación que realiza esta tarea se conoce como intermediario. El intermediario asume todas las funciones del solicitante y es responsable de velar por los intereses del mismo. En las páginas del sistema que muestren la información de contacto del solicitante, también se incluirán los datos del intermediario. Cuando se envía correspondencia a un solicitante que utiliza intermediarios, el sistema envía la correspondencia al intermediario pero no al solicitante.

Para utilizar el Marco de Integración Abierta en la recepción de currículos, la organización de dotación deberá definir sus servicios web y enviar el archivo de configuración necesario para la definición de dicho proveedor.

Pasos para definir el Marco de Integración Abierta para la recepción de candidatos en Gestor de Talentos:

1. Defina el proveedor.

   Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de proveedores de selección, página 86.

2. Defina la fuente de selección y vincule el proveedor a la fuente.

   El sistema determina el modo de proceso de los currículos en función de los parámetros especificados para la fuente en la página Proveedor del componente de definición de Fuentes de Selección (HRS_SOURCE_SETUP). Por ejemplo, el sistema comprueba la página Proveedor de la fuente que envía el currículum para determinar el estado que se debe asignar al mismo.

   Cuando se definen contactos para la fuente, se puede especificar qué contacto utilizar como intermediario. Si no se especifica ningún contacto como intermediario, la definición de contactos tiene una finalidad meramente informativa.

   Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de fuentes de selección, página 101.

Solicitud en línea

Tanto los solicitantes externos como los internos pueden utilizar PeopleSoft Enterprise Acceso de Candidatos para solicitar puestos en línea.

Componente Introducción de Solicitante

Los seleccionadores y gerentes contratantes pueden introducir datos manualmente a través del componente Introducción de Solicitante.

Cuando éstos cargan la información manualmente para los candidatos, tienen la opción de adjuntar currículos. Los datos de los currículos no se extraen ni se utilizan automáticamente para rellenar campos del componente Introducción de Solicitante. No obstante, la creación de estos solicitantes se controla desde el componente de Gestión de Currículum.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte Capítulo 7, “Introducción de Solicitantes,” página 159.

Concepto de proceso de extracción de currículos

Los extractores de currículos extraen datos de los currículos de solicitantes y los trasladan a las tablas de Soluciones de Selección. Las organizaciones pueden utilizar distintos extractores de currículos. Por ejemplo, la empresa puede utilizar un extractor diferente para cada país, o extractores diferentes para cada fuente de selección de las que recibe currículos.

El extractor que el sistema elige depende del especificado para la fuente de selección, sitio, o del extractor elegido cuando se ejecuta el Proceso Carga de Currículos o cuando se ejecuta una extracción desde el componente Gestión de Currículum (HRS_AL_LOG). Si un solicitante adjunta su currículum a su solicitud en línea a través de Acceso de Candidatos, el sistema usa el extractor definido en la página Sitios - Definición de Sitios para el sitio de solicitud en cuestión. Si el currículum proviene de una fuente de selección específica, por ejemplo, una agencia de colocación, el sistema utiliza el extractor especificado en el componente de definición de Fuentes de Selección. Cuando se almacenan currículos mediante el Proceso Carga de Currículos, se selecciona el extractor a utilizar en el momento de ejecución del proceso.

Los extractores de currículum aprovechan los datos del currículum de un solicitante. No todos los extractores extraen los mismos datos. Los productos PeopleSoft admiten los datos de extractores siguientes:

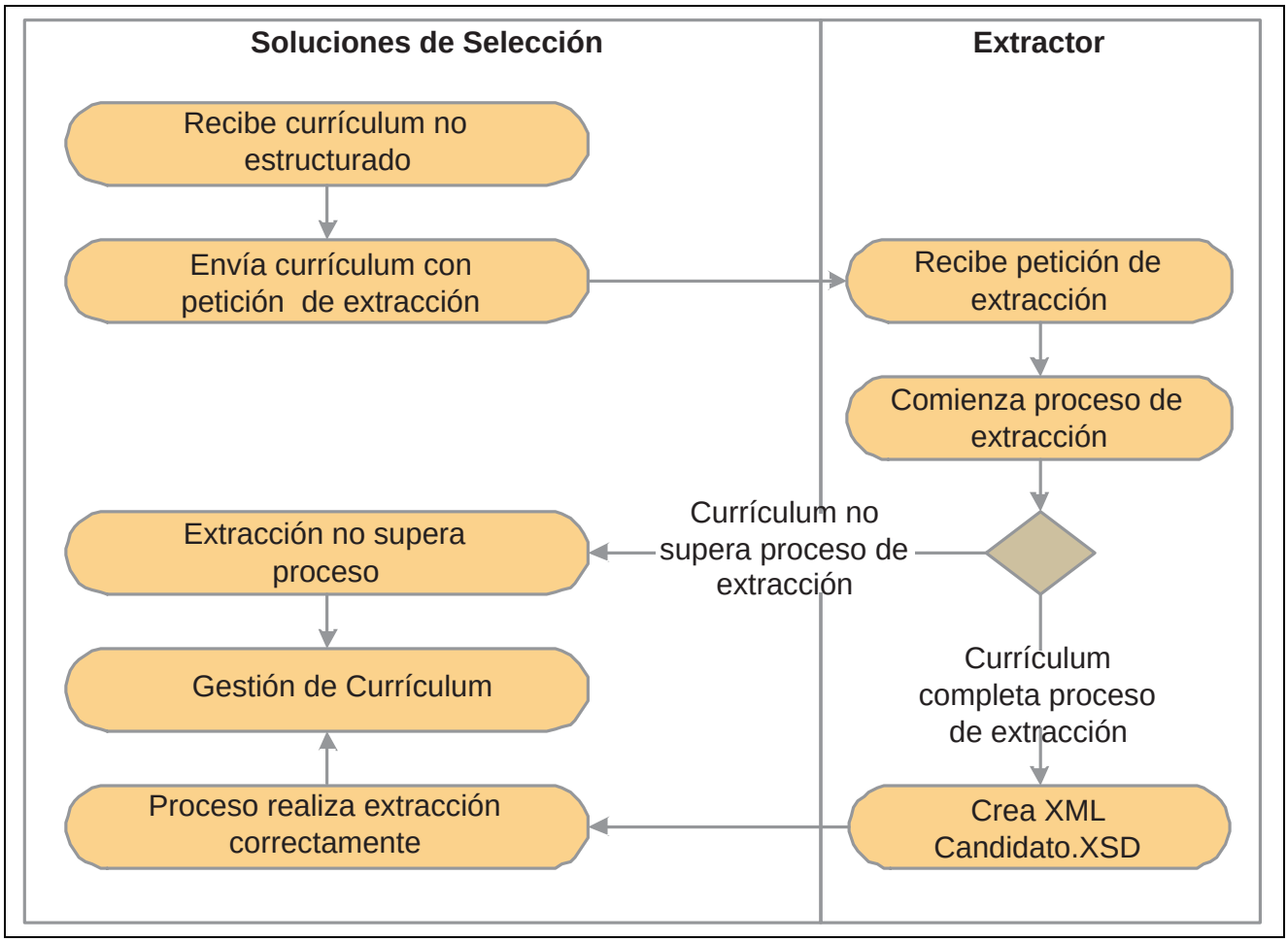
- Datos de contacto: nombre del solicitante, domicilio, números de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Experiencia profesional
- Estudios secundarios.
- Cualificaciones que incluyan licencias o certificados, idiomas, asociaciones, distinciones, premios y competencias.
- Referencias.
- Texto de currículum completo.

Al finalizar la correcta extracción, el sistema crea un registro para el candidato en el componente Gestión de Solicitantes y rellena los campos adecuados para el solicitante en cuestión. El sistema también asigna un ID de solicitante, estado, nombre de currículum, añade el currículum original como anexo y asocia cualquier vacante aplicable al mismo. Si el solicitante adjunta un currículum cuando solicita el puesto en línea a través de Acceso de Candidatos, el extractor de currículos rellena los campos de la solicitud en línea y las referencias. Obviamente, en el supuesto de que el extractor haya extraído los datos correctamente.

Nota: el proceso de extracción de currículos no es obligatorio para solicitantes que opten a puestos en línea mediante Acceso de Candidatos.

Este diagrama de flujo ilustra el proceso de extracción de currículos:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de extracción de currículos

Concepto de estados de currículum

El sistema asigna un estado o una resolución a cada currículo que recibe. Para los currículos que tengan la fuente de selección del tipo Proveedor, el sistema utilizará los parámetros definidos en la página Proveedor del componente de definición de Fuentes de Selección para determinar que estado debe asignar al currículum. Para el proceso de carga de currículos, el sistema utiliza los parámetros de ejecución definidos para la identificación de los estados que se van asignar.

El estado del currículum es distinto al estado de extracción del currículum. El estado de extracción del currículum puede ser Correcto o Con Error. En general, un currículum que no supere el proceso de extracción obtiene el estado Rechazado o Sin Resolver, y los currículos que se extraen correctamente pasan a ser Borrador o Correcto, en función de las reglas de gestión definidas para la fuente de selección o los parámetros seleccionados cuando se ejecuta el proceso de carga de currículos.

Cuando el sistema recibe un currículum a través del Marco de Integración Abierta, existe la posibilidad de que el proceso de extracción de currículos no se ejecute. No obstante, el estado de currículum sigue siendo aplicable. Por ejemplo, si el sistema recibe un mensaje XML-Candidato directamente de la agencia de colocación a través del Marco de Integración Abierta ya analizado, éste no lo envía al extractor de currículos. Sin embargo, el sistema sí ejecuta el currículum con las reglas de preselección automática definidas para la fuente de selección.

Esta tabla describe los distintos estados de currículum:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estado Currículum	Descripción	Estado p/Defecto Solicitante
En Espera Resolución	Indica que el currículum está en la base de datos pero todavía sin procesar mediante un extractor.	No aplicable. Los datos de solicitante no se crean hasta que se extrae el currículo.
S/Solución	Indica que el currículum necesita que un administrador le adjudique el estado Rechazado o Correcto. Los currículos sin resolver pueden volverse a procesar mediante un extractor, los datos de solicitante de dichos currículos se pueden modificar manualmente y después el administrador puede fijar el estado Correcto o Rechazado.	En Cola
Rechazado	Indica que el sistema ha rechazado el currículum y ha cambiado el estado de solicitante a Inactivo si lo creó con anterioridad. El sistema puede rechazar un currículum por varios motivos. El software PeopleSoft suministra dos tipos de rechazo automático. Primero, los currículos que no se extraigan correctamente pueden pasar automáticamente al estado Rechazado. Segundo, la definición de preselección automática de la fuente de selección puede condicionar si el currículum o solicitante aprueban o no y fijar automáticamente el estado a Rechazado. Finalmente, el usuario puede fijar el estado Rechazado desde el componente Gestión de Currículum.	Inactivo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estado Currículum	Descripción	Estado p/Defecto Solicitante
Borrador	Indica que el currículum requiere la actuación del solicitante vinculado para poder pasar al estado Correcto. El estado asociado pasa a ser En Cola. Los currículos borrador pueden volverse a procesar mediante un extractor, los datos de solicitante de dichos currículos se pueden modificar manualmente y después el administrador puede fijar el estado Correcto o Rechazado. La asignación del estado Borrador requiere, habitualmente, que el solicitante valide sus datos extraídos a través de las páginas de solicitud en línea de Acceso de Candidatos. Cuando el solicitante valida el currículum correspondiente en línea, el estado pasa a ser Correcto. Si el solicitante no lo valida, el currículum permanece con el estado Borrador hasta que un administrador intervenga.	En Cola
Correcto	Indica que el currículum se ha extraído correctamente y que el solicitante vinculado pasa a ser Activo y está preparado para continuar con los otros procesos de selección. Cuando un solicitante utiliza el proceso de extracción de currículum mediante Acceso de Candidatos al solicitar los puestos en línea, el estado por defecto es Correcto.	Activo

Consulte Capítulo 5, "Definición de Integraciones con Terceros," Definición de reglas de gestión para currículos entrantes, página 108.

Carga de currículos

En este apartado se describe el proceso de carga de currículos y sus requisitos y se explica cómo realizar dicha carga.

Concepto del proceso de carga de currículum (HRS_RESLOAD)

El Proceso Carga de Currículos facilita la carga de los currículos recibidos por la organización en formato electrónico. Los formatos electrónicos que el sistema admite están limitados por el tipo de extractor que se utilice para el proceso. También se puede utilizar el Proceso Carga de Currículos para importar currículos impresos, después de su conversión correspondiente al formato electrónico.

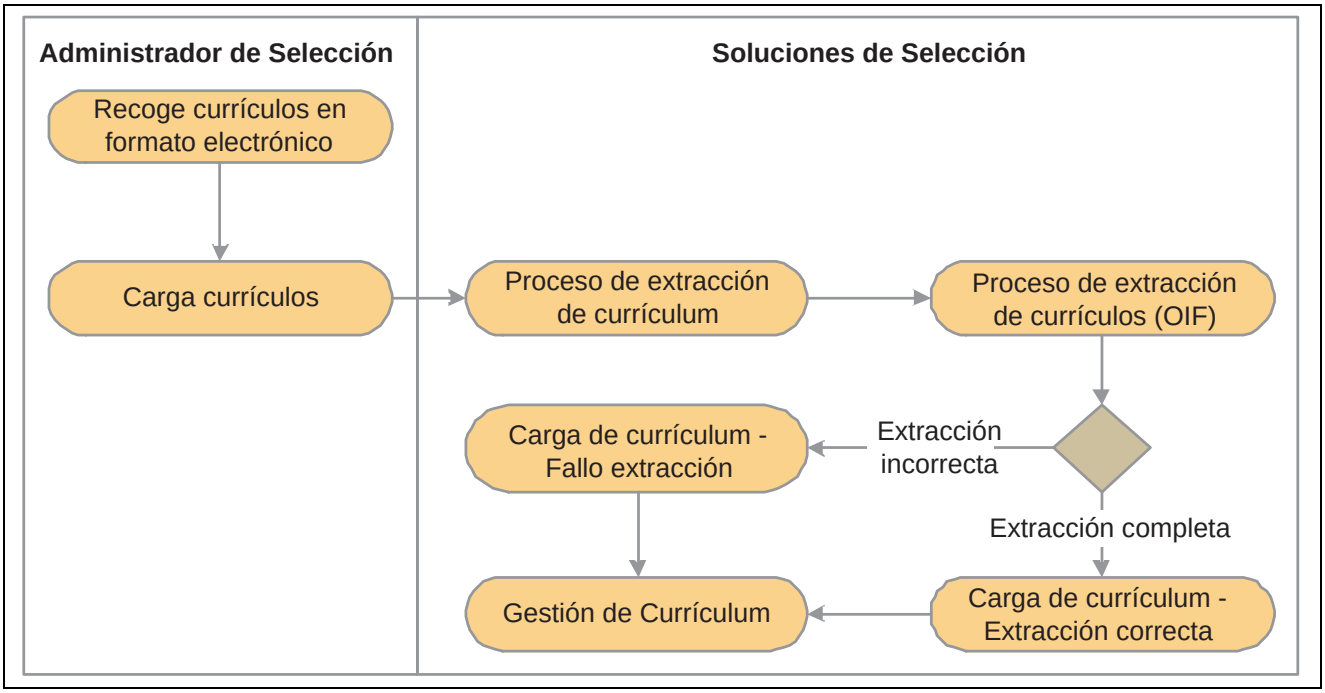
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Cuando se define el proceso se puede especificar el extractor que se desea utilizar con el sistema, los parámetros para el extractor de currículos, el ID de sitio al que se redirigirán los solicitantes, la fuente que se desea asociar a los currículos, los estados que se van a adjudicar en función de la extracción correcta o errónea y las vacantes que se desean vincular con los solicitantes. Se deben buscar y cargar los currículos que se deseen utilizar en este proceso. Puede cargar documentos individuales o puede cargar un archivo .zip que contenga varios currículos.

Cuando ejecute el proceso, el sistema envía los currículos al extractor para su respectivo análisis. Una vez finalizado el proceso, puede utilizar el componente de Gestión de Currículum para consultar el estado de cada uno.

Consulte Capítulo 15, “Gestión de Currículos,” Gestión de currículos, página 347.

El siguiente diagrama ilustra el proceso de carga de currículos:



Proceso de carga de currículos

Requisitos

Antes de realizar la carga de currículos con este proceso, deberá:

- Definir proveedores de extracción de currículos.

  Consulte link to resume extractor vendor setup in TAM

- Definir IDs de sitio.

  Consulte Capítulo 2, “Definición de Procesos de Selección,” Definición de sitios, página 12.

- Definir fuentes y subfuentes si se desea asociar los currículos con una fuente de selección.

  Consulte Capítulo 5, “Definición de Integraciones con Terceros,” Definición de fuentes de selección, página 101.

- Crear vacantes si se desea asociar a los solicitantes con sus respectivas vacantes.

  Consulte Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Creación de vacantes, página 122.

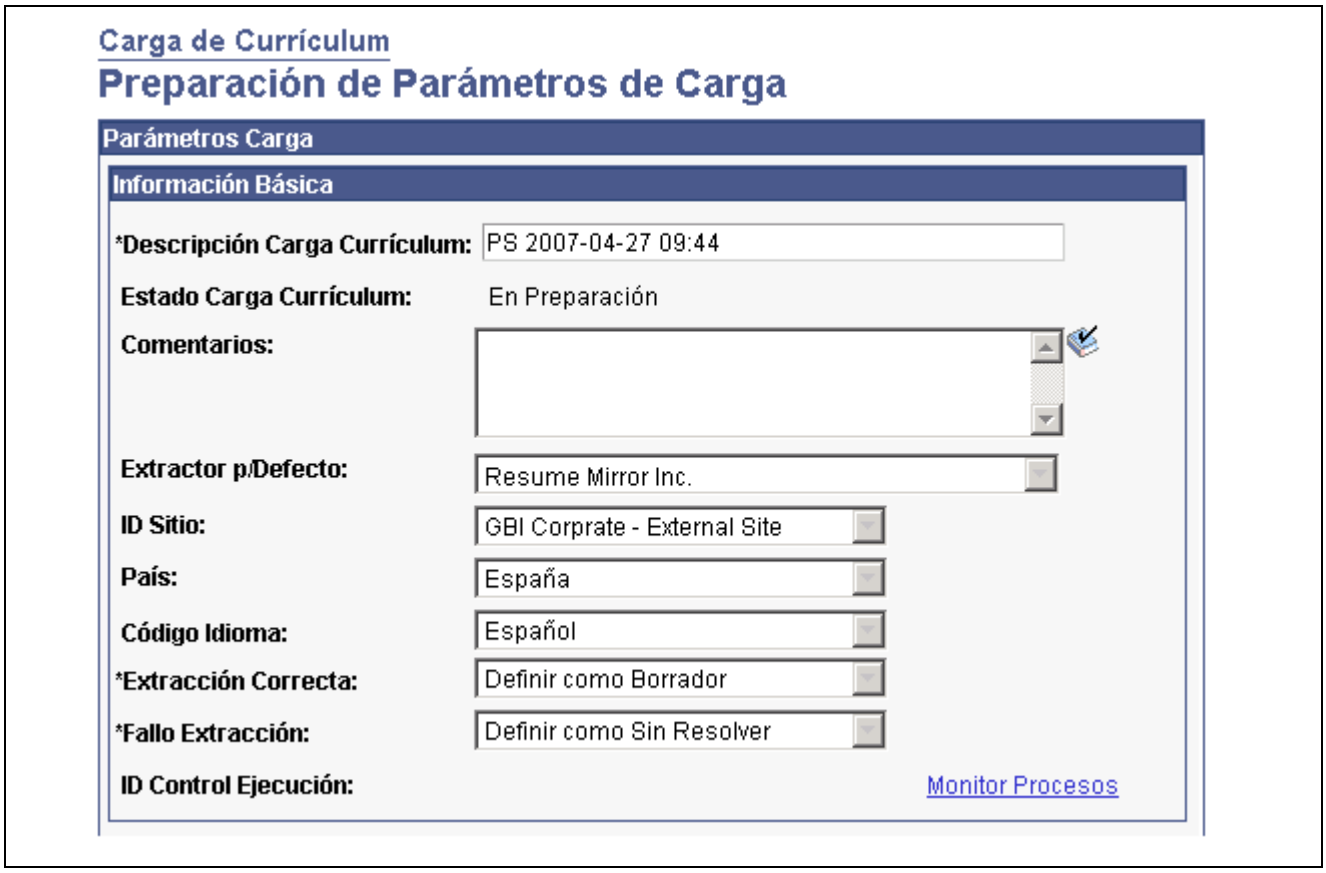
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para cargar currículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga	HRS_RESLOAD	Selección, Administración, Carga de Currículum, Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga.	Carga de currículos.

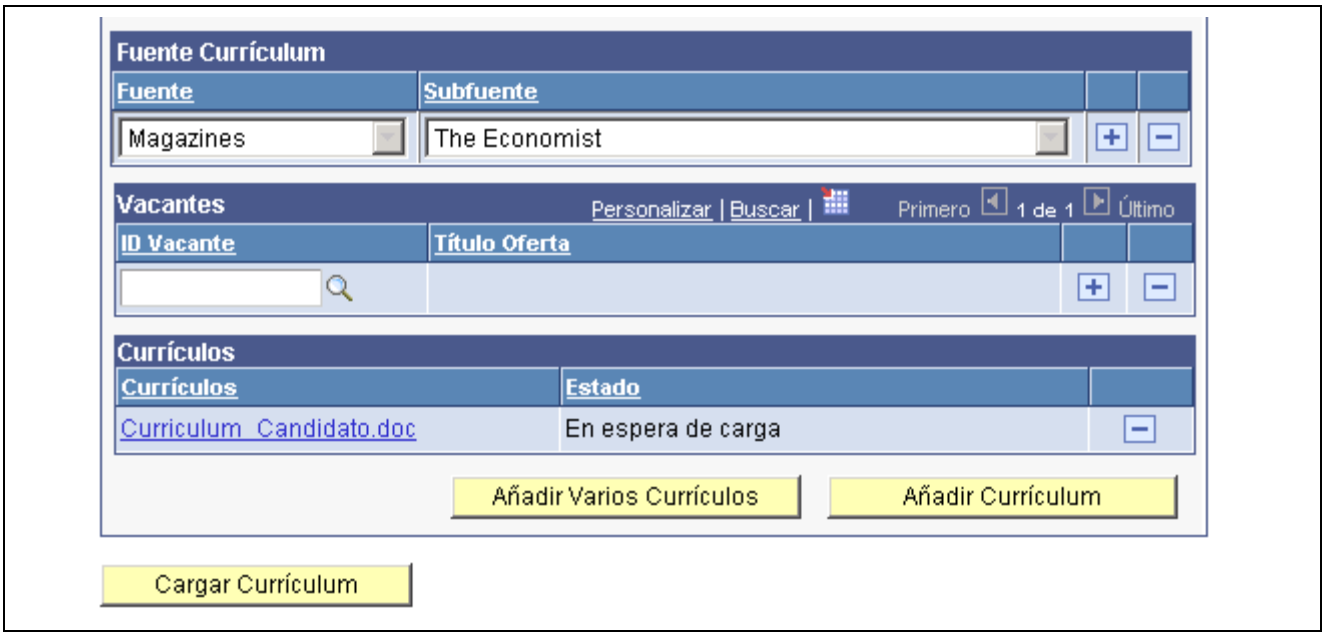
Carga de currículos

Acceda a la página Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga.



Página Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga (2 de 2)

Información Básica

Utilice este cuadro de grupo para establecer parámetros básicos del proceso de carga de currículos. El sistema recuerda los parámetros definidos en este grupo y los utiliza en el siguiente proceso, excepto el valor del campo Descripción Carga Currículum, que es dinámico, además del campo Comentarios. Se pueden cambiar los parámetros de carga por defecto cada vez que se ejecute el proceso.

Descripción Carga Currículum El sistema rellena este campo con el ID Usuario de la persona conectada al sistema con la fecha y hora correspondiente. Puede modificarla si es necesario.

Estado Carga Currículum Informa al usuario del estado del proceso de carga de currículos. Los valores son:

En Preparación: indica que el proceso no ha comenzado todavía. El sistema muestra este estado hasta que pulse el botón Cargar Currículum.

Carga en Curso: indica que el proceso está en curso. El sistema muestra este estado después de que pulse el botón Cargar Currículum y antes de que finalice el proceso.

Cargado: indica que el proceso se ha completado. El sistema muestra este estado después de procesar todos los currículos.

Comentarios Introduzca los comentarios pertinentes. Los comentarios sólo aparecen en esta página y tienen carácter informativo.

Extractor p/Defecto Seleccione el extractor de currículos que desea utilizar con el sistema. Sólo los proveedores activos del grupo de transacciones ResumeExtractor aparecen en esta lista de valores. Los proveedores se definen mediante el componente Definición de Proveedor (HRS_VENDOR_SETUP).

ID Sitio Seleccione el ID de sitio al que desea redirigir a los solicitantes. Los identificadores de sitio se definen en la página Definición de Sitios.

País Seleccione un país. Algunos extractores de currículos requieren un país antes de comenzar con el proceso de extracción.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código Idioma Seleccione el idioma en que están escritos los currículos. Este campo es opcional. Algunos extractores de currículos utilizan este campo para el proceso de extracción aunque otros lo omiten directamente.

Extracción Correcta Seleccione el estado que desea que el sistema asigne al currículo después de una extracción correcta. Puede consultar el estado de los currículos mediante el componente Gestión de Currículum (HRS_AL_LOG). Los valores son:

Definir como Borrador: seleccione esta opción para asignar el estado de los currículos extraídos correctamente a Borrador.

Definir como Válido: seleccione esta opción para asignar el estado de los currículos extraídos adecuadamente a Correcto.

Fallo Extracción Seleccione el estado que desea que el sistema asigne al currículo después de una extracción incorrecta. Puede consultar el estado de los currículos mediante el componente Gestión de Currículum. Los valores son:

Rechazar Currículum: seleccione esta opción para asignar el estado de los currículos extraídos incorrectamente a Rechazado.

Definir como Sin Resolver: seleccione esta opción para asignar el estado de los currículos extraídos incorrectamente a S/Solución.

ID Control Ejecución Muestra el ID de control de ejecución. El sistema genera este identificador después de que el usuario pulsa el botón Cargar Currículum.

Monitor Procesos Haga clic en este vínculo para acceder a la página Lista de Procesos, donde puede consultar la petición de proceso.

Fuente Currículum

Fuente y **Subfuente** Seleccione fuentes y subfuentes de selección para los currículos. Los valores que aparecen en el campo Fuente son fuentes activas de selección del tipo Marketing. Después de elegir la fuente, el sistema rellena el campo Subfuente con los valores correspondientes a esa fuente. Las fuentes y subfuentes de selección se definen mediante el componente Fuentes de Selección (HRS_SOURCE_SETUP).

Vacantes

ID Vacante y **Título Oferta** Seleccione un ID de vacante para vincular a los solicitantes respectivos. Cuando se selecciona la vacante, el sistema rellena el campo Título Oferta automáticamente. Si se especifica más de una vacante, el sistema crea una sola solicitud pero vincula a los solicitantes a todas las vacantes. Cuando se vincula una vacante a un solicitante, la disposición pasa a ser Solicitada.

Currículos

Utilice este cuadro de grupo para consultar los currículos que se hayan cargado.

Currículos Muestra el nombre del archivo de cada currículum cargado en forma de vínculo. Haga clic en el vínculo para abrir y consultar el currículum en una ventana del navegador distinta. Para abrir correctamente el archivo, debe tener la aplicación con la que se creó el documento correctamente instalada en su estación de trabajo.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estado Muestra el estado de cada currículo. Los valores son: *En espera de carga, Borrador, Correcto, Rechazado* y *Sin Resolver*. El valor *En espera de carga* aparece para todos los currículos hasta que finalice el proceso de carga de currículum. Cuando el proceso termina, el sistema asigna el estado a cada currículum en función de los valores de estado definidos en los campos Extracción Correcta y Fallo Extracción.

Haga clic en el vínculo de estado para acceder a la página Gestión de Currículum - Selección de Currículum en la que podrá consultar todos los detalles pertinentes. Los estados tendrán formato de vínculo una vez finalizado el proceso de carga.

Elementos adicionales de página

Añadir Varios Currículos Haga clic en el botón para buscar un archivo zip y cargar todos los currículos contenidos en dicho archivo. Debe tener acceso a la red en la que se ubica el mencionado zip. El sistema borra este botón de la página después de iniciar el proceso de carga de currículos.

Añadir Currículum Pulse este botón para buscar y seleccionar un solo archivo para la carga. El sistema borra este botón de la página después de que finalice el proceso.

Cargar Currículum Haga clic en este botón para iniciar el proceso de carga. Después de pulsarlo, todas las opciones de esta página pasan a ser de sólo visualización.

Ver Registros Todos Currículos Haga clic en el vínculo para acceder a la página Gestión de Currículum - Selección de Currículum en la que podrá consultar todos los currículos que se han procesado. Este vínculo sólo aparece después de que finaliza el proceso de carga de currículos.

Gestión de currículos

Este apartado proporciona una descripción general sobre la gestión de currículos y requisitos, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Gestión de currículos.
- Consulta de detalles de currículos.

Concepto de gestión de currículos

El componente Gestión de Currículum (HRS_AL_LOG) se utiliza para visualizar detalles de todos los currículos recibidos a través de cualquier canal. Para cada currículum se puede consultar la fuente, el canal y el estado correspondientes.

Requisito

Antes de poder gestionar los currículos, el sistema debe recibir primero los currículos provenientes de cualquier canal válido.

Consulte Capítulo 15, "Gestión de Currículos," Concepto de gestión de currículos, página 337.

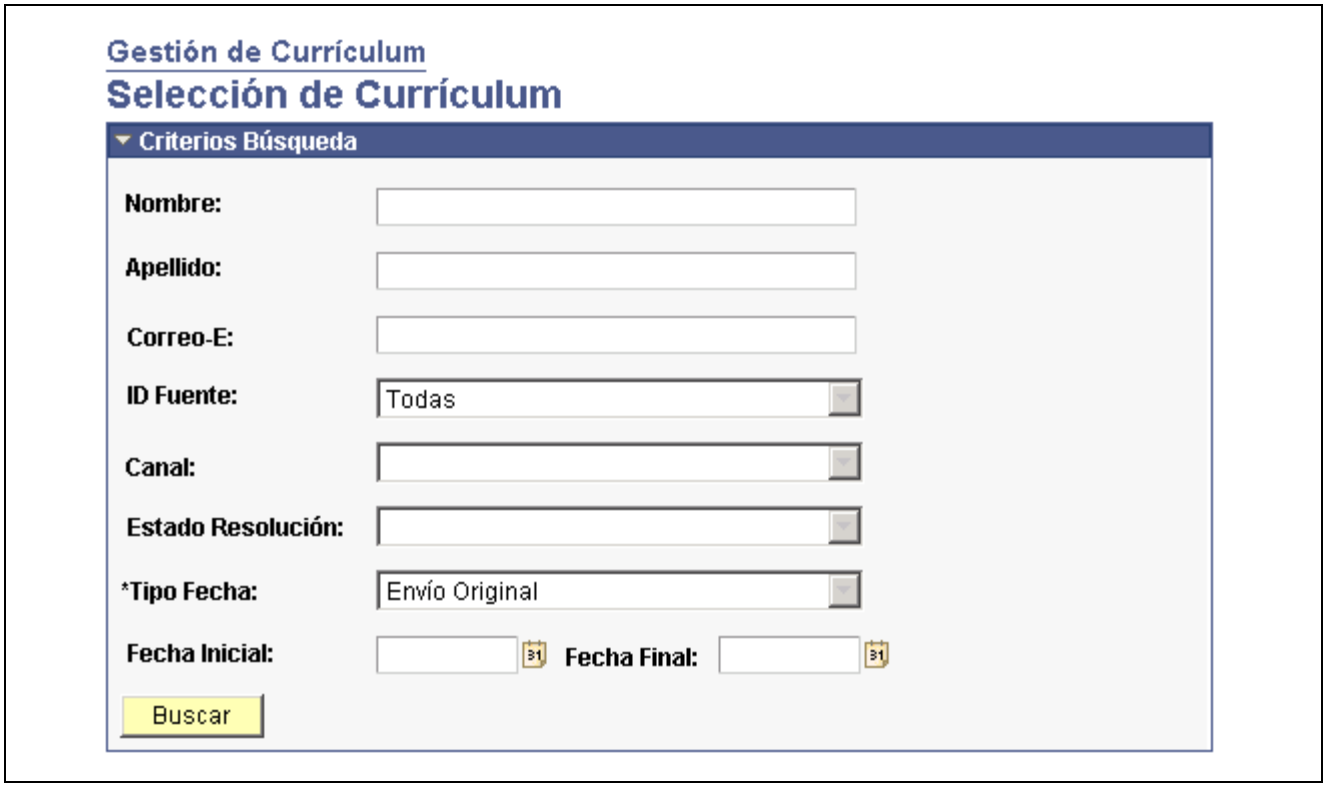
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para gestionar currículos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Currículum - Selección de Currículum	HRS_AL_LOG	Selección, Administración, Gestión de Currículum, Gestión de Currículum - Selección de Currículum	Gestión de currículos.
Detalles de Gestión de Currículum	HRS_AL_LOG_DETAILS	Haga clic en el vínculo Detalles de un solicitante en el cuadro de grupo Resultados Búsqueda de la página Gestión de Currículum - Selección de Currículum.	Consulta de detalles de currículos.
Marco de Integración Abierta - Registro Integración	HRS_HROI_LOG	Haga clic en el vínculo Registro Integración de la página Detalles de Gestión de Currículum.	Consulta de transacciones del solicitante en el registro de integración.
Vista XML Candidato	HRS_CANDIDATE_XML	Haga clic en el vínculo XML Candidato de la página Detalles de Gestión de Currículum.	Consulta del resultado final de la extracción de currículum.

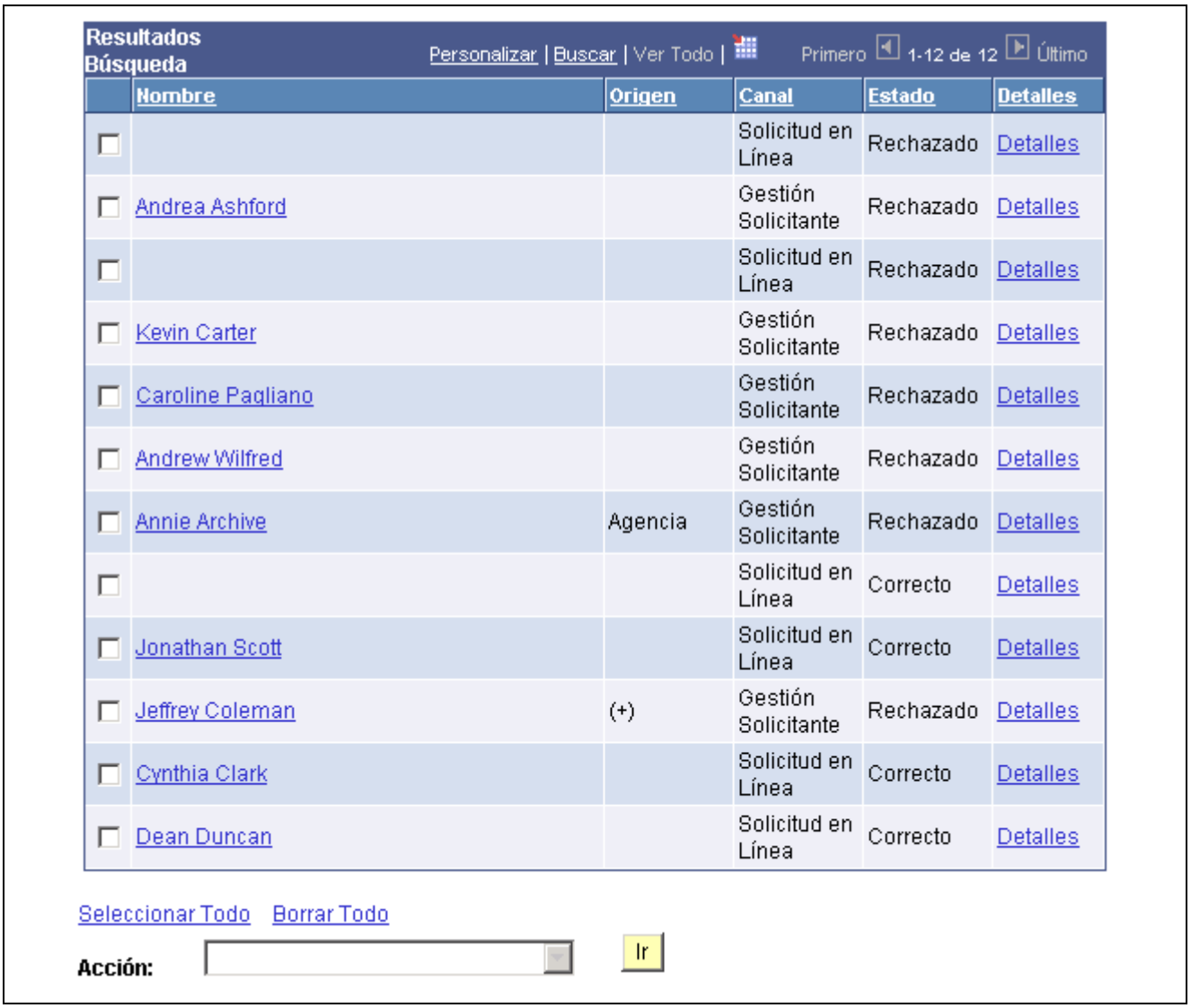
Gestión de currículos

Acceda a la página Gestión de Currículum - Selección de Currículum.



Página Gestión de Currículum - Selección de Currículum (1 de 2)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Gestión de Currículum - Selección de Currículum (2 de 2)

Criterios Búsqueda

Utilice este cuadro de grupo para introducir criterios de búsqueda. Pulse el botón Buscar para mostrar el cuadro de grupo Resultados Búsqueda.

Nombre y **Apellido** Introduzca el nombre parcial o completo del solicitante.

Correo-E Muestra la dirección de correo del solicitante.

ID Fuente Seleccione una fuente. Todas las fuentes definidas mediante el componente Fuentes de Selección aparecen aquí.

Canal Seleccione un canal. Los valores son:

Solicitud en Línea: muestra los currículos que los solicitantes adjuntan cuando optan a puesto en línea a través de Acceso de Candidatos.

Correo Electrónico: muestra los currículos que el sistema recibe a través de una cuenta de correo electrónico.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estructura Integración: muestra los currículos que el sistema recibe a través del Marco de Integración Abierta.

Carga Currículum: muestra los currículos que se han cargado mediante el proceso de carga de currículos.

Introducción Gerente: muestra los currículos que se adjuntan a los solicitantes introducidos manualmente en el sistema mediante el componente Introducción de Solicitante.

Referencias: esta funcionalidad no está disponible en este momento.

Estado Resolución Seleccione un estado de currículum. Los valores son: *En Espera Resolución, Borrador, Correcto, Rechazado* y *Sin Solucionar c/Errores*.

Tipo Fecha, Fecha Inicial y **Fecha Final** Seleccione un tipo de fecha e introduzca las fechas de inicio y fin para consultar los currículos cuyas fechas coincidan con los criterios estipulados. Los valores son:

Notificaciones: elija este valor para buscar los currículos cuyas notificaciones no se han enviado aún.

Envío Original: seleccione este valor para buscar los currículos que acaban de entrar en el sistema.

Actualizaciones Resolución: elija esta opción para buscar currículos que hayan sido modificados.

Resultados Búsqueda

Utilice este cuadro de grupo para consultar los currículos que cumplan con los criterios de búsqueda. Para cada currículum el sistema mostrará el nombre del solicitante, el origen, el canal y el estado correspondientes.

Detalles Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles de Gestión de Currículum, en la que puede consultar los detalles del currículum.

Elementos adicionales de página

Acción y **Ir** Seleccione una acción y pulse Ir. El sistema realiza la acción para todos los solicitantes seleccionados. Para cada acción, el sistema registra una nueva fila en el cuadro de grupo apropiado de la página Detalles de Gestión de Currículum. Los valores son:

Rechazar: el sistema actualizado el estado a Rechazado. Este estado se utiliza para aquellos currículos que el extractor no puede analizar o extraer.

Rechazar y Notificar: el sistema actualiza el estado a Rechazar y envía una notificación (HRS_HROI_REJECT) a todos los solicitantes. Utilice el catálogo de mensajes para modificar el texto del mensaje.

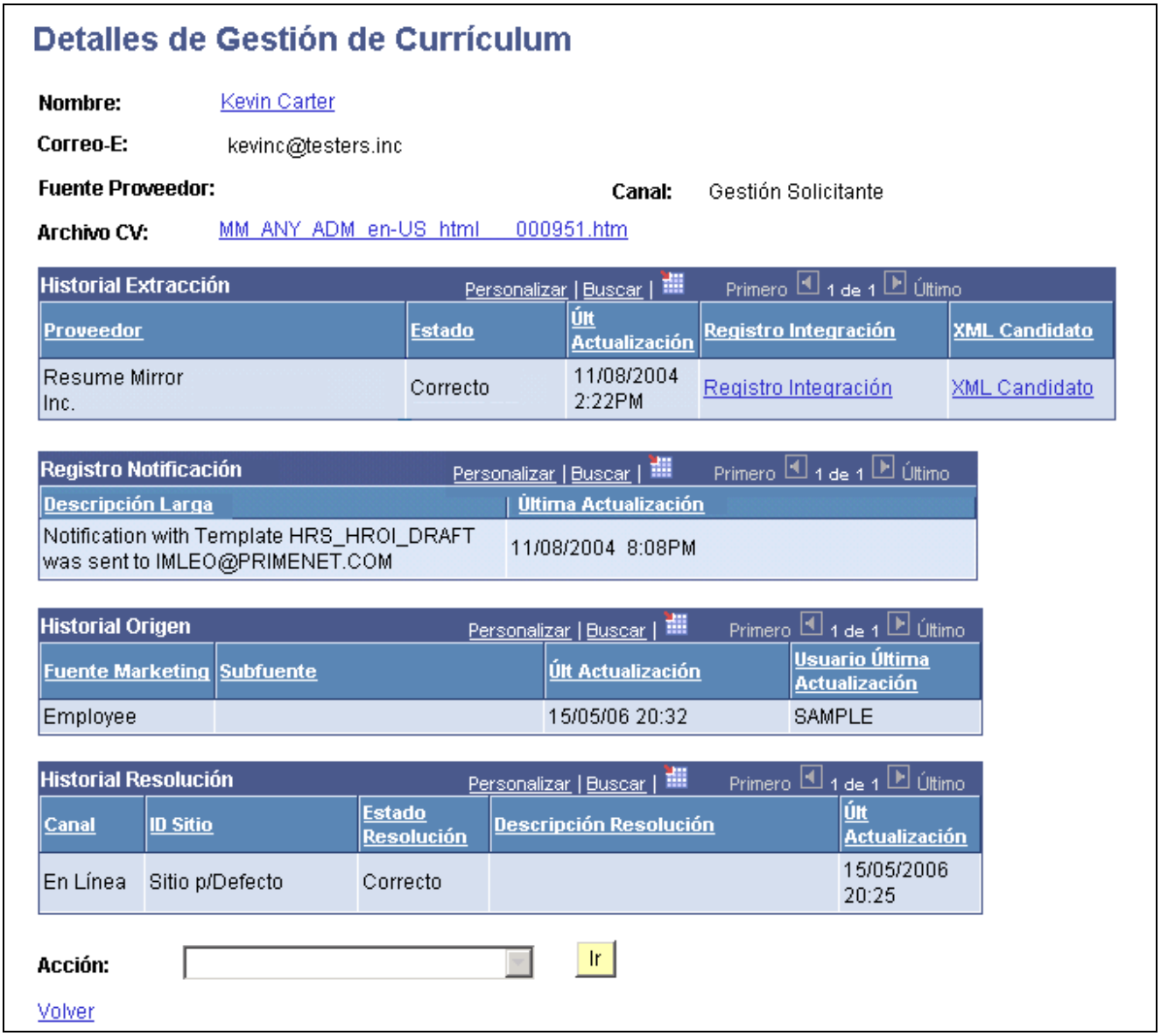
Enviar Notificaciones: el sistema envía una notificación (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS o HRS_HROI_UNRESOLVED) al solicitante. La notificación que el sistema envía depende del estado del currículum. Si el currículum proviene de una fuente específica, el sistema busca la definición del cuadro de grupo Notificaciones de la página Proveedor para determinar el mensaje que debe enviar. Utilice el catálogo de mensajes para modificar el texto del mensaje. Cuando el sistema envía la notificación, también añade una fila que describe los pormenores de la notificación al cuadro de grupo Registro Notificación de la página Detalles de Gestión de Currículum.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ver Solicitantes: seleccione este valor para acceder a la página de gestión de solicitantes para los candidatos seleccionados.

Consulta de detalles de currículos

Acceda a la página Detalles de Gestión de Currículum.



Página Detalles de Gestión de Currículum

Nombre Haga clic en el vínculo de nombre para acceder a la página de gestión de solicitantes del candidato en cuestión.

Fuente Proveedor Muestra la fuente de selección. El sistema rellena este campo sólo cuando el canal de recepción del currículum es correo electrónico o el Marco de Integración Abierta.

Archivo CV Haga clic en el vínculo para abrir y consultar el currículum en una ventana del navegador distinta. Para abrir correctamente el archivo, debe tener la aplicación

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

con la que se creó el documento correctamente instalada en su estación de trabajo.

Historial Extracción

Utilice este cuadro de grupo para consultar los detalles de historial de extracción, como el proveedor de extracción, el estado de la misma y la hora en la que tuvo lugar. Este cuadro de grupo aparece en esta página una vez extraído el currículum.

Registro Integración Haga clic en el vínculo para acceder a Marco de Integración Abierta - Registro Integración en la que puede consultar todas las transacciones para la extracción.

XML Candidato Haga clic en el vínculo para acceder a la página Vista XML Candidato en la que puede revisar el resultado final de la extracción del currículum.

Registro Notificación

Utilice este cuadro de grupo para consultar las notificaciones que el sistema envía a los solicitantes. Cada vez que envíe una notificación al solicitante, el sistema añadirá una nueva fila que describe la plantilla utilizada y el destinatario de la misma. Este cuadro de grupo no aparece en la página a menos que el sistema haya enviado una notificación al solicitante.

Historial Origen

Utilice esta cuadrícula para consultar los detalles de las fuentes y subfuentes de selección asociadas a este currículum.

Historial Resolución

Utilice esta cuadrícula para consultar el historial de resoluciones del currículum.

Elementos adicionales de página

Acción y **Ir** Seleccione una acción y pulse Ir. Los valores son:

Editar Solicitante: seleccione esta opción para acceder a la página de gestión en la que puede consultar y modificar los datos del solicitante.

Actualizar: seleccione esta opción para actualizar la página.

Enviar Notificación: el sistema envía una notificación (HRS_HROI_DRAFT, HRS_HROI_REJECT, HRS_HROI_SUCCESS, o HRS_HROI_UNRESOLVED) al solicitante. La notificación que el sistema envía depende del estado del currículum. Si el currículum proviene de una fuente específica, el sistema busca la definición del cuadro de grupo Notificaciones de la página Proveedor para determinar el mensaje que debe enviar. Utilice el catálogo de mensajes para modificar el texto del mensaje. Cuando el sistema envía la notificación, también añade una fila que describe los pormenores de la notificación al cuadro de grupo Registro Notificación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

CAPÍTULO 16

Gestión de Programas de Recomendación de Empleados

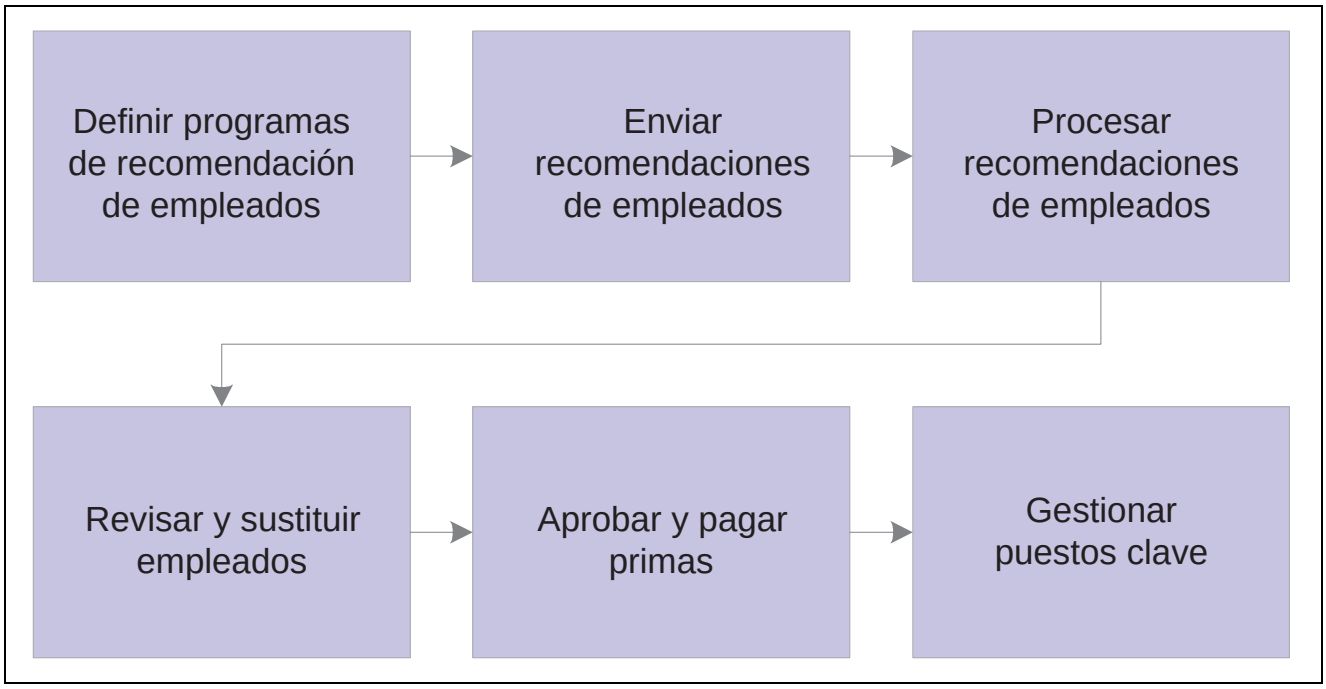
Este capítulo ofrece una descripción general del proceso de programas de recomendación de empleados y describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de programas de recomendación de empleados.
- Presentación de recomendaciones de empleados.
- Ejecución del proceso de recomendación de empleados.
- Revisión y sustitución de los resultados.
- Aprobación y pago de primas.
- Gestión de los puestos clave.

Concepto de proceso de programas de recomendación de empleados

El siguiente diagrama ilustra el proceso de definición y administración de programas de recomendación de empleados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de gestión de programas de recomendación de empleados

Definición de programas de recomendación de empleados

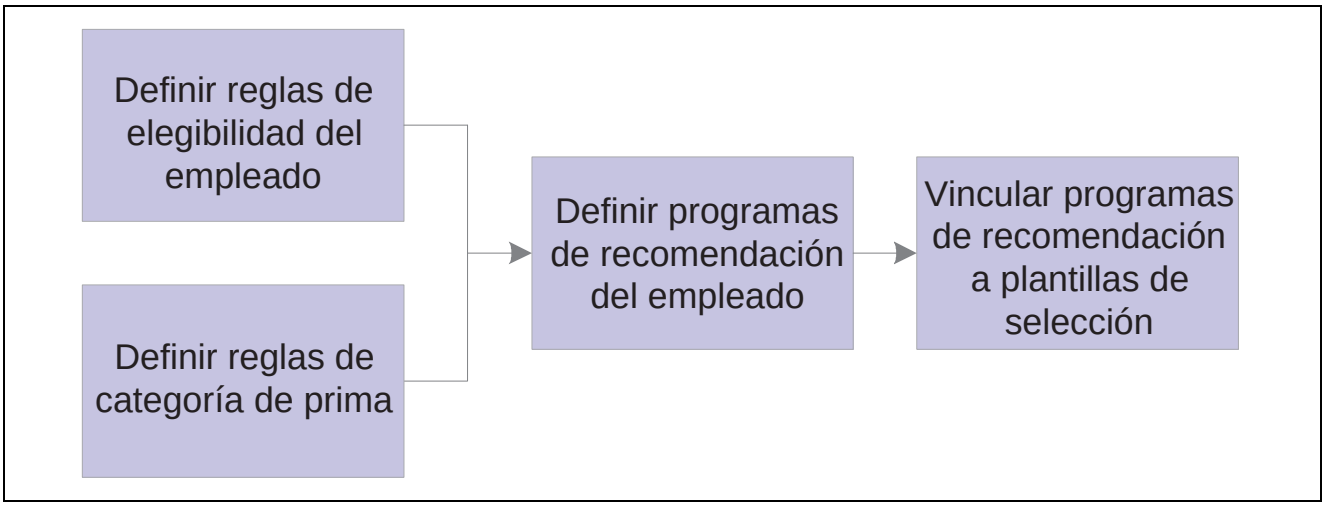
En este apartado se ofrece una descripción general de los pasos de definición de programas de recomendación de empleados y se tratan los siguientes aspectos:

- Definición de reglas de elegibilidad de empleados.
- Definición de reglas de categorías de primas.
- Definición de programas de recomendación de empleados.

Concepto de definición de programas de recomendación de empleados

El siguiente diagrama ilustra el proceso de definición de programas de recomendación de empleados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Proceso de definición de programas de recomendación de empleados

Pasos para definir programas de recomendación de empleados:

1. Defina las reglas de elegibilidad mediante el componente Reglas Elegibilidad Empleado (HRS_RULE_ELIG).

   Las reglas de elegibilidad definen las condiciones en las que un empleado tiene derecho a recibir una prima, de conformidad con el programa de recomendación de empleados. Por ejemplo, puede que desee limitar la elegibilidad a los empleados que trabajan en una zona geográfica o en un tipo de puesto determinado. Puede excluir a empleados procedentes de ciertos departamentos o ubicaciones. Se puede crear una regla que combine una serie de criterios para determinar la elegibilidad de los empleados.

   Pasos para definir reglas de elegibilidad de empleados:

   a. Nombre y describa la regla de elegibilidad en la página Reglas Elegibilidad Empleado.

   b. Cree sentencias SQL para la regla de elegibilidad en la página SQL de Regla.

2. Defina reglas de categorías de primas mediante el componente Reglas de Categoría de Prima (HRS_RULE_AWD).

   Al definir reglas de categorías de primas, se configuran las vacantes aptas para recibir primas, así como los importes y el momento de pago de las primas de la categoría correspondiente. Se pueden crear todas las categorías de primas que sean necesarias, siempre que se asigne un calendario de pagos a cada una. La vacante para la que se contrata al solicitante determina la categoría de la prima del empleado que presenta la recomendación.

   Se deben definir las categorías para que cada vacante susceptible de prima cuadre dentro de una sola categoría. Las vacantes que no entren en ninguna categoría no se podrán procesar para las recomendaciones de empleados.

   Pasos para definir reglas de categorías de primas:

   a. Nombre y describa la regla de categoría de prima en la página Reglas de Categoría de Prima.

   b. Cree sentencias SQL para la regla de elegibilidad en la página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla.

   c. Defina los importes, el momento de pago y el código de devengos correspondientes a la regla en la página Calendario de Primas.

3. Los programas de recomendación se definen mediante el componente Programa Recomendaciones Empl (HRS_REF_PGM).

   Pasos para definir programas de recomendación de empleados:

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

a. Asigne un nombre a los programas de recomendación de empleados.

b. Defina los criterios adicionales.

c. Vincule reglas de elegibilidad de empleados y de categorías de primas.

4. Asocie un programa de recomendación a una plantilla de selección mediante el componente Plantillas de Selección (HRS_RCTR_TMPL).

   Al vincular un programa de recomendación a una plantilla de selección, el sistema asociará automáticamente el programa de recomendación a la vacante cuando se cree una. Y como contrapartida, el sistema utiliza las reglas del programa de recomendación para evaluar la elegibilidad y pagar primas para la vacante.

Páginas utilizadas para definir programas de recomendación de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas Elegibilidad Empleado	HRS_RULE_DEF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Reglas Elegibilidad Empleado, Reglas Elegibilidad Empleado	Asignación de nombre a reglas de elegibilidad de empleados.
Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla	HRS_RULE_SQL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Reglas Elegibilidad Empleado, SQL de Regla	Creación de sentencias SQL para las reglas de elegibilidad.
Consulta de SQL	HRS_VW_SQL	• Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Puestos Clave - Selección.	Consulta de una sentencia SQL que el sistema genera con la información introducida en la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla.
Reglas de Categoría de Prima	HRS_RULE_DEF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Reglas de Categoría de Prima, Reglas de Categoría de Prima	Asignación de nombre a reglas de categorías de primas.
Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla	HRS_RULE_SQL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Reglas de Categoría de Prima, SQL de Regla	Creación de sentencias SQL para las reglas de categorías de primas.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de SQL	HRS_VW_SQL	• Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Puestos Clave - Selección.	Consulta de una sentencia SQL que el sistema genera con la información introducida en la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla.
Calendario de Primas	HRS_RULE_AWD_SCH	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Reglas de Categoría de Prima, Calendario de Primas	Definición de calendarios de primas.
Programa Recomendaciones Empl	HRS_REF_PGM_PG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Programa Recomendaciones Empl, Programa Recomendaciones Empl	Definición de programas de recomendación de empleados.
Programa Recomendaciones Empl - Criterios	HRS_REF_PGM_CRT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Programa Recomendaciones Empl, Criterios	Definición de criterios adicionales no tratados en las reglas de elegibilidad de empleados o categorías de primas.
Programa Recomendaciones Empl - Reglas	HRS_REF_PGM_RUL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Selección, Fuentes de Selección, Programa Recomendación Empl, Reglas	Selección de la elegibilidad de empleados y las reglas de categoría de primas vigentes para el programa.
Regla Elegibilidad Empleado	HRS_RULE_ELIG_SP	Haga clic en el vínculo Ver Descripción del cuadro de grupo Reglas Elegibilidad Empleado de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.	Consulta de la descripción de la regla de elegibilidad de empleados. La descripción introducida en el campo Descripción Larga de la página Reglas Elegibilidad Empleado aparece aquí.
Regla de Categoría de Prima	HRS_RULE_AWD_SP	Haga clic en el vínculo Ver Descripción del cuadro de grupo Reglas Categoría Prima de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.	Consulta de la descripción de la regla de categoría de prima. La descripción introducida en el campo Descripción Larga de la página Reglas de Categoría de Prima aparece aquí.

Asignación de nombre a reglas de elegibilidad de empleado

Acceda a la página Reglas Elegibilidad Empleado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

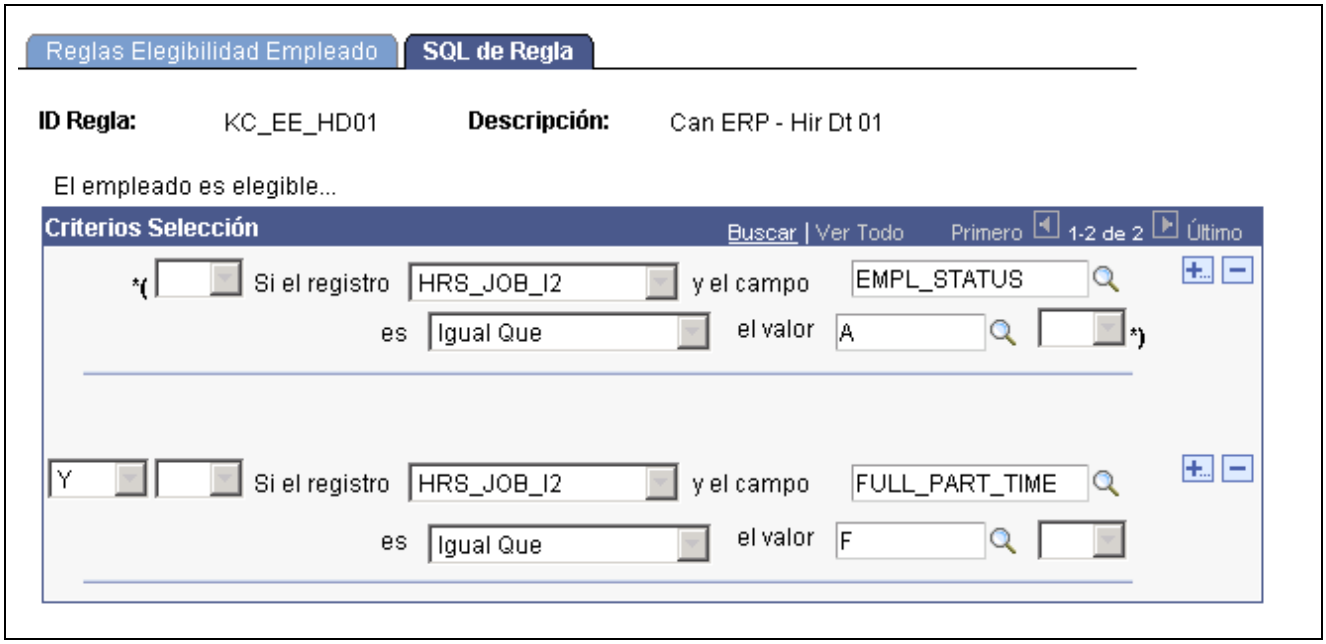


Página Reglas Elegibilidad Empleado

Descripción Larga Introduzca una descripción de la regla de elegibilidad de empleados. Esta descripción aparece en la página Regla Elegibilidad Empleado del componente Programa Recomendaciones Empl.

Creación de sentencias SQL para las reglas de elegibilidad

Acceda a la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla.



Página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla

Nota: no es necesario crear una regla que establezca que el solicitante debe tener un estado activo en la fecha de la prima. Esta regla ya se incluye en el sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Para crear una regla:

1. Seleccione paréntesis de apertura.

   Puede seleccionar de cero a cinco paréntesis de apertura para agrupar líneas según proceda.
2. Seleccione un registro.

   Puede seleccionar el registro HRS_EMPLOYMT_I o HRS_JOB_I2.
3. Seleccione un campo del registro elegido.

   Sólo los campos válidos del registro seleccionado aparecerán en la lista de valores del sistema.
4. Si ID Set es una clave para el registro y campo seleccionados, elija un valor en el campo ID Set.

   El campo ID Set no aparece si el ID Set no es una clave.
5. Seleccione un operando.

   Los valores son:
   - *Igual Que*
   - *Mayor Que*
   - *Mayor o Igual Que*
   - *Como*
   - *Menor Que*
   - *Menor o Igual Que*
   - *Distinto de*
6. Introduzca un valor que corresponda al registro, campo y operando seleccionados.

   Puede introducir una cadena estática o seleccionar una opción de la lista de valores válidos para el campo.
7. Seleccione de cero a cinco paréntesis de cierre.
8. (Opcional) Añada una fila para continuar la definición de la regla.

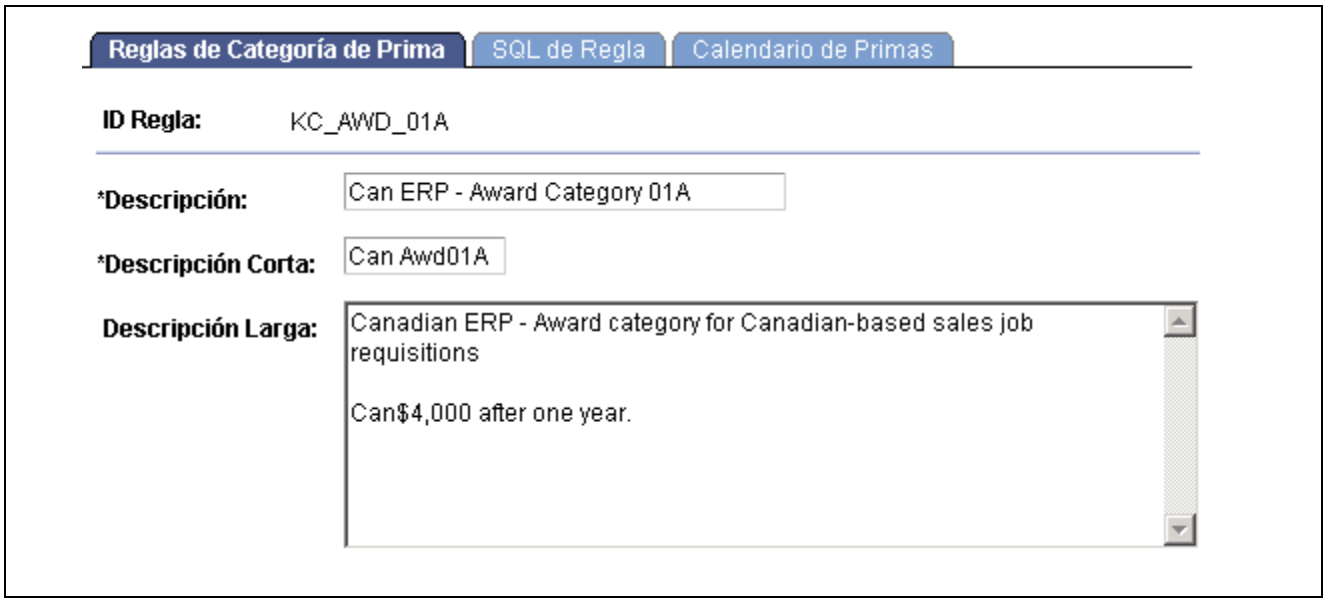
   Cuando añada una fila, seleccione el operando *Y* u *O* en el primer campo de la nueva fila.

Haga clic en el vínculo Consulta SQL para acceder a la página Consulta de SQL, en la que puede revisar la sentencia generada por los valores que introdujo en la definición de regla.

Asignación de nombre a reglas de categorías de primas

Acceda a la página Reglas de Categoría de Primas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



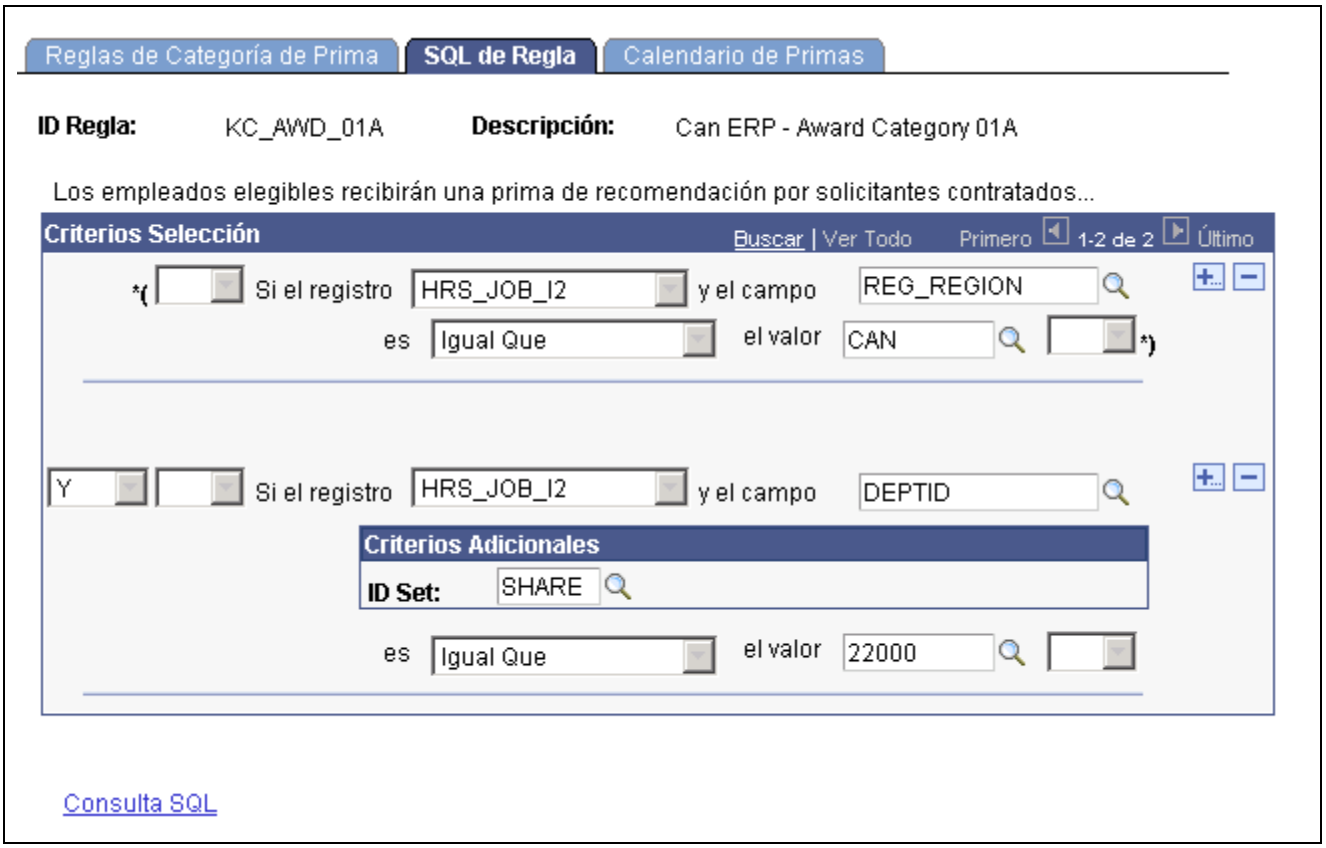
Página Reglas de Categoría de Prima

Descripción Larga Introduzca una descripción de la regla de categoría de prima. Esta descripción aparece en la página Reglas del componente Programa Recomendaciones Empl.

Creación de sentencias SQL para las reglas de categorías de prima

Acceda a la página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla

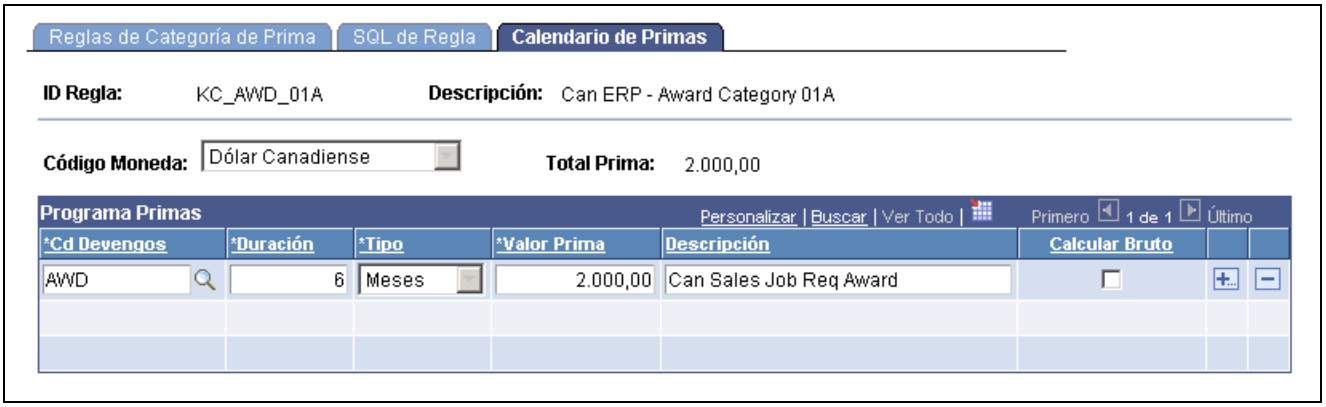
Los pasos para la creación de la regla son los mismos que se utilizan en la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla.

Para las reglas de categorías de prima los registros son los siguientes: HRS_EMPLOYMT_I, HRS_JOB_I2, HRS_JO_I, o HRS_PSTBTH_I.

Consulte Capítulo 16, “Gestión de Programas de Recomendación de Empleados,” Creación de sentencias SQL para las reglas de elegibilidad, página 358.

Definición de calendarios de primas

Acceda a la página Calendario de Primas.



Página Calendario de Primas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Código Moneda Seleccione la moneda utilizada para definir primas en esta categoría. Los valores válidos son *Dólar Canadiense* y *Dólar de EE.UU*. Se puede sustituir la moneda en la página Detalles Primas Recomendación.

Importante: la compensación de los programas de recomendación se paga en la moneda correspondiente a la ubicación del empleado. Las Soluciones de Selección y PeopleSoft Enterprise Nómina NA no ofrecen una utilidad de conversión de moneda. Por ejemplo, si se define una prima de 100,00 CAD, pero el empleado percibe habitualmente dólares estadounidenses, Nómina Norteamérica pagará una cantidad equivalente a 100,00 USD al empleado.

Total Prima Muestra el total de todas las primas del calendario. Haga clic en el botón Actualizar para poner al día este valor.

Cd Devengos Si se utiliza la integración suministrada con Nómina Norteamérica para pagar las primas de recomendación, se debe seleccionar el código de devengos asociado con la prima. Este campo aparece solamente si Nómina Norteamérica está instalado. Defina los códigos de devengo mediante el componente Tabla de Devengos (EARNINGS_TABLE).

Duración y **Tipo** Defina el periodo de tiempo que debe esperar el empleado que ha realizado la recomendación para cobrar la prima. Puede introducir el periodo de tiempo en días, meses o años. Para calcular la fecha en la que se puede cobrar la prima, comience con la fecha en la que se ha contratado o recontratado al solicitante y añádale la duración del periodo. Esto se conoce como la fecha de la prima y es el día en el que se cumple el requisito de duración; no tiene por qué ser la fecha en la que se paga la prima. Si se utiliza la integración suministrada con Nómina Norteamérica para pagar las primas de recomendación, el sistema no enviará información de primas antes de la fecha de prima.

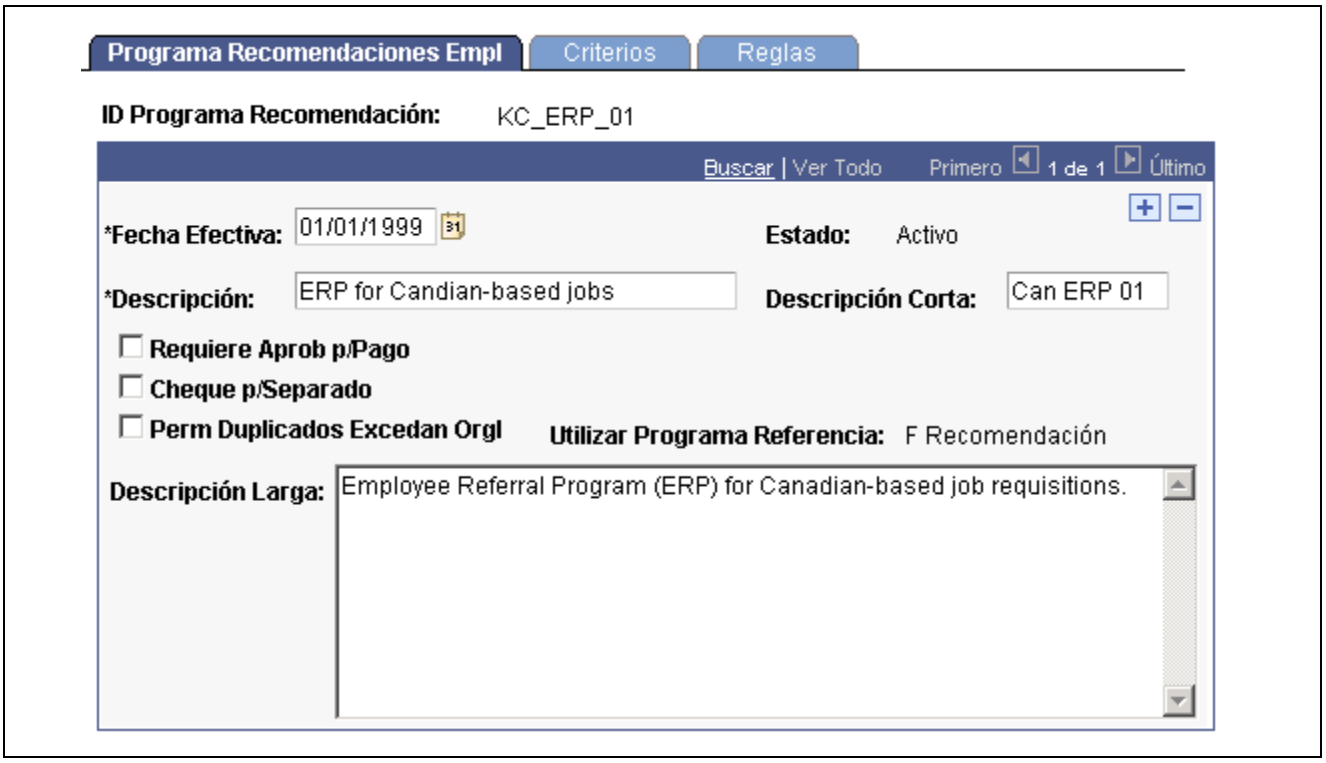
Valor Prima Introduzca el importe de una prima en efectivo o el valor equivalente de retribución en especie.

Calcular Bruto Seleccione esta casilla si debe calcularse el bruto de la prima.

Definición de programas de recomendación de empleados

Acceda a la página Programa Recomendaciones Empl.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Programa Recomendaciones Empl

Fecha Efectiva Introduzca una fecha efectiva. El sistema utiliza la fecha efectiva con el campo Utilizar Programa Referencia para determinar la vigencia de la reglas para la recomendación.

Requiere Aprob p/Pago Seleccione esta casilla para que la aprobación sea obligatoria antes de enviar la prima al sistema de nómina. Sólo se pueden presentar al pago las primas con estado aprobado. Si se selecciona esta opción, el sistema asigna el estado Necesita Aprobación cuando se crea la prima. Los usuarios deben aprobar manualmente el pago mediante la página Aprobación Prima Recomendación. Si se desactiva esta casilla, las primas reciben automáticamente el valor Aprobado cuando se crean.

Cheque p/Separado Seleccione esta casilla si desea que la prima se pague aparte del cheque habitual del empleado. Si se van a pagar primas mediante PeopleSoft Nómina Norteamérica, todas las primas con bruto acumulado se pagarán en un cheque aparte.

Perm Duplicados Excedan Orgl (permitir duplicados excedan original) Seleccione esta casilla si la prima total puede exceder el importe original cuando la prima se divide entre varios empleados recomendantes.

Utilizar Programa Referencia Seleccione las reglas de programa regidas por fecha efectiva que se aplican a la recomendación. Los valores válidos son *F Recomendación* y *F Contratación Solicitante*. El sistema aplica todas las reglas de programa que se encuentran en la fila con fecha efectiva que esté activa desde la fecha Utilizar Programa Referencia. Por ejemplo, un empleado recomendó a un solicitante el 1 de diciembre y éste fue contratado el 1 de febrero del año siguiente. Sin embargo, las reglas del programa cambiaron el 1 de enero desde 100$ para todas las recomendaciones aceptadas a 1000$ para aquellas realizadas después del 1 de enero. Si el campo Utilizar Programa Referencia tiene el valor F Recomendación, el empleado tiene derecho a percibir sólo 100 dólares puesto que la recomendación se

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

hizo antes del 1 de enero. Si el campo tiene el valor F Contratación Solicitante, el empleado deberá percibir 1000$ puesto que el contrato se hizo después del 1 de enero.

Nota: este campo sólo está disponible cuando se crea un nuevo programa de recomendación. Después de guardar el programa, el valor de las filas efectivas subsiguientes no puede cambiarse.

Definición de criterios adicionales

Acceda a la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.



Página Programa Recomendaciones Empl - Criterios

Criterios Generales

Duración Recomendación El sistema utiliza este valor para determinar si la recomendación del empleado está activa en el momento de la contratación del solicitante. La duración de la recomendación debe estar activa para ser elegible. El sistema calcula este periodo en días naturales. Cada vez que el empleado recomienda al mismo solicitante, el periodo de duración comienza de nuevo. Introduzca *0* para prolongar la duración de las recomendaciones indefinidamente.

Inhabilite al solicitante si depende del empleado recomendante Seleccione esta casilla para inhabilitar a empleados si el solicitante depende directa o indirectamente de ellos en función de la estructura jerárquica departamental desde la fecha de contratación. Si se utiliza esta regla, se debe definir la estructura de árbol de departamento de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Inhabilite al empleado si su Nivel Dirección es superior o igual a

Seleccione el nivel de dirección. El sistema inhabilita a empleados si su nivel directivo es superior o igual al valor seleccionado. Para inhabilitar a todos los gerentes, seleccione *Otras Posiciones*. El sistema evalúa los niveles de los empleados en función de la fecha de contratación del solicitante. Si se utiliza esta regla, se debe definir la estructura de árbol de departamento de Recursos Humanos.

Criterios Solicitante

Permitir Empleados Anteriores, Sólo si la Fecha Baja Anterior del solicitante es y **antes de**

Seleccione la casilla Permitir Empleados Anteriores para admitir recomendaciones de solicitantes que son antiguos empleados de la empresa. Complete los demás campos para definir cuánto tiempo debe haber estado el solicitante fuera de la organización. Introduzca *0* en el campo Sólo si la Fecha Baja Anterior del solicitante es para permitir la recomendación de todos los antiguos empleados.

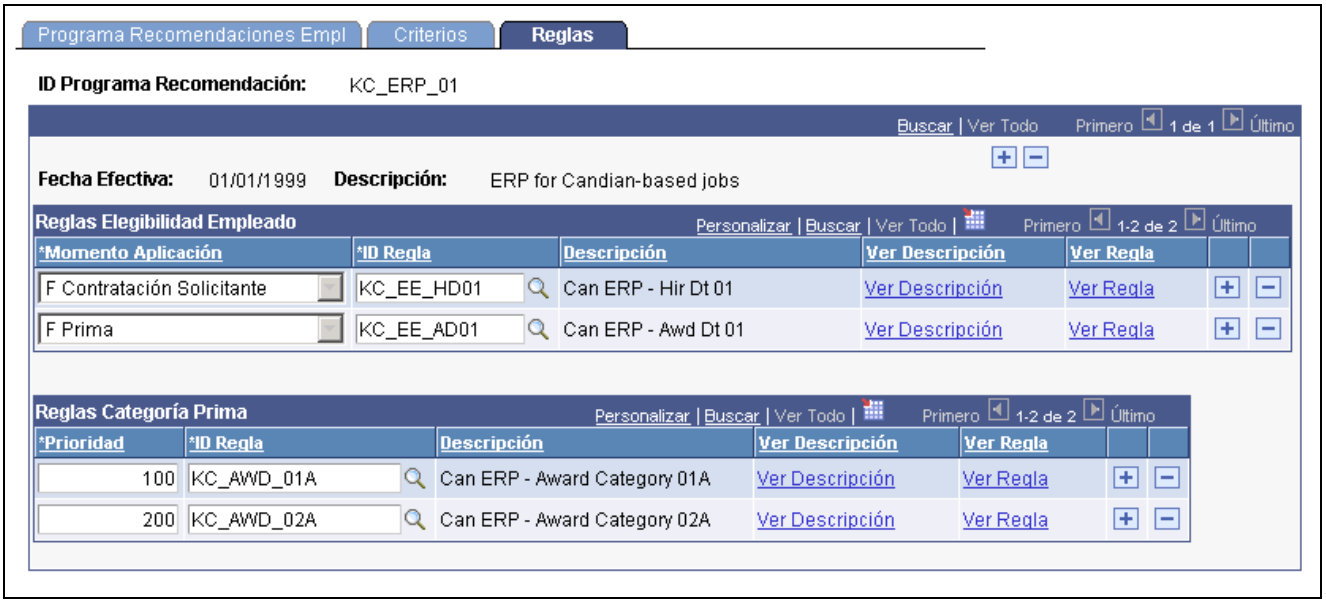
El sistema evalúa este criterio en función de los datos suministrados por los usuarios cuando recomiendan amigos en línea o la información aportada por seleccionadores en las páginas de datos de solicitantes. Sin embargo, el sistema no comprueba los registros históricos de la empresa.

Permitir Recom Familiares

Seleccione esta casilla para permitir que los empleados recomienden a miembros de su familia.

Selección de reglas de elegibilidad de empleados y categorías de primas

Acceda a la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.



Página Programa Recomendaciones Empl - Reglas

Reglas Elegibilidad Empleado

Momento Aplicación

Seleccione el momento de la aplicación de cada regla de elegibilidad de empleados asociada con este programa. Los valores válidos son *F Recomendación*, *F Contratación Solicitante* y *F Prima*. Sólo se puede seleccionar una vez cada uno de los tres valores para un máximo de tres filas. El sistema utiliza la regla

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

asociada con la fecha de concesión de la prima para comprobar la elegibilidad antes de pagar cualquier prima incluida en el calendario de categorías o de puestos clave.

Este campo permite aplicar diversas reglas de elegibilidad de empleados en diferentes puntos del proceso de recomendación. Por ejemplo, puede aplicar reglas estrictas de elegibilidad de empleados en el momento en que se contrata al solicitante, pero en la fecha de pago de la prima, puede que sólo requiera que el empleado tenga un estado activo.

ID Regla y **Descripción** Seleccione la regla que desea aplicar. El sistema rellena el campo Descripción automáticamente. Los valores válidos son las reglas definidas en el componente Reglas Elegibilidad Empleado.

Ver Descripción Haga clic para acceder a la página Regla Elegibilidad Empleado, en la que puede consultar la explicación introducida en el campo Descripción Larga de la página Reglas Elegibilidad Empleado.

Ver Regla Haga clic en el vínculo para acceder al componente Reglas Elegibilidad Empleado donde se definen las reglas de elegibilidad respectivas. Utilice el botón de retorno del navegador para volver a la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

Reglas Categoría Prima

Prioridad Introduzca un número entero que indique al sistema el orden de proceso de las reglas de categoría de primas. El sistema comprueba la vacante para la que se contrata al solicitante y la compara con las reglas de categoría en el orden de prioridad. En cuanto localiza la petición en una categoría, detiene el proceso de esa vacante y aplica el calendario de primas correspondiente a esa categoría.

Es recomendable que las reglas de categoría de primas se excluyan mutuamente para que una vacante no pertenezca a varias categorías.

El sistema cuenta con medidas preventivas para no pagar a un empleado en varias categorías de primas por el mismo solicitante.

Si una vacante no pertenece a ninguna categoría de primas, no se programará ni pagará nada.

ID Regla y **Descripción** Seleccione la regla que desea aplicar. El sistema rellena el campo Descripción automáticamente. Los valores válidos son las reglas definidas en el componente Reglas de Categoría de Prima. Puede asignar al programa tantas reglas como desee, siempre que tengan un número de prioridad exclusivo. No seleccione la misma regla más de una vez.

Ver Descripción Haga clic para acceder a la página Regla de Categoría de Prima, en la que puede consultar la explicación introducida en el campo Descripción Larga de la página Reglas de Categoría de Prima.

Ver Regla Haga clic en el vínculo para acceder al componente Reglas de Categoría de Prima en la que se definen las reglas de categoría respectivas. Utilice el botón de retorno del navegador para volver a la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Presentación de recomendaciones

Este apartado ofrece una descripción general de recomendaciones de empleados y solicitantes además de describir las páginas utilizadas para el envío, confirmación y revisión de recomendaciones.

Concepto de recomendaciones de empleados y solicitantes

Los dos métodos de referencia son:

- Recomendaciones de empleados.

  Los empleados pueden recomendar a los solicitantes a través del autoservicio y pueden consultar la elegibilidad y el estado del pago por recomendaciones enviadas.

- Referencias de solicitantes.

  Existen dos formas de enviar referencias de solicitantes:

  - Los solicitantes externos pueden enviar datos de referencias cuando solicitan puestos en línea.
  - Los seleccionadores pueden introducir a un empleado como fuente de recomendación de un candidato cuando lo añaden manualmente.

Recomendaciones de empleados

Para recomendar a un solicitante, el empleado debe:

1. Pulsar el botón Recomendar Amigo de las páginas Inicio Carreras, Búsqueda Puestos o Mis Puestos Guardados.

   Un empleado también puede recomendar a un solicitante para una vacante específica mediante la selección de un puesto en Inicio Carreras, Búsqueda Puestos o Mis Puestos Guardados antes de pulsar el botón Recomendar Amigo o pulsándolo en la página Descripción de Puesto.

2. Seleccionar una opción de currículum y hacer clic en el botón Continuar de la página Recomendar Amigo - Selección de Currículum.

   Las tres opciones de currículum son:

   - Copiar/Pegar Texto Currículum.

     Si el empleado elige esta opción, aparece la página Recomendar Amigo - Introducción Texto Currículum. Los empleados introducen un nombre para el currículum en el campo Título, seleccionan el idioma en que está escrito el currículum en el campo Idioma y pegan el texto en el campo Currículum para después pulsar el botón Continuar.

   - Cargar Currículum Amigo.

     Si los empleados eligen esta opción, deben buscar, seleccionar y cargar el currículo del solicitante.

   - Recomendar Amigo s/Curríc.

3. Introducir el método de contacto preferido, nombre, dirección, correo electrónico e información de teléfonos del candidato recomendado en la página Recomendar Amigo - Contacto.

   Los empleados deben introducir el nombre y el apellido del solicitante.

4. Pulsar el botón Guardar y Enviar de la página Recomendar Amigo - Contacto.

   El sistema crea así un registro de solicitante, fija el estado del candidato a Activo y el de la disposición a Solicitado si el empleado envía la recomendación para una o varias vacantes. El sistema registra automáticamente el ID del empleado como la fuente de recomendación del solicitante.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

5. Confirmar que la recomendación se ha enviado correctamente en la página Mis Recomendaciones.

   Los solicitantes recibirán una confirmación por correo electrónico cada vez que se envíe una recomendación. El correo incluye un URL que permite a los candidatos acceder, revisar y modificar la información suministrada por el empleado. Cuando los solicitantes acceden a sus solicitudes de puesto en línea, el sistema les pide que se registren y que creen una cuenta.

Referencias de solicitantes

Cuando los solicitantes optan por puestos en línea, pueden introducir datos de referencias si se incluye la sección Recomendaciones en la plantilla de currículum para la vacante en cuestión.

Consulte Capítulo 3, "Definición de Plantillas de Selección," Definición de plantillas de currículum, página 42.

Cuando los solicitantes hacen referencia de empleados en línea:

1. Eligen la fuente de selección del tipo Empleado en el campo ¿Cómo ha tenido noticia de esta oferta? del cuadro de grupo Información Recomendación de la página Solicitud de Puesto - Introducción Datos Solicitud.

   Los solicitantes pueden elegir Empleado o Marketing como fuente de recomendación en el campo ¿Cómo ha tenido noticia de esta oferta?. Cuando el solicitante elige el tipo de fuente de selección Empleado, el sistema añade los campos Nombre Recomendante, Correo-E, y Miembro Familia al cuadro de grupo, lo que le permite especificar el nombre del empleado de referencia, la dirección de correo y si dicho empleado es pariente.

2. El solicitante recibe un correo electrónico que confirma que el sistema ha recibido su solicitud en línea. Si no se introduce ningún correo electrónico, el solicitante o empleado recomendante debe contactar directamente al seleccionador para que la recomendación se valide oficialmente.

3. El empleado recibe un correo que solicita la confirmación de la recomendación, si el solicitante introdujo el correo electrónico del empleado.

   El correo incluye un vínculo a la página Confirmación de Recomendación con ID de seguimiento y contraseña que el empleado puede utilizar para acceder a la recomendación y confirmarla o cancelarla. El correo electrónico también contiene un vínculo a la página de revisión de recomendaciones, que permite al empleado controlar el estado de la recomendación.

   Si el empleado no cancela o confirma la recomendación, el proceso de selección del solicitante transcurre sin interrupciones. No obstante, si el empleado no confirma la recomendación, no será elegible para recibir la prima correspondiente.

Los seleccionadores pueden introducir a un empleado como fuente de recomendación de un candidato cuando lo añaden manualmente a través del componente Introducción de Solicitante (HRS_ADD_APPLICANT). Los seleccionadores introducen datos de recomendación en el cuadro de grupo Fuente Recomendación de la página Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud. Los seleccionadores pueden actualizar los datos de recomendación en el cuadro de grupo Fuente Recomendación de la página Solicitante - Detalles de Solicitud.

Consulte Capítulo 7, "Introducción de Solicitantes," Introducción de detalles de solicitud, página 167.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para enviar, confirmar y revisar recomendaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inicio Carreras	HRS_CE_HM_POST	Autoservicio, Actividades de Selección, Carreras, Inicio Carreras	Búsqueda de puestos, acceso a herramientas profesionales, consulta de notificaciones y de las últimas ofertas de empleo.
Recomendar Amigo - Selección de Currículum	HRS_ERP_RES_OPTION	Haga clic en el botón Recomendar Amigo situado en la página Inicio Carreras.	Elección de opciones de currículum. Las opciones que aparecen en la página pueden variar en función de la plantilla de currículum que elige el sistema.
Recomendar Amigo - Introducción Texto Currículum	HRS_ERP_APPLY_RES	Seleccione la opción Copiar/Pegar Texto Currículum de la página Recomendar Amigo - Selección de Currículum y pulse Continuar.	Introducción de detalles de currículum.
Recomendar Amigo - Contacto	HRS_ERP_APP_PRFILE	Pulse el botón Continuar de la página Recomendar Amigo - Introducción Texto Currículum.	Introducción del método de contacto preferido, nombre, dirección, correo electrónico y teléfonos.
Mis Recomendaciones	HRS_ERP_APP_APLC	Pulse el botón Guardar y Enviar de la página Recomendar Amigo - Contacto.	Confirmación del envío de recomendaciones.
Confirmación de Recomendación	HRS_REF_CONFIRM1	Autoservicio, Actividades de Selección, Confirmación de Recomendación	Introducción del ID de seguimiento de la recomendación y la contraseña recibidos por correo electrónico.
Confirmación de Recomendación (página 2)	HRS_REF_CONFIRM2	Haga clic en el botón Enviar situado en la página Confirmación de Recomendación.	Confirmación o cancelación de la referencia iniciada por un solicitante.
Confirmación de Recomendación - Envío de Confirmación	HRS_SUBMIT_CONF	Haga clic en el botón Recomendar Solicitante situado en la página Confirmación de Recomendación (página 2).	Confirmación del envío correcto de recomendaciones.
Confirmación de Recomendación - Cancelación de Confirmación	HRS_CNCL_CONF	Haga clic en el botón Cancelar situado en la página Confirmación de Recomendación (página 2).	Confirmación de la cancelación correcta de recomendaciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Recomendación	HRS_EE_REVW_SRCH	• Autoservicio, Actividades de Selección, Revisión de Recomendación • Haga clic en el vínculo Ver Recomendaciones Finaliz de la página Mis Recomendaciones.	Consulta del estado actual de las recomendaciones. También puede consultar el estado de elegibilidad y pago de primas correspondiente a cada uno de los solicitantes que ha recomendado.
Detalles de Recomendación	HRS_EE_REVW_DTL	Haga clic en un nombre de la página Revisión de Recomendación (HRS_EE_REVW_SRCH).	Consulta de detalles de recomendaciones específicas.

Proceso de recomendaciones de empleados

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Programas de Recomendación (HRS_ERP_MAIN) y los estados de pago, además de explicar el proceso de elegibilidad y primas.

Concepto del proceso de programa de recomendación de empleados

Cuando se definen programas de recomendación de empleados, se obtienen reglas que se rigen por parámetros temporales y que establecen la elegibilidad y las primas correspondientes a cada recomendación del programa en cuestión. El proceso Programas de Recomendación aplica estas reglas en los momentos oportunos del periodo de duración de una recomendación.

Es necesario establecer a qué programa de recomendación está asociado el recomendado antes de determinar la elegibilidad y las primas. Esta asociación sólo ocurre cuando se contrata un solicitante en una vacante que tenga un programa de recomendaciones asociado. En consecuencia, la elegibilidad y las primas no pueden establecerse antes de la contratación del solicitante.

Se puede ejecutar el proceso Programas de Recomendación para un programa concreto o para todos. Dicho proceso determina la elegibilidad, crea las primas y procesa los pagos mediante PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica en función de las opciones elegidas en la página de control de ejecución. Si selecciona la opción Reglas Elegibilidad y Primas de la página Programas de Recomendación, el sistema detecta si el empleado recomendante es susceptible para la percepción de primas por recomendación y determina el importe y el momento del pago. Si selecciona la opción Interfaz con Nómina NA, el sistema procesa los pagos de primas a través de Nómina Norteamérica.

Consulte Capítulo 16, “Gestión de Programas de Recomendación de Empleados,” Aprobación y pagos de primas de recomendación, página 385.

Proceso de elegibilidad

El proceso Programas de Recomendación comprueba la elegibilidad del empleado de acuerdo con las reglas y criterios definidos en el programa de recomendación de empleados para las siguientes tres fechas:

- Fecha de recomendación
- Fecha de contratación
- Fecha de concesión de la prima

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las reglas se asocian a estas fechas mediante el campo Momento Aplicación de la página Reglas del componente Programa Recomendaciones Empl (HRS_REF_PGM). Los criterios se aplican en diversos momentos en función de cada criterio o de la configuración del programa. En la siguiente tabla se muestran las fechas para las que se procesan las reglas y los criterios:

Regla o criterio	Fecha Recomendación	Fecha Contratación	Fecha Prima
Reglas de elegibilidad de empleado	Se determina por el valor del campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.	Se determina por el valor del campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.	Se determina por el valor del campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.
Reglas de categorías de primas	NA	Se aplica	NA
Criterios de duración de recomendaciones	NA	Se aplica (comprueba el valor del campo Duración Recomendación de la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios con el tiempo transcurrido entre la fecha de recomendación y la de contratación).	NA
Empleado es un superior directo o indirecto del solicitante contratado	NA	Se aplica si la opción Inhabilite al solicitante si depende del empleado recomendante está activada en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.	NA
Criterios de nivel de dirección	NA	Se aplica (comprueba el valor del campo Inhabilite al empleado si su Nivel Dirección es superior o igual a de la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios).	NA
Criterios de antiguos empleados	Puede aplicarse, en función del valor de la opción Permitir Empleados Anteriores y el valor del campo antes de en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.	Puede aplicarse, en función del valor de la opción Permitir Empleados Anteriores y el valor del campo antes de en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.	NA

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Regla o criterio	Fecha Recomendación	Fecha Contratación	Fecha Prima
Criterios de recomendación de familiares	NA	Se aplica si la opción Permitir Recom Familiares está activada en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.	NA
El solicitante debe estar contratado	NA	Se aplica	Se aplica

Casos en los que la elegibilidad no se vuelve a calcular

El proceso Programas de Recomendación no vuelve a calcular la elegibilidad de las recomendaciones de un programa cada vez que se ejecuta. No procesa ni vuelve a procesar la elegibilidad en los siguientes casos:

- El solicitante no ha sido contratado.
- La recomendación se ha procesado y marcado como no elegible.
- La recomendación se ha procesado y marcado como elegible según la fecha de contratación, pero la fecha de concesión de la prima no se ha alcanzado al ejecutar de nuevo el proceso.
- El estado de elegibilidad se ha sustituido y no se ha marcado como reproceso.

Reproceso de elegibilidad para solicitantes duplicados

La existencia de registros duplicados puede ocasionar resultados erróneos de elegibilidad en programas de recomendación después de la fusión. Antes de fusionar estos registros de solicitantes duplicados, puede haber diversos registros de solicitantes únicos y varios registros de recomendaciones únicas correspondientes al mismo solicitante. Tras la fusión, sólo queda un registro de solicitante, pero el sistema mantiene varios registros de recomendaciones. Debe ejecutarse el proceso Programas de Recomendación de nuevo para garantizar que el estado de la elegibilidad es correcto, ya que los resultados originales se basaban en un conjunto de datos sin fusionar. Se puede sustituir la elegibilidad en el componente Gestión de Recomendaciones (HRS_REF_ADMN) y volver a ejecutar el proceso, si es necesario.

En la página Revisión de Recomendaciones Duplicadas, se puede repartir la prima de recomendación entre varios empleados elegibles.

Proceso de primas

Después de comprobar la elegibilidad, comienza el proceso de primas si la recomendación cumple las siguientes dos condiciones relativas a un programa de recomendación de empleados determinado:

- El solicitante es contratado.
- El empleado es elegible según la fecha de recomendación (si se aplica alguna regla) y según la fecha de contratación del solicitante.

Durante el proceso de primas, el sistema:

1. Compara la vacante para la que se ha contratado al solicitante con las reglas de categoría de primas del programa de recomendación.

 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

a. Si la vacante *no está* dentro de ninguna categoría de prima, el proceso fija el estado a No Elegible y envía un mensaje en el que se informa que la vacante no se contempla en ningún programa de recomendación de empleados.

b. Si la vacante *está* incluida en una categoría, el proceso programa el pago de las primas.

La primera regla de categoría de primas que cumpla la vacante determina el programa.

Por ejemplo, si se define una regla de categoría de primas para puestos de TI y otra para puestos de Dirección, ¿a qué regla estaría asociada una vacante de dirección de TI? La respuesta es, claramente, la primera que el sistema encuentre en la lista de categorías de primas.

2. Comprueba los puestos clave.

Si la vacante constituye un puesto clave, el programa de primas de puestos clave sustituye al programa correspondiente a la regla de categoría de primas del programa de recomendación.

Concepto de estados de pago

Esta tabla describe los valores de estado de pago que se pueden visualizar en el campo Estado Pago cuando se consultan datos de primas de programa de recomendaciones. A menos que se indique lo contrario, *Nómina* se refiere únicamente a PeopleSoft Nómina Norteamérica.

Estado Pago	Descripción	Proceso que registra el estado
Aprobado - Pasa a Nómina	Prima aprobada que aún no se ha enviado a pago.	• Introducido por el proceso si se selecciona la opción Reglas Elegibilidad y Primas en la página Programas de Recomendación y se borra la opción Requiere Aprob p/Pago de la página Programa Recomendaciones Empl. • Introducido manualmente en la página Detalles Primas Recomendación si se selecciona la opción Requiere Aprob p/Pago de la página Programa Recomendaciones Empl o después de corregir primas rechazadas.
Necesita Aprobación	El programa de recomendación de empleados requiere la aprobación de primas y la prima en cuestión no se ha aprobado aún.	• Introducido por el proceso si se selecciona la opción Reglas Elegibilidad y Primas en la página Programas de Recomendación y se selecciona la opción Requiere Aprob p/Pago de la página Programa Recomendaciones Empl. • Introducido manualmente en la página Detalles Primas Recomendación si alguien distinto al aprobador corrige las primas rechazadas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Estado Pago	Descripción	Proceso que registra el estado
Cancelado	El administrador del plan cancela una prima.	Introducido manualmente en la página Detalles Primas Recomendación.
Enviado a Nómina	Las primas se han enviado a PeopleSoft Nómina Norteamérica.	Introducido por el proceso si se selecciona la opción Interfaz con Nómina NA de la página Programas de Recomendación.
Utilizado por Nómina	Nómina confirma la recepción de la prima.	Introducido por el proceso si se selecciona la opción Interfaz con Nómina NA de la página Programas de Recomendación.
Pagado	Nómina ha pagado la prima.	Introducido por el proceso si se selecciona la opción Interfaz con Nómina NA de la página Programas de Recomendación.
Rechazado por Nómina	Nómina rechaza el pago de la prima. (Suele deberse a la existencia de datos erróneos.)	Introducido por el proceso si se selecciona la opción Interfaz con Nómina NA de la página Programas de Recomendación.
Revertido por Nómina	Nómina revierte el pago de la prima. (Suele deberse a que un empleado ha recibido un pago incorrecto.)	Introducido por el proceso si se selecciona la opción Interfaz con Nómina NA de la página Programas de Recomendación.

Página utilizada para procesar la elegibilidad y las primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Programas de Recomendación	HRS_ERP_RUN	Selección, Recomendaciones de Empleado, Programas de Recomendación	Proceso de elegibilidad y primas y envío de primas a Nómina Norteamérica.

Proceso de elegibilidad y primas

Acceda a la página Programas de Recomendación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Programas de Recomendación

Haga clic en el botón Ejecutar para efectuar esta petición. PeopleSoft Gestor de Procesos ejecuta el proceso de programas de recomendación de empleados a intervalos definidos por el usuario.

Reglas Elegibilidad y Primas Seleccione esta casilla para procesar la elegibilidad y crear primas.

Interfaz con Nómina NA (interfaz con el proceso de Nómina Norteamérica) Seleccione esta casilla para procesar los pagos a través de Nómina Norteamérica.

Programa Seleccione el programa de recomendación que desee procesar. El sistema permite añadir las filas que sean necesarias. Si no selecciona ningún programa de recomendación, el proceso se ejecuta para todos los programas.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Revisión y sustitución de primas de recomendación

En este apartado se ofrece una descripción general de la sustitución de recomendaciones, se explican los elementos comunes y se proporciona información sobre los siguientes puntos:

- Consulta de datos de resumen de recomendación.
- Consulta y sustitución de la elegibilidad de empleados.
- Consulta de primas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- Sustitución de detalles de primas.
- Consulta de la elegibilidad por solicitud.
- Consulta y sustitución de recomendaciones duplicadas.

Concepto de sustitución de recomendaciones

Para gestionar la sustitución de recomendaciones, debe:

- Visualizar y modificar los datos de elegibilidad y primas mediante el componente Gestión de Recomendaciones.
- Consultar las recomendaciones duplicadas y ajustar los importes de primas de empleados elegibles a través de la página Revisión de Recomendaciones Duplicadas.
- Consultar una lista de auditoría que contenga sustituciones manuales, incluida la persona que realizó el cambio, el momento en el que se llevó a cabo y los detalles del mismo mediante el componente Vista Auditoría Sustituciones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para consultar y sustituir primas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Recomendaciones	HRS_REF_ADMN_MAIN	Selección, Recomendaciones de Empleado, Gestión de Recomendaciones, Gestión de Recomendaciones	Consulta de datos de resumen de recomendación.
Elegibilidad	HRS_REF_ADMN_ELIG	Selección, Recomendaciones de Empleado, Gestión de Recomendaciones, Elegibilidad	Consulta y sustitución de la elegibilidad de empleados.
Primas	HRS_REF_ADMN_AWD	Selección, Recomendaciones de Empleado, Gestión de Recomendaciones, Primas	Consulta de primas.
Detalles Primas Recomendación	HRS_EE_REF_AWD_OVR	• Haga clic en el vínculo Detalles de la página Primas. • Haga clic en el vínculo Detalles de la página Aprobación Prima Recomendación. Esta página es sólo de consulta. • Haga clic en el vínculo Editar de la página Primas Rechazadas.	Sustitución de detalles de primas. **Nota:** cuando se accede a la página Detalles Primas Recomendación desde la página Aprobación de Primas de Recomendación, la página es de sólo visualización.
Resumen de Solicitud	HRS_REF_ADMN_APPDT	Selección, Recomendaciones de Empleado, Gestión de Recomendaciones, Resumen de Solicitud	Consulta de la elegibilidad por solicitud.
Revisión de Recomendaciones Duplicadas	HRS_DUP_REF	Selección, Recomendaciones de Empleado, Seguim Recomendaciones Dupl, Revisión de Recomendaciones Duplicadas	Consulta y sustitución de recomendaciones duplicadas.
Sustituciones de Aptitud	HRS_AUDIT_OVR_ELIG	Selección, Recomendaciones de Empleado, Vista Auditoría Sustituciones, Sustituciones de Aptitud	Consulta de los detalles de auditoría relativos a sustituciones manuales en datos de elegibilidad. Se pueden seleccionar sustituciones por solicitante, por empleado o por el administrador que sustituyó el campo auditado. Sólo las recomendaciones que contengan datos de auditoría están disponibles en la búsqueda.
Sustituciones de Primas	HRS_AUDIT_OVR_AWD	Selección, Recomendaciones de Empleado, Vista Auditoría Sustituciones, Sustituciones de Primas	Consulta de los detalles de auditoría relativos a sustituciones manuales de datos de primas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulta de datos resumidos de recomendaciones

Acceda a la página Gestión de Recomendaciones.



Página Gestión de Recomendaciones

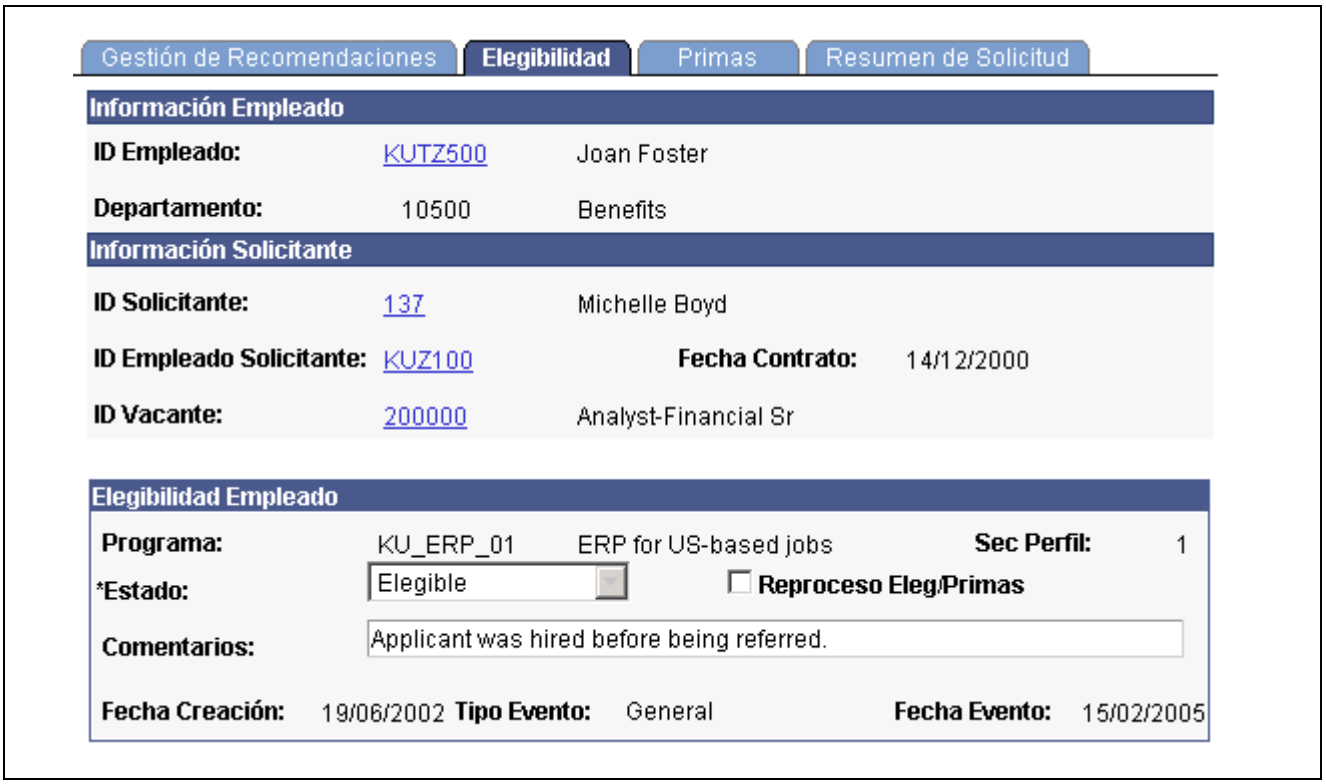
Peticiones Recomendación

Utilice este cuadro de grupo para consultar la información de todas las vacantes en las que ha recomendado el empleado al solicitante.

Consulta y sustitución de la elegibilidad de empleados

Acceda a la página Elegibilidad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Elegibilidad

Elegibilidad Empleado

Utilice este cuadro de grupo para consultar los datos de elegibilidad de cada regla definida en el cuadro Reglas Elegibilidad Empleado de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

Si el solicitante no ha sido contratado, el sistema emite el siguiente mensaje: “La elegibilidad no se ha determinado aún” en lugar de los campos del cuadro de grupo Elegibilidad Empleado.

Estado Muestra el estado actual de elegibilidad del empleado. Los valores son *Elegible* y *No Elegible*. El estado *Elegible* sólo se puede sustituir si la prima no se ha presentado a pago. Si se cambia manualmente el estado de *No Elegible* a *Elegible*, el sistema no vuelve a procesar reglas de elegibilidad que se evalúen según la fecha de recomendación o contratación.

Reproceso Eleg/Primas Seleccione esta casilla para volver a ejecutar el proceso de elegibilidad y las primas la próxima vez que se ejecute el proceso de programas de recomendación de empleados. Esta opción no estará disponible si alguna de las primas de recomendación se ha enviado al sistema de nómina.

Comentarios Muestra un comentario que explica el motivo del estado de elegibilidad. Puede introducirse manualmente un comentario que reemplace al que ha generado el sistema.

Si se cambia el estado de elegibilidad manualmente, el sistema introduce el siguiente comentario: "Sustitución Manual - Administrador". Se pueden consultar detalles de una sustitución manual en la página Sustituciones de Aptitud.

Fecha Creación Fecha en la que el sistema determinó originalmente el estado de elegibilidad.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Evento Muestra la categoría de regla o los criterios que causan el estado de no elegibilidad. Este campo aparece en la página sólo cuando el estado es No Elegible. Los valores son:

Regla Elegibilidad Prima: regla de elegibilidad asociada con la fecha de concesión de la prima en el campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

Criterios Elegibilidad Gen: cualquier criterio definido en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios.

Regla Eleg Contratación: regla de elegibilidad asociada con la fecha de contratación del solicitante en el campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

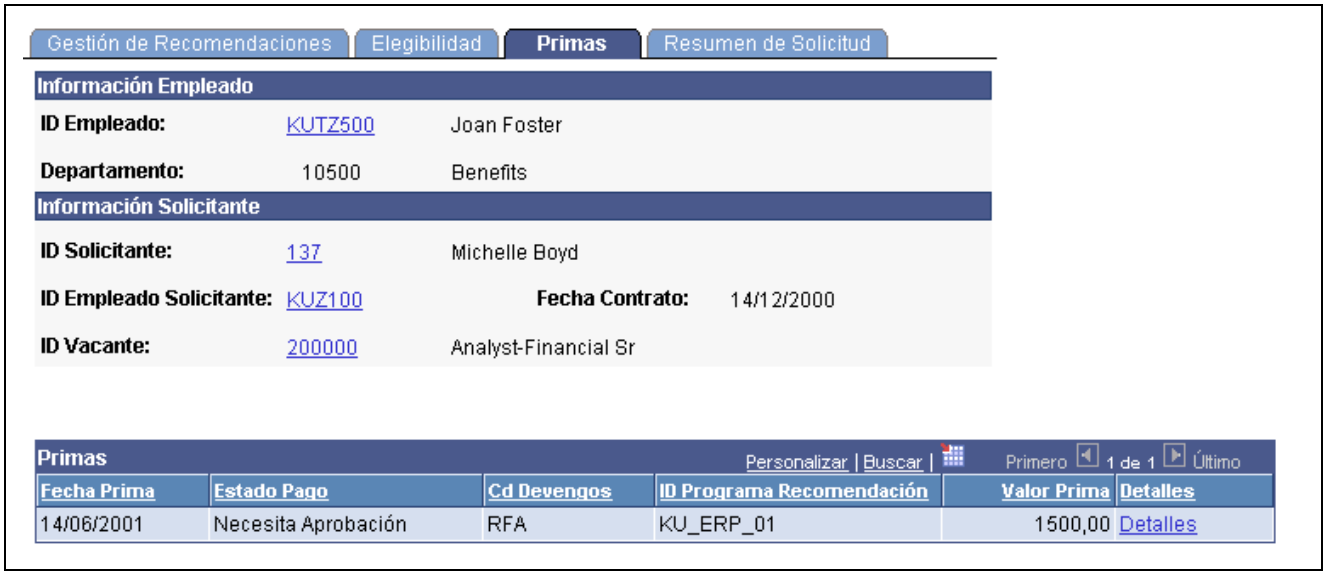
Sustitución Manual: cambio manual realizado en esta página.

Regla Eleg Recomendación: regla de elegibilidad asociada con la fecha de recomendación en el campo Momento Aplicación de la página Programa Recomendaciones Empl - Reglas.

Fecha Evento Muestra la fecha en la que se produjo el último cambio en el estado de elegibilidad. Este campo aparece en la página sólo cuando el estado es No Elegible.

Consulta de primas

Acceda a la página Primas.



Página Primas

Fecha Prima Este campo muestra la fecha de la prima. El sistema calcula esta fecha de acuerdo con la duración del programa de primas.

Estado Pago Muestra el estado del pago.

Consulte Capítulo 16, "Gestión de Programas de Recomendación de Empleados," Concepto de estados de pago, página 373.

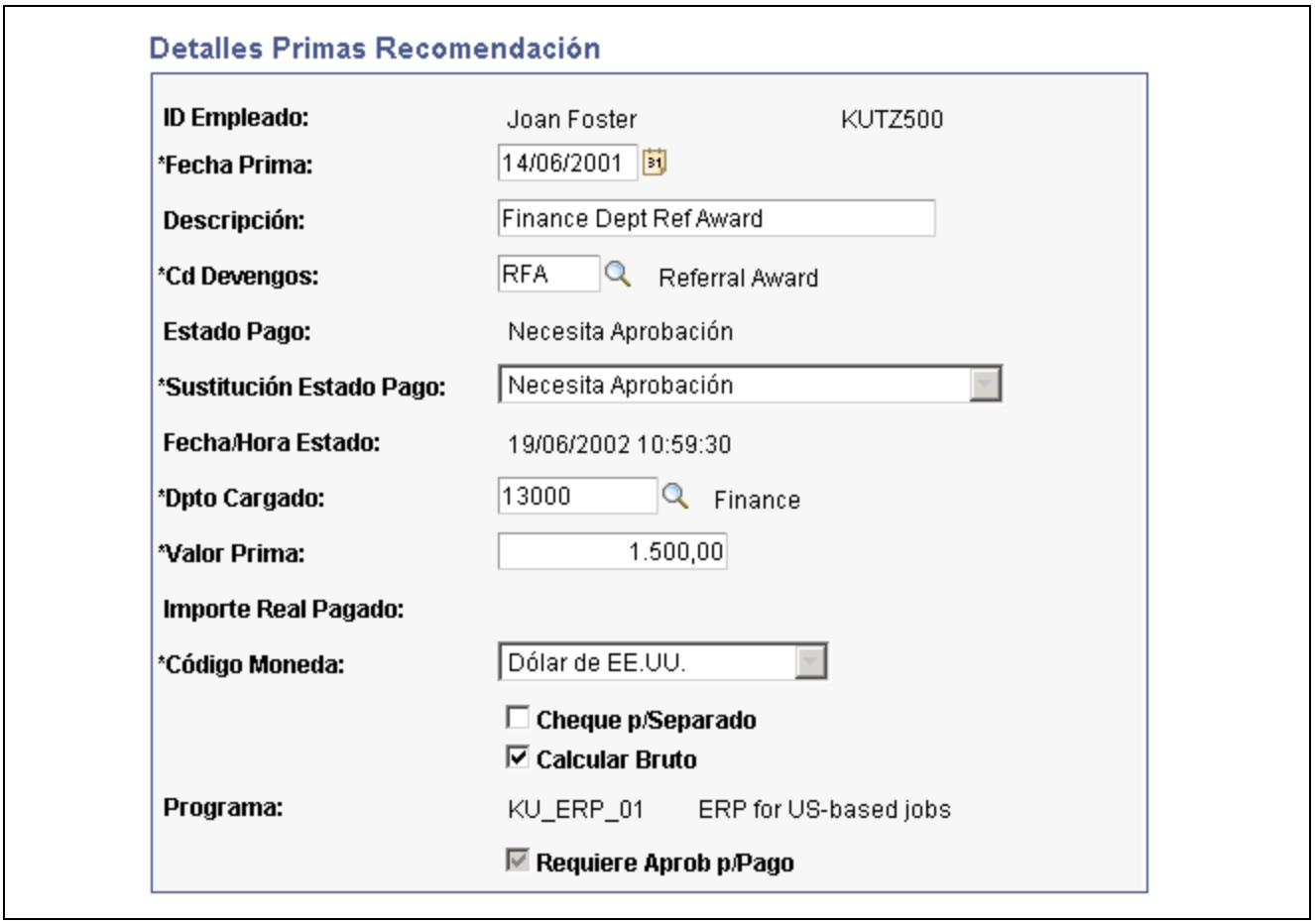
Valor Prima Este campo muestra el valor de la prima. El sistema determina este valor en función del programa de la categoría de primas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Detalles Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles Primas Recomendación, en la que puede modificar los detalles de las primas.

Sustitución de detalles de primas

Acceda a la página Detalles Primas Recomendación.



Página Detalles Primas Recomendación

La mayor parte de los datos de esta página reflejan las reglas y criterios definidos para el programa de recomendación de empleados. Los valores se pueden sustituir en cualquier campo editable.

Fecha Prima Este campo muestra la fecha de la prima. El sistema calcula esta fecha de acuerdo con la duración del programa de primas.

Descripción Muestra la descripción especificada en la página Calendario de Primas.

Sustitución Estado Pago Seleccione un estado de pago. Este campo se utiliza para aprobar manualmente una prima cuyo estado es *Necesita Aprobación*. Esto sólo se puede hacer si el estado de elegibilidad es *Elegible*.

El administrador del programa de recomendación de empleados puede cambiar manualmente el estado del pago entre los siguientes valores: *Necesita Aprobación*, *Aprobado* o *Cancelado*.

El usuario no puede sustituir manualmente el estado de una prima que se ha presentado a pago, a menos que Nómina Norteamérica la haya rechazado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si Nómina Norteamérica ha rechazado una prima, el administrador del programa de recomendaciones puede cambiar un estado *Rechazado por Nómina* o *Revertido por Nómina* a:

Cancelado: se acepta el motivo del rechazo y no se intenta corregirlo.

Necesita Aprobación: se ha corregido el motivo del rechazo y ahora la prima puede aprobarse de nuevo.

Aprobado: se ha corregido el motivo del rechazo y ahora puede presentarse la prima cuando el proceso se ejecute de nuevo para el programa de recomendación de empleados.

Dpto Cargado (departamento cargado) — Muestra el departamento (de la vacante) para la que se ha contratado al solicitante.

Valor Prima — Muestra el importe de la prima tal como se establece en el programa.

Importe Real Pagado — Muestra el valor que se introduce cuando la prima se paga a través de Nómina Norteamérica.

Código Moneda — Muestra la moneda en la que se paga la prima al empleado.

Cheque p/Separado — Seleccione esta casilla para sustituir el valor por defecto que se ha definido en la página Programas de Recomendación.

Calcular Bruto — Seleccione esta casilla para sustituir el valor por defecto definido en la página Calendario de Primas. Si activa la opción y utiliza Nómina Norteamérica, la prima se paga en un cheque aparte.

Requiere Aprob p/Pago — Defina el valor de este campo en la página Programas de Recomendación. No puede modificarlo aquí.

Motivo Rechazo — Muestra el motivo por el que Nómina Norteamérica ha rechazado la prima. Este campo sólo aparece cuando la prima es rechazada por el sistema de nómina.

Última Sustitución Manual — Muestra la fecha de la última sustitución manual. Se pueden consultar detalles de la sustitución en la página Sustituciones de Prima. Este campo sólo aparece cuando una administrador modifica manualmente un campo de pago de prima.

Consulta de elegibilidad por solicitud

Acceda a la página Resumen de Solicitud.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Resumen de Solicitud

En esta página se muestran todas las fechas en las que el empleado ha recomendado al solicitante, así como el estado de elegibilidad del empleado correspondiente a cada recomendación. Recuerde que la elegibilidad para recibir una prima está determinada por la vacante para la que se contrata al solicitante.

Comentarios Muestra el motivo del estado No Elegible.

Consulta y sustitución de recomendaciones duplicadas

Acceda a la página Revisión de Recomendaciones Duplicadas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión de Recomendaciones Duplicadas

En esta página se muestran empleados elegibles para recibir la prima en el orden en el que recomendaron al solicitante. El primer empleado que aparece es el primero en recomendar al solicitante y así sucesivamente.

La prima total de todos los empleados puede superar la prima original si ha seleccionado Perm Duplicados Excedan Orgl en la página Programa Recomendaciones Empl - Criterios al definir el programa.

Total Prima Original Muestra el valor total de todas las primas del calendario original.

Total Prima Actual Muestra el valor total de todas las primas introducidas en la página para todos los empleados recomendantes.

Total Prima Muestra el valor total de todas las primas del empleado.

F/H Recomendación Muestra la hora y fecha exactas en las que el empleado envió la recomendación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Valor Prima	Ajuste el importe de la prima de cada empleado.
No Elegible p/Prima Recom	Seleccione esta casilla para evitar que el empleado perciba la prima por recomendación. Esta opción no está disponible para el primer empleado que envió la recomendación.
Actualizar	Haga clic en el botón para actualizar los totales de los campos Total Prima Actual y Total Prima.

Aprobación y pagos de primas de recomendación

En este apartado se ofrece una descripción general de las aprobaciones y pagos de primas y se explican los siguientes puntos:

- Aprobación de primas por recomendación.
- Envío de primas.
- Consulta de primas rechazadas.
- Edición de primas rechazadas.

Concepto de aprobación de primas

Cuando se define un programa de recomendación de empleados, se debe establecer si las primas necesitan aprobación antes del pago. Si la aprobación es obligatoria, el sistema asigna a las primas el estado Necesita Aprobación cuando se ejecuta el proceso Programas de Recomendación. De esta forma, deben aprobarse manualmente las primas.

Para aprobar manualmente las primas, el usuario puede:

- Usar la página Aprobación Prima Recomendación para aprobar todas las primas o las seleccionadas del programa de recomendación cuando el estado de pago sea Necesita Aprobación.
- Utilizar la página Primas Rechazadas para corregir y aprobar primas cuando el estado de pago sea Rechazado por Nómina.

  Consulte Capítulo 16, “Gestión de Programas de Recomendación de Empleados,” Consulta de primas rechazadas, página 390.

- Usar la página de Detalles Primas Recomendación del componente Gestión de Recomendaciones para reemplazar detalles de la prima y aprobarla cuando el estado de pago sea distinto a Necesita Aprobación o Rechazado por Nómina.

  Consulte Capítulo 16, “Gestión de Programas de Recomendación de Empleados,” Sustitución de detalles de primas, página 381.

Concepto de pago de primas

La interfaz entre programas de recomendación de empleados y el proceso de nómina depende del sistema de gestión de nóminas utilizado para pagar al empleado recomendante. Si los empleados perciben el pago a través de Nómina Norteamérica, se utiliza el proceso Programas de Recomendación para enviar las primas monetarias o en especie directamente a Nómina Norteamérica mediante PeopleSoft Integración con Mensajería. Si los empleados cobran a través de otro sistema de nómina distinto al de Nómina Norteamérica, se debe crear una interfaz con dicho sistema.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Acceda a la página Programas de Recomendación y seleccione la opción Interfaz con Nómina NA para ejecutar el proceso de programas de recomendación de empleados. El mismo proceso se utiliza para determinar la elegibilidad y crear primas.

El proceso Programas de Recomendación:

- Envía las primas para que se paguen.

  El proceso sólo envía a Nómina las primas aprobadas que se han programado con una fecha anterior o igual a la fecha actual. El proceso no envía primas que ya se han presentado o primas con fecha futura.

- Actualiza el estado de pago de cada prima presentada a Enviado a Nómina.
- Recupera los datos de primas pagadas desde Nómina Norteamérica.

  Después de que Nómina pague una prima y presente los resultados, el proceso de suscripción recupera datos de pago y actualiza los siguientes registros:

  - Registros de datos de programas de recomendación de empleados (HRS_EE_REF_AWD).
  - Datos de gastos de vacantes (HRS_JO_EXP).

    El importe de gastos de vacante es la cantidad pagada por Nómina, incluidos los impuestos incorporados en el bruto. Puede consultar la información de gastos en las páginas Vacante - Actividad y Anexos y Añadir Gastos. El valor de código de gasto es *Tasa por Recomendación.*

El sistema de nómina:

- Calcula los importes brutos y los impuestos.
- Paga las primas en efectivo.
- Contabiliza los importes en la cuenta apropiada de contabilidad general.

Si el código de moneda de la prima no coincide con el del grupo de pago del empleado, la prima se rechaza y el administrador de los programas de recomendación de empleados debe utilizar la página Primas Rechazadas para sustituir los valores.

Si el importe convertido de la prima es superior a 8,2 dígitos, la prima se rechaza y el administrador del programa puede utilizar la página Primas Rechazadas para dividir la prima en dos pagos.

Flujo de proceso de la integración con Nómina Norteamérica

En la tabla siguiente se describe la integración de pago de primas entre programas de recomendación de empleados y Nómina Norteamérica:

Paso de integración	Descripción
El programa de recomendación de empleados envía una petición de pago de primas aprobadas a Nómina.	Presenta el importe de la prima en la moneda de la categoría de prima. Define el estado de pago de la prima como Enviado a Nómina.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Paso de integración	Descripción
Nómina se suscribe a la petición de pago, ejecuta automáticamente un proceso de PeopleSoft Motor de Aplicación para validar o rechazar los datos de primas y presenta una confirmación de la aceptación o el rechazo.	La suscripción inserta las primas en una tabla temporal de suscripción. El proceso de validación comprueba si hay errores que deben corregirse antes de cargar datos en la hoja de nómina. Si los datos de las primas son válidos, el sistema las inserta en la tabla de aplicación y presenta una confirmación que define el estado de pago de las primas como Utilizado por Nómina. Si se detectan errores, el sistema envía una confirmación que define el estado de pago de las primas como Rechazado por Nómina y proporciona un código de motivo.
El programa de recomendación de empleados se suscribe a la confirmación de primas rechazadas o erróneas.	El administrador del programa de recomendaciones utiliza la página Primas Rechazadas para consultar el motivo del rechazo y la página Detalles Primas Recomendaciónpara corregir los datos de primas.
Nómina procesa las primas validadas y emite cheques.	Nómina genera hojas de nómina, calcula importes e impuestos brutos, confirma pagos, emite cheques y contabiliza importes en la contabilidad general.
Nómina ejecuta un proceso de PeopleSoft Motor de Aplicación para enviar una notificación de pago.	Este proceso se ejecuta después de calcular y confirmar los pagos.
El programa de recomendación de empleados se suscribe a la notificación de pago.	La suscripción actualiza el estado de pago de la prima a Pagado o Revertido por Nómina, así como la fecha y hora del estado, el importe real pagado y el estado, número y fecha del cheque.

Puntos de integración empresarial

Esta tabla describe la operación de servicio utilizada para transferir datos de primas y pagos entre Soluciones de Selección y Nómina Norteamérica:

Punto de integración	Operación Servicio	Definición
Solicitud de pagos de eSelección	PAYMENT_ERECRUIT_REQUEST	Soluciones de Selección publica datos de primas en Nómina y ésta a su vez se suscribe a los datos de primas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Punto de integración	Operación Servicio	Definición
Acuses de recibo de pagos de eSelección	PAYMENT_ERECRUIT_ACKNOWLEDGE	Nómina valida las primas solicitadas y presenta los resultados de la validación. Soluciones de Selección se suscribe a la confirmación.
Emisión de pagos de eSelección	PAYMENT_ERECRUIT_ISSUED	Nómina presenta la notificación de pago y Soluciones de Selección se suscribe a ella.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

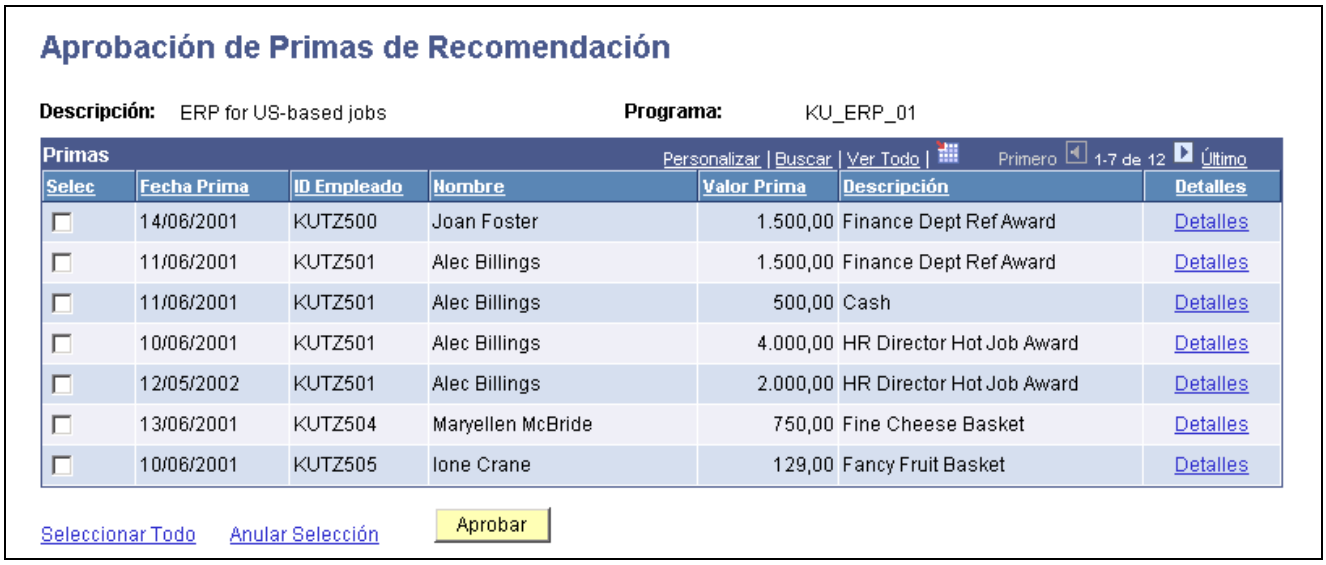
Páginas utilizadas para aprobar y pagar primas de recomendación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Primas de Recomendación	HRS_MASS_APRV	Selección, Recomendaciones de Empleado, Aprobación Prima Recomendación, Aprobación de Primas de Recomendación	Aprobación de primas cuyo estado sea Necesita Aprobación.
Detalles Primas Recomendación	HRS_EE_REF_AWD_OVR	• Haga clic en el vínculo Detalles de la página Gestión de Recomendaciones - Primas. • Haga clic en el vínculo Detalles de la página Aprobación de Primas de Recomendación. Esta página es sólo de consulta. • Haga clic en el vínculo Editar de la página Primas Rechazadas.	Sustitución de detalles de primas. **Nota:** cuando se accede a la página Detalles Primas Recomendación desde la página Aprobación de Primas de Recomendación, la página es de sólo visualización.
Programas de Recomendación	HRS_ERP_RUN	Selección, Recomendaciones de Empleado, Programas de Recomendación	Presentación de primas en Nómina Norteamérica y proceso de elegibilidad y primas.
Primas Rechazadas	HRS_REJECTED_AWDS	Selección, Recomendaciones de Empleado, Revisión de Primas Rechazadas, Primas Rechazadas	Consulta de primas rechazadas.
Detalles Primas Recomendación	HRS_EE_REF_AWD_OVR	• Haga clic en el vínculo Detalles de la página Gestión de Recomendaciones - Primas. • Haga clic en el vínculo Detalles de la página Aprobación de Primas de Recomendación. Esta página es sólo de consulta. • Haga clic en el vínculo Editar de la página Primas Rechazadas.	Sustitución de detalles de primas. **Nota:** cuando se accede a la página Detalles Primas Recomendación desde la página Aprobación de Primas de Recomendación, la página es de sólo visualización.

Aprobación de primas de recomendación

Acceda a la página Aprobación de Primas de Recomendación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Aprobación de Primas de Recomendación

Todas las primas que tengan el estado Necesita Aprobación aparecen en esta página.

Selec Seleccione las primas de recomendación que desea aprobar.

Detalles Haga clic en el vínculo para acceder a la página Detalles Primas Recomendación, en la que puede consultar los detalles de las primas.

Seleccionar Todo Haga clic en el vínculo para seleccionar todas las primas de recomendación de la lista, incluso las que estén fuera del área de visualización.

Aprobar Haga clic en este botón para aprobar las primas de recomendación seleccionadas. Una vez aprobadas, ya no volverán a aparecer en esta página.

Envío de primas

Acceda a la página Programas de Recomendación.

Consulte Capítulo 16, "Gestión de Programas de Recomendación de Empleados," Proceso de elegibilidad y primas, página 374.

Consulta de primas rechazadas

Acceda a la página Primas Rechazadas.



Página Primas Rechazadas

Motivo Rechazo Muestra el motivo por el que Nómina Norteamérica ha rechazado la prima. Sirve para determinar los datos que deben corregirse. Los valores son:

Importe Excede Máximo Nómina

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Hoja Gastos Errónea

Cd Moneda No Válido

Cd Devengos No Válido

ID Empl y Nº Reg No Válido (ID de empleado y número de registros no válidos)

Problema Carga en Archivo

Rechazar Todos - Solic p/Usr

Transacción Ya Existe

Editar Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Primas Recomendación en la que puede corregir el error que causó el rechazo.

Edición de primas rechazadas

Acceda a la página Detalles Primas Recomendación.

Nota: en la página Gestión de Recomendaciones - Elegibilidad, también se puede sustituir o volver a procesar la elegibilidad de una prima rechazada.

Consulte también

Capítulo 16, "Gestión de Programas de Recomendación de Empleados," Sustitución de detalles de primas, página 381

Capítulo 16, "Gestión de Programas de Recomendación de Empleados," Consulta y sustitución de la elegibilidad de empleados, página 378

Gestión de puestos clave

En este apartado se ofrece una descripción general de los puestos clave y se explican las siguientes tareas:

- Nomenclatura y descripción de categorías de puestos clave.
- Creación de sentencias SQL para definir los criterios de selección de vacantes.
- Eliminación de vacantes seleccionadas de la categoría de puestos clave.
- Definición de calendarios de primas.

Concepto de puestos clave

Se pueden definir categorías de puestos clave con programas de primas y seleccionar vacantes de cada categoría de puesto clave. A continuación se explican algunos aspectos de los puestos clave:

- La gestión de puestos clave se realiza independientemente de cualquier programa de recomendación.

  La categoría de puestos clave es similar a una categoría de primas, pero la primera se asocia directamente con vacantes en vez de con un programa de recomendaciones. La categoría de puestos clave se aplica en función de la vacante para la que se contrata al solicitante.
- Las primas de puestos clave sustituyen las primas de programas de recomendación.
- Los puestos clave no anulan los criterios de elegibilidad de programas de recomendación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Las primas de puestos clave sólo se pagan si la recomendación satisface los criterios de elegibilidad de empleados del programa de recomendación.

- El programa de primas de puestos clave sustituye al calendario de primas asociado a la vacante a través de las reglas de categoría de programas de recomendación.

  Por ejemplo, supongamos que un programa de recomendaciones abona las primas seis meses después de la contratación de un solicitante y que la prima de puesto clave se paga tres meses después. En este caso, la elegibilidad se comprueba a los tres meses y no a los seis. Las reglas de elegibilidad del programa de recomendaciones se aplican, pero el calendario de primas por puestos clave sustituye al del programa de recomendaciones si se cumplen todos los criterios de elegibilidad del programa de recomendación.

Nota: no existen medidas preventivas en el sistema que impidan la creación de primas de puestos clave de un valor menor que el establecido en la categoría de primas del programa de recomendación. Por lo tanto, es preciso definir las primas de puestos clave con mucha precaución.

- Los puestos clave no tienen fecha efectiva.

  Una vez que las vacantes se marquen como puestos clave, permanecerán así hasta que se eliminen de la lista. Igualmente, las vacantes recién creadas que puedan cumplir los criterios para ser un puesto clave no se marcan automáticamente como tal. Debe ejecutarse el proceso de selección antes de que cualquier vacante se añada o suprima de la lista de puestos clave.

Gestión de puestos clave

Pasos para la gestión de puestos clave mediante el componente Puestos Clave (HRS_RULE_HOTJOB):

1. Nombre y describa una categoría de puestos clave en la página Puestos Clave.
2. Cree sentencias SQL para definir los criterios de selección de vacantes en la página Puestos Clave - Selección.
3. Haga clic en el botón Selec Puestos Clave de la página Puestos Clave - Selección para ejecutar el proceso en línea de creación de vacantes aptas para ser puestos clave.
4. Elimine las vacantes seleccionadas de la categoría de puestos clave en la página Peticiones de Puesto.
5. Defina los importes y la duración de las primas incluidas en la categoría de puestos clave de la página Programación de Primas.
6. Consulte el historial del estado de puesto clave de una petición de puesto en la página Historial de Puestos Clave.

Nota: el componente Puestos Clave también incluye la misma página Programación de Primas que aparece en la referencia de contenido Programa Recomendación Empl.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

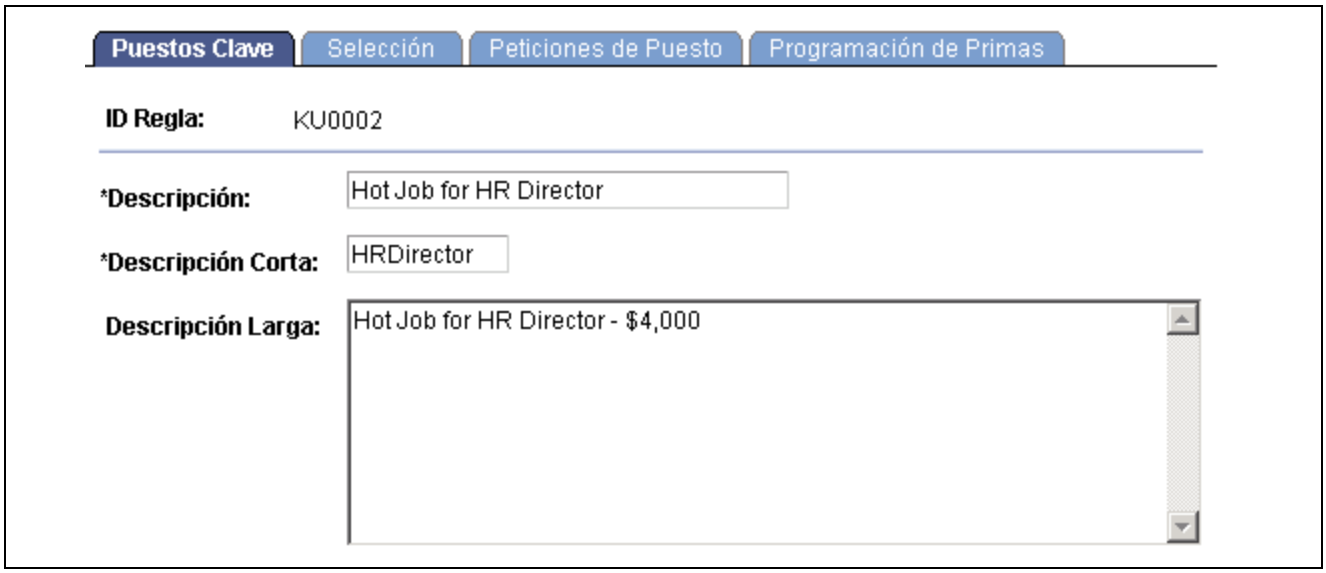
Páginas utilizadas para la gestión de puestos clave

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Puestos Clave	HRS_RULE_DEF	Selección, Recomendaciones de Empleado, Puestos Clave, Puestos Clave	Nomenclatura y descripción de categorías de puestos clave.
Puestos Clave - Selección	HRS_RULE_SQL	Selección, Recomendaciones de Empleado, Puestos Clave, Selección	Creación de sentencias SQL para definir los criterios de selección de vacantes.
Consulta de SQL	HRS_VW_SQL	• Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla. • Haga clic en el vínculo Consulta SQL de la página Puestos Clave - Selección.	Consulta de una sentencia SQL que el sistema genera con la información introducida en la página Puestos Clave - Selección.
Peticiones de Puesto	HRS_RULE_HJ	Selección, Recomendaciones de Empleado, Puestos Clave, Peticiones de Puesto	Eliminación de vacantes seleccionadas de la categoría de puestos clave y asociación de programas de recomendación con vacantes.
Programación de Primas	HRS_RULE_AWD_SCH	Selección, Recomendaciones de Empleado, Puestos Clave, Programación de Primas	Definición de calendarios de primas.
Historial de Puesto Clave	HRS_HOTJOB_HIST	Selección, Recomendaciones de Empleado, Historial de Puesto Clave	Consulta del historial del estado de puesto clave de una vacante.

Nomenclatura y descripción de categorías de puestos clave

Acceda a la página Puestos Clave.

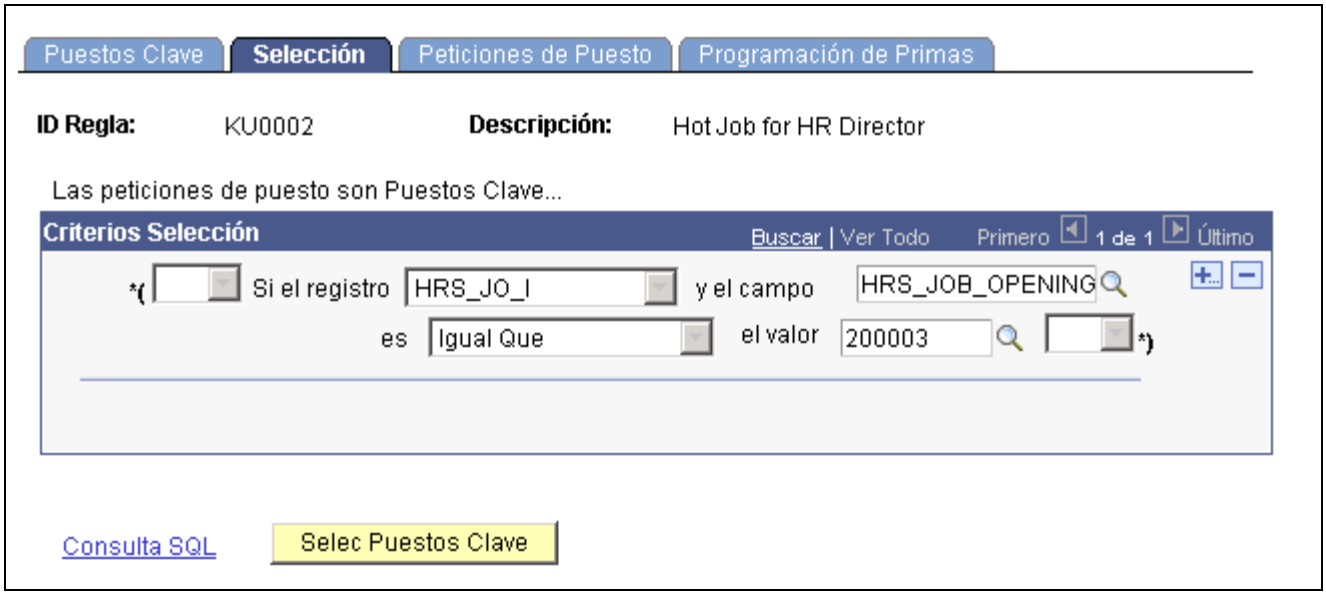
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Puestos Clave

Creación de sentencias SQL para definir criterios de selección de vacantes

Acceda a la página Puestos Clave - Selección.



Página Puestos Clave - Selección

La página Selección es igual que la página SQL de Regla utilizada para definir reglas de elegibilidad de empleados, con la única diferencia de que tiene el botón Selec Puestos Clave.

Consulte Capítulo 16, “Gestión de Programas de Recomendación de Empleados,” Creación de sentencias SQL para las reglas de elegibilidad, página 358.

Cree sentencias SQL para definir criterios de selección de vacantes y pulse el botón Selec Puestos Clave para cargar las vacantes aptas en la página Peticiones de Puesto.

El sistema no enumera vacantes que se hayan seleccionado en otra categoría de puesto clave.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Si se ha creado anteriormente una lista de vacantes correspondiente a esta categoría de puesto clave, el sistema vuelve a aplicar los criterios y cualquier vacante que ya no reúna los requisitos desaparece de la lista. Por ejemplo, si el estado *Abierto* es un criterio, el puesto que tenga un estado *Reabierto* no aparecerá en la lista.

Eliminación de vacantes seleccionadas de la categoría de puestos clave

Acceda a la página Peticiones de Puesto.



Página Peticiones de Puesto

Elim Seleccionados Haga clic en el botón para eliminar las vacantes para las que ha seleccionado la casilla Eliminar Fila. El sistema borra las vacantes al guardar.

Eliminar Todas Filas Haga clic en este botón para eliminar todas las vacantes de la lista. El sistema borra las vacantes al guardar.

Puestos Clave

ID Programa Recomendación Si se ha asociado la vacante con un programa de recomendación de empleados, el ID correspondiente aparece aquí. Si la vacante no está asociada a ningún programa, seleccione uno aquí. Debe asociar las vacantes con un programa de recomendación; si no lo hace, el sistema no podrá determinar la elegibilidad de los empleados con respecto a las primas.

Definición de calendarios de primas

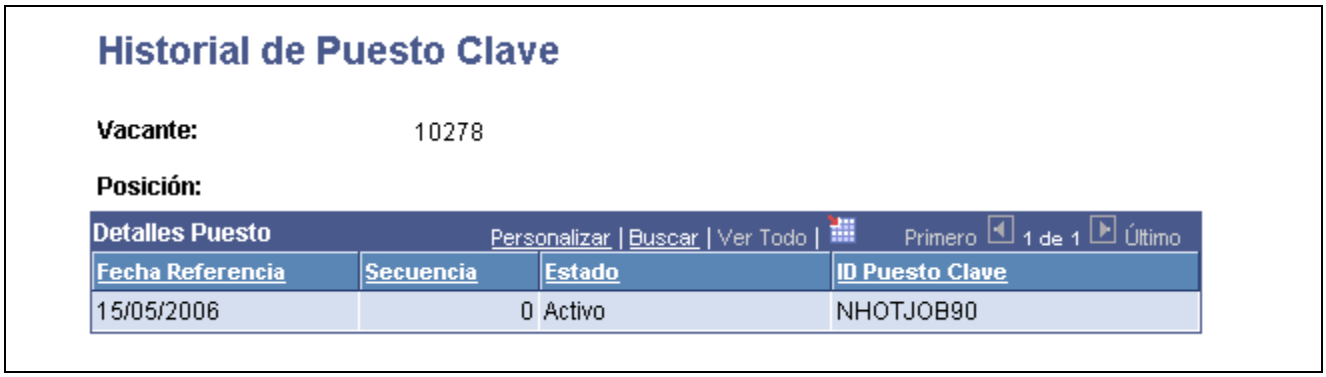
Acceda a la página Programación de Primas.

Consulte Capítulo 16, "Gestión de Programas de Recomendación de Empleados," Definición de calendarios de primas, página 361.

Consulta del historial de puesto clave

Acceda a la página Historial de Puesto Clave.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Historial de Puesto Clave

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE A

Workflows Incluidos en Gestor de Talentos

En este apéndice se tratan los temas siguientes:

- Workflows incluidos en Gestor de Talentos.
- Plantillas de notificación suministradas con el producto.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Workflows incluidos en Gestor de Talentos

En este apartado se tratan los workflows de Gestor de Talentos. Los procesos de workflow se ordenan alfabéticamente por nombre.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Aprobaciones"

Capítulo 6, "Creación de Vacantes," página 119

Capítulo 10, "Ofertas de Empleo," página 227

Aprobación de oferta de empleo

Este apartado describe el workflow de aprobación de oferta de empleo.

Descripción

Descripción del evento	Un gerente contratante o seleccionador envía una oferta de empleo.
Descripción de la acción	El sistema dirige la oferta de empleo a los aprobadores para su correspondiente denegación o aprobación.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Inicio y Aprobación.
Participante	Aprobadores
Plantilla Correo-E	JobOfferApproval
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Oferta de empleo aprobada

Este apartado describe el workflow de ofertas de empleo aprobadas.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador final aprueba la oferta de empleo.
Descripción de la acción	El sistema marca la oferta de empleo como aprobada y notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Aprobación Final
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOfferApproved
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Denegación de oferta de empleo

Este apartado describe el workflow de rechazo de ofertas de empleo.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador rechaza la oferta de empleo.
Descripción de la acción	El sistema marca la oferta de empleo como rechazada y finaliza el proceso de workflow. El sistema notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Rechazo Final
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOfferDeny
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Error en oferta de empleo

Este apartado describe el workflow de errores en ofertas de empleo.

Descripción

Descripción del evento	Ocurre un error en el workflow de la ruta de aprobación. Puede ocurrir como resultado de la configuración del proceso de aprobación o por infracciones en los criterios o reglas de aprobación.
Descripción de la acción	El sistema dirige la oferta de empleo al administrador para que resuelva el caso.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Error
Participante	Administrador
Plantilla Correo-E	JobOfferError
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Escalonamiento de ofertas de empleo

Este apartado describe el workflow de escalonamiento de ofertas de empleo.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador no ha respondido a la oferta de empleo durante el lapso previsto.
Descripción de la acción	El sistema notifica al aprobador y a su supervisor y dirige la oferta de empleo al paso siguiente.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Escalonamiento
Participante	Dinámico
Plantilla Correo-E	JobOfferEscalation
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Revisión de oferta de empleo

Este apartado describe el workflow de revisión de ofertas de empleo.

Descripción

Descripción del evento	Un aprobador envía la oferta de empleo a los evaluadores para su correspondiente revisión.
Descripción de la acción	El sistema notifica a los revisores que deben evaluar la oferta de empleo.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Revisión
Participante	Revisores
Plantilla Correo-E	JobOfferReview
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Finalización de oferta de empleo

Este apartado describe el workflow de finalización de ofertas de empleo.

Descripción

Descripción del evento	Un usuario con acceso a la oferta realiza un cambio en un campo que puede requerir la reevaluación de la oferta o el administrador anula el proceso de aprobación.
Descripción de la acción	El sistema finaliza el proceso de aprobación de la oferta de empleo y notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Baja
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOfferTermination
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Consulte también

Capítulo 10, "Ofertas de Empleo," Concepto de aprobaciones de ofertas de empleo, página 232

Aprobación de vacante

Este apartado describe el workflow de aprobación de vacantes.

Descripción

Descripción del evento	Un gerente contratante o seleccionador envía una vacante.
Descripción de la acción	El sistema dirige la vacante a los aprobadores para su correspondiente denegación o aprobación.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Inicio y aprobación.
Participante	Aprobadores
Plantilla Correo-E	JobOpeningApproval
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Vacante aprobada

Este apartado describe el workflow de vacantes aprobadas.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador final aprueba la vacante.
Descripción de la acción	El sistema marca la vacante como aprobada y notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Aprobación Final
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOpeningApproved
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Denegación de vacante

Este apartado describe el workflow de rechazo de vacantes.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador rechaza la vacante.
Descripción de la acción	El sistema marca la vacante como rechazada y finaliza el proceso de workflow. El sistema notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Rechazo Final
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOpeningDeny
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Error en vacante

Este apartado describe el workflow de errores en vacantes.

Descripción

Descripción del evento	Ocurre un error en el workflow de la ruta de aprobación. Puede ocurrir como resultado de la configuración del proceso de aprobación o por infracciones en los criterios o reglas de aprobación.
Descripción de la acción	El sistema dirige la vacante al administrador para que resuelva el caso.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Error
Participante	Administrador
Plantilla Correo-E	JobOpeningError
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Escalonamiento de vacantes

Este apartado describe el workflow de escalonamiento de vacantes.

Descripción

Descripción del evento	El aprobador no ha respondido a la vacante durante el lapso previsto.
Descripción de la acción	El sistema notifica al aprobador y a su supervisor y dirige la vacante al paso siguiente.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Escalonamiento
Participante	Dinámico
Plantilla Correo-E	JobOpeningEscalation
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Revisión de vacantes

Este apartado describe el workflow de revisión de vacantes.

Descripción

Descripción del evento	Un aprobador envía la vacante a los evaluadores para su correspondiente revisión.
Descripción de la acción	El sistema notifica a los revisores que deben evaluar la vacante.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Objetos de workflow

Evento	Revisión
Participante	Revisores
Plantilla Correo-E	JobOpeningReview
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Finalización de vacantes

Este apartado describe el workflow de finalización de vacantes.

Descripción

Descripción del evento	Un usuario con acceso a la vacante realiza un cambio en un campo que puede requerir la reevaluación de la vacante o el administrador anula el proceso de aprobación.
Descripción de la acción	El sistema finaliza el proceso de aprobación de la vacante y notifica al generador.
Método de notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Objetos de workflow

Evento	Baja
Participante	Generador
Plantilla Correo-E	JobOpeningTermination
Proceso de gestión	PTAF_APPROVALS
Actividad de gestión	PTAF_AW_ROUTE

Consulte también

Capítulo 6, “Creación de Vacantes,” Concepto de aprobaciones de vacante, página 152

Plantillas de notificación suministradas

La tabla siguiente muestra las plantillas de notificación suministradas con Gestor de Talentos.

Nombre Plantilla	Descripción
ApplicantStsEffct	Cambio de estado de solicitante
AutomatchNotification	Notificación de vacante de seleccionador

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre Plantilla	Descripción
CongratulatoryEmail	Correo electrónico de felicitación
HRS_APPLICANT_PASSWORD	IDs de usuario y contraseñas de solicitantes
HRS_APP_RTE	Notificación de seguimiento de solicitantes
HRS_CE_APPL_APPLY_JOB	Envío de notificación de currículum
HRS_CE_EML_FRND	Envío de correo electrónico a amigo
HRS_FORWARD_APPLICANT	Reenvío de solicitantes
HRS_HROI_DRAFT	Notificación en estado borrador
HRS_HROI_REJECT	Notificación en rechazo
HRS_HROI_SUCCESS	Notificación en estado correcto
HRS_HROI_UNRESOLVED	Notificación enviada en currículum sin resolución
HRS_INTVWSCHED_APPL	Notificación de entrevista a solicitante
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR	Recordatorio de evaluación de entrevista
HRS_INTVW_SCHED_TEAM	Notificación al equipo de entrevista
HRS_INT_EVAL_SUBMIT	Envío de evaluación de entrevista
HRS_UPDATE_REFERENCES	Referencias de solicitante
HR_ERR_NOTIF	Plantilla de notificación de error en contratación
HR_HIRE_NOTIF	Plantilla de notificación de contratación
JobAgentNotification	Notificación de agente de puestos de solicitante
JobOfferApproval	Seguimiento de aprobación de oferta de empleo
JobOfferApproved	Oferta de empleo aprobada
JobOfferDeny	Oferta de empleo rechazada
JobOfferError	Error en oferta de empleo
JobOfferEscalation	Escalonamiento de ofertas de empleo
JobOfferReview	Revisión de oferta de empleo
JobOfferTermination	Finalización de oferta de empleo
JobOpeningApproval	Seguimiento de aprobación de vacante
JobOpeningApproved	Vacante aprobada

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre Plantilla	Descripción
JobOpeningDeny	Vacante rechazada
JobOpeningError	Error en vacante
JobOpeningEscalation	Escalonamiento de vacantes
JobOpeningReview	Revisión de vacantes
JobOpeningStsEffct	Cambio de estado en las vacantes
JobOpeningTermination	Finalización de vacantes
OtherStsEffct	Cambio de estado

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE B

Listas de Permiso y Roles Suministrados con Gestor de Talentos

En este apartado se ofrece una descripción general de la seguridad en PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos y se enumeran las listas de permiso y los roles suministrados con el producto.

Listas de permiso y roles suministrados

La tabla siguiente enumera las listas de permiso y los roles suministrados con Gestor de Talentos:

Lista de Permisos	Roles	Descripción
HCCPRS0000	Usuario de Selección	Soluciones de Selección (oculto)
HCCPRS1000	Administrador de Selección	Definición de Soluciones de Selección
HCCPRS1010	Gerente Contratante Administrador de Selección	Definición de Integraciones RS
HCCPRS1020	Administrador de Aprobaciones RS Administrador de Selección	Definición de Aprobaciones
HCCPRS1030	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Gestión de Candidatos
HCCPRS1040	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Gestión de Vacantes
HCCPRS1050	Solicitante	Autoservicio de Solicitantes RS
HCCPRS1060	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Lista de Solicitantes RS

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Lista de Permisos	Roles	Descripción
HCCPRS1090	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Informes RS
HCCPRS1100	Solicitante Externo	Solicitante Externo
HCCPRS1120	Empleado	Gerente Contratante
HCCPRS1130	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Pagelets de Soluciones de Selección
HCCPRS1140	Administrador de Selección	Equipos de Selección
HCCPRS1150	Seleccionador Administrador de Selección	Gestión de Currículos
HCCPRS1160	Gerente Contratante Administrador de Selección	Utilidades RS
HCCPRS1170	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Entrevistas
HCCPRS1180	Seleccionador Administrador de Selección	Gestión de Entrevistas
HCCPRS1190	Administrador de Selección	Modelado de Paquetes Salariales RS
HCCPRS1200	Seleccionador Administrador de Selección	Búsquedas Guardadas RS
HCCPRS1210	Administrador de Selección	Listas de Control
HCCPRS1220	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Preparación de Nuevas Contrataciones RS
HCCPRS1230	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Contratos RS

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Lista de Permisos	Roles	Descripción
HCCPRS1240	Gerente Contratante Seleccionador Administrador de Selección	Envío de Correspondencia RS
HCCPRS1250	Seleccionador Administrador de Selección	Acceso Total a Datos de Candidatos RS
HCCPRS1260	Gerente Contratante	Datos Restringidos de Candidatos RS
HCCPRS1270	Administrador de Selección	Creación de Vacantes desde Posiciones
HCCPRS1280	Administrador de Selección	Gestión de Solicitantes Duplicados
HCSPRS9020	Usuario de Selección	Canales de Mensajes Estándar RS
HCSPRS9030	Usuario de Selección	Bibliotecas Web RS
HCSPRS9040	Usuario de Selección	IC Estándar RS

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

APÉNDICE C

Informes de PeopleSoft Gestor de Talentos

PeopleSoft Enterprise Gestor de Talentos ofrece un conjunto de informes estándar que permiten efectuar la revisión de entradas en las distintas tablas de control del sistema de selección de personal.

Este apéndice ofrece tablas de resumen de los informes de Gestor de Talentos.

Nota: para obtener ejemplos de estos informes, consulte los archivos PDF incluidos en el CD-ROM que acompaña a la documentación.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

Informes del Gestor de Talentos: por orden alfabético

La tabla siguiente enumera los informes de Gestor de Talentos por ID de informe. Si necesita más información sobre un informe en concreto, consulte los detalles del mismo en la parte final del apéndice.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
HRS001 Impacto Adverso (USA)	Análisis de datos de prácticas de selección y contratación. **Nota:** este informe sólo admite el idioma base.	Selección, Informes, Informe Impacto Adverso (USA), Análisis de Impacto Adverso	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS001UK Informe Impacto Adverso (GBR)	Muestra ofertas de empleo y solicitudes por grupo étnico y sexo.	Selección, Informes, Informe Impacto Adverso (GBR), Parámetros	RUNCTL_FROMTHRU
HRS011 Resumen Solic p/Puesto	Para cada vacante, este informe facilita una lista con el número y el porcentaje total de solicitantes de una vacante determinada, ordenada por tipo de fuente y fuente específica (SQR).	Selección, Informes, Resumen Solicitante p/Puesto	PRCSRUNCNTL
HRS012 Resumen Solic p/Origen	Indica el número y el porcentaje total de solicitantes ordenada por tipo de fuente y fuente específica (independientemente de la vacante) (SQR).	Selección, Informes, Resumen Solicitante p/Fuente	PRCSRUNCNTL

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
HRS820 Lista Evaluaciones Candidato	Se generan tres informes de evaluación de candidatos ordenados por ID de solicitante, nombre y puntuación (Crystal).	Selección, Informes, Lista Evaluaciones Candidato	HRS_RUN_HRS820
HRS005 Lista de Candidatos	Este informe combina la información de la vacante con una lista de los candidatos entrevistados para ocupar la posición. Agrupa las peticiones por ID de departamento (SQR). Por cada candidato entrevistado, el informe muestra los siguientes elementos: ID de empleado, nombre, estado en el proceso de entrevistas (activo, inactivo, contratado, retirado), último paso completado en el proceso de entrevistas y ofertas realizadas.	Selección, Informes, Listado de Candidatos	PRCSRUNCNTL
HRS821 Certificado de Aptitud	Genera un informe de certificado de aptitud (Crystal).	Selección, Informes, Certificado de Aptitud	HRS_RUN_HRS821
HRS032 Texto Completo de Vacante	Genera una copia impresa del anuncio de vacante. Debe ejecutarse después de haber creado el USA Jobs Feed (SQR).	Selección, Informes, Texto Completo de Vacante	RUN_HRS032
HRS034 Estado de Posición	Referencia cruzada de números de posición y códigos de puesto.	Selección, Informes, Audit Cd Puesto/Posición, Parámetros	RUNCTL_FGASOFDT
HRS002 Análisis Rotación Gp Puestos	Para obtener ejemplos de estos informes, consulte los archivos PDF incluidos en el CD-ROM de la documentación (SQR). **Nota:** este informe sólo admite el idioma base.	Selección, Informes, Análisis Rotación Gp Puesto, Análisis Rotación Gp Puestos	RUN_CNTL_REG_INTRO
HRS014 Oferta de Empleo	Extrae de la base de datos información sobre ofertas de empleo y le da formato para fusionarla en documentos de Microsoft Word (SQR, Word para Windows).	Selección, Informes, Oferta de Empleo	HRS_RUN_APP014
HRS816 Tabla Colocación Prioritaria	Muestra una lista de valores válidos de colocación prioritaria.	Selección, Informes, Tabla Colocación Prioritaria	PRCSRUNCNTL

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
HRS006 Análisis de Coste de Vacante	Ofrece un desglose de los tipos de gastos e importes correspondientes a cada vacante (SQR). Para cada vacante, el informe muestra el número, código de puesto, número de posición, estado, título de la posición que se ofrece y nombre del seleccionador. Las dos últimas columnas contienen un desglose de los tipos de gastos ocasionados y su importe, incluyendo el total correspondiente a cada vacante. Un resumen por departamento incluye el gasto total de todas las vacantes, cada una de las categorías de gasto y el cálculo del coste medio de contratación en cada departamento.	Selección, Informes, Análisis de Coste de Vacante	PRCSRUNCNTL
HRS003 Estado de Vacante	Incluye información sobre puestos, estado, seleccionador, número de solicitantes y gastos de cada vacante.	Selección, Informes, Estado de Vacante	PRCSRUNCNTL
PKG004 Modelo de Paquete Salarial	Muestra un listado con los modelos de paquetes salariales de los solicitantes.	Selección, Informes, Modelo de Paquete Salarial	HRS_RUN_PKG004_APP
HRS010 Vacantes Presupuestadas	Muestra un listado de todas la posiciones vacantes presupuestadas.	Selección, Informes, Vacantes Presupuestadas	RUN_HRS010

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.

plantilla de acciones En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.

actividad En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.

En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.

uso de dirección En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.

calendario de ajustes En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.

función administrativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.

tipo de admisión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.

acuerdo En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.

regla de asignación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.

cuenta alternativa Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.

base de datos de análisis En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para *especialista de cuentas a cobrar*. En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

sólo cuenta presupuestaria Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".

control de presupuestos En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.

control de presupuestos En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.

periodo presupuestario Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.

actividad de gestión El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.

evento de gestión En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.

En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).

proceso de gestión Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.

Consulte también *proceso de gestión detallado*.

restricciones de unidad de negocio En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.

tarea de gestión El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.

unidad de negocio Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.

comprador En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.

evento de compra En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.

campus En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.

caja de efectivo El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

elemento de catálogo En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.

mapa de catálogo En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.

socio de catálogo En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.

clasificación Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.

categoría En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.

canal En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.

clave contable Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.

cuadre de claves contables En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.

validación de combinaciones de claves contables Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.

combinación de clave contable y valor Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.

registro En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.

código de lista de control En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.

reclamación de devolución En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.

clase En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico.

Consulte también *curso*.

clave contable de clase Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada *subclasificación*.

autorización En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.

clonación En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con *copiar*, puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.

cohorte En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *población* y *división*.

grupo Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.

regla de cobro En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.

clave Consulte *clave de comunicación*.

clave de comunicación En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas *claves* o *códigos de entrada rápida*) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.

objeto de compensación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.

estructura de compensación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.

interfaz de componente Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.

condición En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.

catálogo de parámetros de configuración Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.

plan de configuración En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.

componentes En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).

restricción Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.

referencia de contenido Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.

contexto En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.

tabla de control Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.

línea de contrato de margen sobre coste Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.

coste más tarificación En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.

perfil de costes Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.

fila de costes Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.

venta de mostrador Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.

curso En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.

Consulte también *clase.*

función de curso compartido En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.

formación actual En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.

adquisición de datos En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

cubo de datos

En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.

elementos de datos

Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan.

En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.

conjunto de datos

Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.

método de enseñanza/envío

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.

tipo de método de enseñanza

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.

proceso de gestión detallado

Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.

dimensión

En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.

recepción directa

Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.

envío directo

Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como *drop ship*).

árbol de información de directorios

En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.

división

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *población* y *cohorte*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

secuencia de documentos Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.

árbol dinámico detallado Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.

tabla de validación Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.

fecha efectiva Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.

contabilidad EIM Abreviatura para la contabilidad de *Gestión de Incentivos de Empresa*. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.

conjunto de eliminación En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.

evento de entrada En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.

compensación de resultados En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.

límite de ítem de equidad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.

evento Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.

restricciones de evento En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.

proceso de difusión de eventos En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles paras becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o *pirámide de donantes* que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de *Global Distribution System* (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

unidad de negocio de GL Abreviatura para la *unidad de negocio de Contabilidad General*. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.

Consulte también *unidad de negocio*.

plantilla de asiento GL Abreviatura para la *plantilla de asiento de Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.

interfaz con GL Abreviatura para el *proceso de interfaz con Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.

restricciones globales En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.

grupo En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.

respuesta ideal En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.

objeto de incentivos En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.

regla de incentivos En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.

incurrir En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.

iniciativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

acceso de consulta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.

Consulte también *acceso de actualización*.

institución En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.

integración Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.

punto de integración Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.

set de integración Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.

artículo/ítem En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.

En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.

En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.

reestructuración de ítems En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.

itinerario En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran *reservas pendientes*. Las reservas ya pagadas se consideran *reservas confirmadas*.

comunicación conjunta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.

palabra clave En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.

KPI Abreviatura de *indicador de rendimiento*. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.

KVI Abreviatura de *artículo de valor conocido.* Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.

Arrendador En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Archivo LDIF Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*. Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.

grupo de alumnos En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.

componentes de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.

entorno de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.

historial de formación En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.

leasing En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.

resumen de leasing En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.

mapa de contabilidades Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados *cuotas*) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.

sección de la biblioteca En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.

línea En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.

sección vinculada En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.

variable vinculada En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

LMS Abreviatura en inglés de *sistema de gestión académica*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.

carga En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.

funciones locales En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.

ubicación Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un *1*) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.

tarea logística En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.

plantilla de mercado En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.

cambio masivo En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución.

Consulte también *motor 3C*.

grupo de paridad En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.

servidor MCF Abreviatura para el servidor *PeopleSoft Entorno Multicanal*. Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción *Servidores MCF* en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.

actividad de comercialización En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.

meta SQL Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

metacadena Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.

MultiLibro En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.

MultiMoneda Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.

bonificación nacional En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.

NDP Abreviatura en inglés de *productos sin descuento*. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.

necesidad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina *análisis de necesidad FA*.

árbol de nodos Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.

motor de optimización Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.

pagelet Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.

participante En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.

objeto de participante Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación.

Consulte también *objeto de compensación*.

socio Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.

ciclo de pago En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.

reestructuración de pagos En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.

ítem pendiente En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.

PeopleCode Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
evento de PeopleCode	Consulte *evento*.
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

población En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *división* y *cohorte*.

registro de portal En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.

tarea anterior Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.

intervalos de precios En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.

componentes de precio En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.

lista de precios Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.

política de precios Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.

condiciones de política de precios Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.

clave de política de precios Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.

número de prioridad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.

tipo de nombre principal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.

categoría de proceso En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.

grupo de procesos En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.

definición de proceso Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.

instancia de proceso Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

job de proceso Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.

petición de proceso Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.

control de ejecución de proceso Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.

producto Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.

introducción productos Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como *regalo*).

categoría de producto En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.

familia de productos Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.

línea de producto Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.

programas En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.

registro de progreso En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.

transacción de proyecto En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.

promoción En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.

potenciales En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógica y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado*. En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido*. Consulte *indicador de registro de IVA soportado*.
recname	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de *servidor de notificación de eventos en tiempo real* en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

puntuación En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.

mensaje SCP SCBM XML Abreviatura para el mensaje XML *Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler.* El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.

consulta de búsqueda Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.

búsqueda/cotejo En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.

dirección temporal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.

sección En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.

evento de seguridad En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.

evento venta En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.

genealogía de serie En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.

serie en producción En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.

efecto de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.

indicador de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.

sesión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte *clave de comunicación*.
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

nivel de almacenamiento En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.

clasificador de subcliente Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.

clave contable resumida Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).

contabilidad resumida Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.

periodo resumen En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.

árbol resumen Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol *base*). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.

distribución Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.

función de sistema En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.

sistema origen El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).

Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).

TableSet Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.

uso compartido de TableSets Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.

moneda de destino Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.

tarea Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

administración fiscal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.

plantilla Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.

arrendatario En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.

territorio En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.

terceros Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

tarificación por niveles Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.

intervalo Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.

coste total En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.

grupo de viajes En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.

sistema de viajes En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.

motor 3C Abreviatura para el *motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.

grupo 3C Abreviatura para *grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios.* En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.

trazabilidad En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.

asignación de transacciones En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

estado de transacción En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.

tabla de xlats Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.

árbol Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.

congelación de matrícula En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o *congelada*) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.

transacción independiente En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.

cabecera de navegación universal Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.

acceso de actualización En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos.

Consulte también *acceso de consulta*.

objeto de interacción de usuario En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).

variable En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.

excepción de IVA Abreviatura de la excepción del *impuesto sobre el valor añadido*. La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.

exento de IVA Abreviatura de la exención del *impuesto sobre el valor añadido*. Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

exoneración de IVA Abreviatura de la exoneración del *impuesto sobre el valor añadido*. Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.

suspensión de IVA Abreviatura de la suspensión del *impuesto sobre el valor añadido*. Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.

almacén de datos Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.

peso o ponderación En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.

orden de servicio En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.

trabajador Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.

grupo de trabajo Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.

hoja de trabajo Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.

lista de trabajos Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.

vínculo XML El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.

esquema XML Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.

XPI Abreviatura de *eXtended Process Integrator*. PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.

rendimiento por operación En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.

IVA de tipo cero Abreviatura del *impuesto sobre el valor añadido de tipo cero*. Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Índice

A

Acceso Candidatos
  activación 6
Actividad Solicitante - Estado Actual, página 296
Actividad Solicitante - Gastos, página 296
Actividad Solicitante - Programa /Evaluación Entrevista, página 222, 296
adaptaciones 191
adjudicación de estados de pago 373
Administrador de Configuración 4
Agente Búsqueda Puesto (HRS_JOB_AGNT), proceso 9, 294
  concepto 293
  ejecución 294
agente de búsqueda de puesto
  definición 9
  ejecución 293
  requisitos 294
Agente de Búsqueda de Puestos, página 294
agente de puesto
  definición de días activos 9
  definición del número máximo 9
  ejecución 293
agentes, puesto
  definición de días activos 9
  ejecución 293
Análisis de Coste de Vacante, informe 413
Análisis Rotación Gp Puestos, informe 412
Análisis Rotación Gp Puestos, página 336
anexos
  concepto de tipos 21
  definición de tipos 22
  introducción en notas de contacto 302
  introducción en vacantes 265
  introducción para solicitantes 173
Añadir Detalles Referencia, página 178
Añadir Nota, página 263, 267, 303
Añadir Persona de Interés, página 325
Añadir Solicitante a Lista, página 309, 312
aprendices externos
  activación de funcionalidad de búsqueda/cotejo 10
  concepto 324
  introducción 325
aprendices, externos
  activación de funcionalidad de búsqueda/cotejo 10
  concepto 324
  introducción 325
Aprobación de Primas de Recomendación, página 389
aprobaciones
  activación 10
  concepto del proceso de ofertas de empleo 232
  concepto del proceso de vacantes 152
  pendientes, consulta 155
  recomendaciones de empleado 385
  vacantes, aprobación 156
  vacantes, introducción de aprobadores o revisores 156
Aprobaciones Pendientes, página 155, 236
Aprobaciones Puesto, página 155, 156
aprobadores
  incorporación en ofertas de empleo 238
  introducción en vacantes 156
archivos de configuración 87
archivos, configuración 87
asociaciones
  actualización 165
  introducción 165, 177
  introducción de requisitos de vacante 137
Australia
  copia en recursos humanos 255
  creación de paquetes salariales 248
avisos xxiii

B

Biblioteca de Descripciones de Oferta, página 20
biblioteca, descripción de oferta
  concepto 18
  creación 20

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

definición de tipos de ofertas 20
bolsas de trabajo
concepto de integración 83
definición 84
definición de proveedores 86
publicación de ofertas de empleo 275
revisión del historial de publicación 276
Bolsas Trabajo - Gestión Ofertas Externas, página 275
Bolsas Trabajo - Historial Ofertas Externas 275
Bolsas Trabajo - Historial Ofertas Externas, página 276
Búsq Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_PRC), proceso
concepto 326
ejecución 331
Búsqueda Automática (HRS_AM), proceso
ejecución 293
Búsqueda Avanzada Pal Clave, página 281
Búsqueda Avanzada por Palabras Clave, página 273
Búsqueda Básica, página 272
búsqueda de ofertas de empleo
concepto 271
consulta de resultados 273
generación del índice de puestos 258
introducción de criterios 272, 273
Búsqueda de Solicitantes - Detalles de Disposición: Oferta, página 239
Búsqueda de Solicitantes - Lista Control Solicitante, página 313
Búsqueda de Solicitantes, página 208, 217, 220, 222, 228, 242, 244, 251, 281, 283, 287
Búsqueda de Vacantes, página 151, 198, 257, 258, 263
Búsqueda Direcciones Correo-E, página 315, 316
Búsqueda Solicitantes Duplicados, página 329, 331
búsqueda/cotejo
activación 10
consulta de resultados 254
introducción de personas de interés 324, 326
proceso de contratación 249, 253
búsquedas, *Consulte* búsqueda de solicitantes, búsqueda de vacantes
ofertas externas 271
búsquedas automáticas
ejecución 293
búsquedas de solicitantes
almacenamiento de criterios de búsqueda 292
concepto 280
consulta de resultados 286, 287
ejecución de búsquedas automáticas 293
generación del índice 281
introducción de criterios avanzados 287
introducción de criterios básicos 283
búsquedas de solicitantes guardadas
introducción de criterios 292
búsquedas guardadas
pista de auditoría 266
Búsquedas Guardadas, página 281

C

Calendario de Entrevistas, página 222, 224
Calendario de Primas, página 357, 361
calendarios de entrevistas 224
calendarios, entrevistas 224
Calificación de Evaluación de Entrevista, página 33
calificaciones
creación para evaluaciones de entrevista 33
Cambio Estado Solicitante- Selección de Nuevo Estado de Solicitante, página 323
canales
concepto 337
definición 85
Carga de Currículum - Preparación de Parámetros de Carga, página 344
cartas
definición 23
ofertas 228
cartas de selección de personal
definición 23
catálogo de textos 1
catálogo, texto 1
Categoría de Evaluación de Entrevista, página 33
categorías

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

evaluaciones de entrevista 33
Certificado de Aptitud, informe
descripción 412
certificados
actualización 165
introducción 165, 176
introducción de requisitos de vacante 136
Cláusulas de Contrato, página 244, 246
cláusulas, contrato 246
claves gráficas xxiii
códigos de puesto
asignación a vacantes 124
colocación prioritaria
introducción 166
Comentarios Calif Evaluación, página 217
comentarios, envío xxiv
Comentarios, página 212
comité de empresa
activación de aprobaciones 10
concepto del proceso de aprobación 232
definición 236
elección en vacantes 135
introducción en plantillas de vacante 48, 49
selección de IDs en ofertas 230
competencias
actualización 166
asignación 144
edición 307
introducción 166, 177
introducción de requisitos de vacante 138
Componente de Oferta, página 35, 36
componentes
concepto 34
creación 36
Comprobación Precontratación - Detalles Comprobación Precontratación, página 242
Comprobación Precontratación, página 242
comprobaciones de antecedentes
concepto 241
revisión de detalles 243
solicitud 242
comprobaciones precontratación
concepto 241
definición de proveedores 86, 89
revisión de detalles 243
solicitud 242
Confirmación de Recomendación - Cancelación de Confirmación, página 369
Confirmación de Recomendación - Envío de Confirmación, página 369
Confirmación de Recomendación (página 2), página 369
Confirmación de Recomendación, página 369
Conformidad OFCCP 266
Consulta de Oferta, página 272
Consulta de SQL, página 356, 357, 393
Consulta de Vacantes, página 257, 261
contactos
asignación a fuentes 111
definición de información de 104
definición de tipos de método 23
Contactos - Definición Contacto, página 104
contactos de selección
asignación a fuentes 111
definición 104
elección en vacantes 134
Contactos, página 104, 111
contactos, selección
elección en vacantes 134
contadores 12
contratación de solicitantes
activación de funcionalidad de búsqueda/cotejo 10
concepto 249
definición 37
envío de solicitudes de contratación 251
revisión de resultados de búsquedas 254
contratos
concepto 243
definición de cláusulas de contrato 246
definición de fecha de firma y datos de periodo de prueba 248
definición de información básica 244
contratos de solicitantes
concepto 243
definición de cláusulas de contrato 246
definición de fecha de firma y datos de periodo de prueba 248

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

definición de información básica 244
convenciones tipográficas xxii
copia de vacantes
concepto 150
copia 151
correlación de datos
concepto 90
consulta de listas de claves 94
consulta de listas de valores 94
correlación de claves 96
correlación de datos sin mapear 95
creación de asignaciones 92
datos de mapas de códigos postales 98, 99
definición de categorías 93
mapa de valores 97
correo electrónico
envío 317, 319
Correo-E en Espera, proceso 113
correspondencia
envío 317, 319
Crear Vacantes de Posiciones, página 149
criterios de preselección
asignación a vacantes 138
asignación de puntos de competencia 144
introducción en vacantes 141
Cuenta Bancaria, página 180
cuentas bancarias
actualización 180
introducción 180
introducción de información 191
cuentas de correo-e de currículum
concepto 113
consulta de listas 116
definición 113, 114
proceso de correos-e 113
selección de currículos 116
cuentas de correo-e, currículum
concepto 113
consulta de listas 116
definición 113, 114
proceso de correos-e 113
selección de currículos 116
cuentas, bancarias
introducción de información 191
cuentas, correo-e de currículum
concepto 113
consulta de listas 116
definición 113, 114
proceso de correos-e 113
selección de currículos 116
cuestionarios
asignación a vacantes 138
definición 26
definiciones de respuestas 26
descripción general 25
introducción de conjuntos de preguntas 28
introducción de definiciones de preguntas 27
currículos
carga 342
concepto de canales 337
consulta 351
consulta de detalles 351
consulta para solicitantes 296, 298
definición de cuentas de correo electrónico 112
definición de extracción 84
definición de plantillas 42
estados 110, 340, 346, 347, 350
extracción de datos 339
gestión 347, 348
impresión 173
introducción para solicitantes 172
Currículum Solicitante, página 296
Customer Connection xx

D

datos de elegibilidad
introducción 180
datos de identificación
introducción 180
datos de nacionalidad
introducción 191
datos de periodo de prueba 248
datos de solicitante
datos de elegibilidad e identidad 179
detalles de solicitud 164
información de contacto 161
referencias 177
Datos no Mapeados, página 92, 95
Datos Solicitante - Solicitudes y Currículos, página 307
Definición de Categorías, página 92, 93
Definición de Conjunto de Preguntas, página 26, 28
Definición de Correo-E, página 114
Definición de Estados/Motivos, página 76

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Definición de Estados/Motivos. página 76
Definición de Fuente, página 104, 106
Definición de Gestión de Contratos - Personal, página 37
Definición de Plantilla, página 45
Definición de Preguntas, página 26, 27
Definición de Preselección, página 30
Definición de Respuestas, página 26
Definición de Tipo de Anexo, página 22
Definición Mapa Datos - Definición Mapa Asignado, página 92
Definición Preselección Automática, página 101
Definición Puntos Competencia, página 124, 144
definiciones de conjuntos de preguntas 28
definiciones de preguntas 27
definiciones de preselección
  concepto 29
  definición 30
departamentos
  asignación a vacantes 124
descripción general 1
descripciones de oferta
  concepto 18
  creación 20
  creación de biblioteca 20
  definición de tipos 20
Detalles Comprobación Precontratación, página 243
Detalles de Disposición: Entrev, página 220
Detalles de Disposición, página 236, 237, 296, 299
Detalles de Gestión de Currículum, página 348, 351
Detalles de Recomendación, página 370
Detalles de Solicitud - Añadir Colocación Prioritaria, página 166
Detalles de Solicitud, página 167
Detalles Intermediario, página 303, 306
Detalles Mensaje Saliente, página 118
Detalles Primas Recomendación, página 377, 381, 389, 391
Detalles Visado/Permiso, página 180
direcciones de correo electrónico
  preferido 317
discapacidades
  introducción 191
Disponibilidad Entrevistador, página 212
disposiciones
  cambio para solicitantes 299
  consulta para solicitantes 296
  realización de recomendaciones finales 220
distinciones
  actualización 165
  introducción 165, 177
  introducción de requisitos de vacante 137
documentación
  actualizaciones xx
  impresa xx
  relacionada xx
documentación adicional xx
documentación impresa xx
documentación relacionada xx
documentos de identidad
  introducción 191

E

Editar Cuenta Bancaria, página 180
Editar Datos Lista Principal, página 309, 312
Editar Detalles Permiso/Visado, página 180
Editar Detalles Referencia, página 178
Editar Documento Identidad, página 179
Editar Nacionalidad, página 179
Efectos de Cambio de Estado, página 76, 79
Ejecución de Agente de Búsqueda Automática, página 281, 293
Elegibilidad, página 377, 378
elementos comunes xxiv
Empresa, página 104, 107
empresas
  asignación a vacantes 124
entrevistadores
  asignación a vacantes 139
  creación de equipos 17
entrevistas
  consulta de programas 221
  definición 9, 32
  definición de plantillas 55
  envío de recordatorios 218
  programación 211
  realización de evaluaciones 216

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

realización de recomendaciones finales 219
Envío de Correspondencia, página 319
equipos
creación 17
equipos de selección
asignación a vacantes 139
creación 17
Equipos, página 16, 17
Estado de Posición, informe 412
Estado de Vacante, informe 413
Estado/Contenido de Contrato, página 244
estados 63
Consulte también estados de selección
cambio para solicitantes 323
currículos 110, 340, 346, 347, 350
elección para solicitantes 162
pago 373
proceso de carga de currículos 345
sustitución de vacante 134
estados de currículum
adjudicación a currículos cargados 346
concepto 340
consulta 347, 350
definición para fuentes 110
estados de pago 373
estados de selección
concepto 63
definición 75
efectos del cambio de estado 66
método de definición 63
tipos de 63
estados de solicitante
cambio 323
selección 162
estados de vacante
sustitución 134
Estructura Plantilla Vacantes, página 49
estudios
introducción de primarios 176
introducción de requisitos de vacante 136
introducción de secundarios 176
estudios primarios
actualización 164
introducción 164, 176
estudios secundarios
actualización 165
introducción 165, 176
Evaluación de Competencias - Detalles de Evaluación, página 166
Evaluación de Competencias - Evaluación Nueva, página 166
Evaluación de Competencias, Detalles de Evaluación, página 307
Evaluación de Entrevista, página 217
evaluaciones de entrevista
concepto 216
creación de calificaciones 33
creación de categorías 33
creación de tipos de entrevista 34
definición de plantillas 55
definición, concepto 32
envío de recordatorios 218
especificación de plantilla por defecto 9
realización 217
revisión 221
evaluaciones, entrevista
concepto 216
creación de calificaciones 33
creación de categorías 33
creación de tipos de entrevista 34
definición de plantillas 55
definición, concepto 32
envío de recordatorios 218
especificación de plantilla por defecto 9
realización 217
experiencia profesional
actualización 164
introducción 164, 176
introducción de requisitos de vacante 136
extracción de currículos
especificación de extractores por defecto 15
extractores, *Consulte* extractores de currículos
extractores de currículos
carga de currículos 342, 345
concepto de canales 337
concepto de integración 83
definición 84
definición de proveedores 86
definición para fuentes 111
extracción de datos 339
gestión de currículos 347

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

F

F Firma/Info Periodo Prueba, página 244, 248
fechas
  firma 248
fechas de firma 248
finales, recomendaciones 219
fuentes
  carga de currículos 346
  concepto 102
  definición de contactos 111
  definición de detalles de empresa 107
  definición de detalles de marketing 107
  definición de detalles de proveedor 108
  selección de tipos de fuente 106
fuentes de recomendación
  especificación para solicitantes 175
fuentes de selección
  concepto 102
  definición de contactos 111
  definición de contactos de selección 104
  definición de detalles de empresa 107
  definición de detalles de marketing 107
  definición de detalles de proveedor 108
  selección de tipos de fuente 106
funciones 1
Fusión Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_MRG), proceso
  concepto 326
  ejecución 332

G

gastos
  introducción en vacantes 265, 268
Generación Cartas de Selección, página 319
Generación Índice de Puestos (HRS_JSCH_IDX), proceso
  concepto 271
  ejecución 258
Generación Índice de Puestos, página 257, 258
Generación Índice Solicitantes
  concepto 280
Generación Índice Solicitantes (HRS_SRCH_IDX), proceso
  ejecución 281
Generación Índice Solicitantes, página 281
gerentes contratantes
  asignación a vacantes 139
  creación de equipos 17
  revisión de programas de entrevistas 224
gestión de currículos, *Consulte* currículos
Gestión de Currículum - Selección de Currículum, página 348
Gestión de Recomendaciones, página 377, 378
Gestión Solicitante - Preparación de Contratación, página 251
Gestor Talentos
  activación 6
glosario 415
grados salariales
  asignación a vacantes 124
grados, salarios
  asignación a vacantes 124
Guardar Búsqueda, página 281, 292

H

historial de empleo
  introducción 176
Historial de Puesto Clave, página 393
horarios
  definición para puestos clave 395
HRS_AM, proceso
  ejecución 293
HRS_APP_RTE 209
HRS_CRJOB, proceso
  concepto 148
  ejecución 149
HRS_DM_SYNC, proceso 90
HRS_DUPE_MRG, proceso
  concepto 326
  ejecución 332
HRS_DUPE_PRC, proceso
  concepto 326
  ejecución 331
HRS_ERP_MAIN, proceso
  concepto 370
  ejecución 374
HRS_FORWARD_APPLICANT 314
HRS_HROI_DRAFT 110, 350, 352
HRS_HROI_EML, proceso 113
HRS_HROI_REJECT 110, 350, 352
HRS_HROI_SUCCESS 110, 350, 352

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

HRS_HROI_UNRESOLVED 110, 350, 352
HRS_INT_EVAL, proceso
concepto 218
ejecución 219
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 219
HRS_INTVW_SCHED_TEAM 213
HRS_INTVWSCHED_APPL 214
HRS_JOB_AGNT, proceso 294
concepto 293
definición de días activos 9
ejecución 294
HRS_JSCH_IDX, proceso
concepto 271
ejecución 258
HRS_PRCS_EML, proceso 113
HRS_RESLOAD, proceso
concepto 342
ejecución 344
HRS_SRCH_IDX, proceso
ejecución 281
HRS_UPDATE_REFERENCES 179

I

ID de documento de identidad
actualización 179
introducción 179
ID Documento Identidad, página 179
idiomas
actualización 165
introducción 165, 176
introducción de requisitos de vacante 137
IDs
especificación de números asignados por el sistema 11
IDs de sitio*, Consulte* sitios
Impacto Adverso (GBR), informe 411
Impacto Adverso (USA), informe 411
informes de solicitantes de Internet 411
implantación
Administrador de Configuración 4
valores por defecto 6
valores por defecto de selección 7
índice de puestos
concepto 271
creación 258
índices
ofertas externas 258, 271
solicitante 281
información de contacto xxiv
concepto 161
introducción 161
información de personal
asignación a vacantes 135
información del entorno de procedencia
concepto 44
información salarial
asignación a vacantes 136
información sobre el sexo 46
informes
Análisis de Coste de Vacante 413
Análisis Rotación Gp Puestos 412
Certificado de Aptitud 412
descripción general 411
Estado de Posición 412
Estado de Vacante 413
Impacto Adverso (USA) 411
Informe Impacto Adverso (GBR) 411
Lista de Candidatos 412
Lista Evaluaciones Candidato 412
Modelo de Paquete Salarial 413
Oferta de Empleo 412
Resumen Solic p/Origen 411
Resumen Solic p/Puesto 411
Tabla Colocación Prioritaria 412
Texto Completo de Vacante 412
Vacantes Presupuestadas 413
Inicio Carreras, página
solicitud de vacantes 369
Insertar aprobador o revisor adicional, página 155, 156, 236, 238
instalación
Administrador de Configuración 4
valores por defecto 6
valores por defecto de selección 7
Instalación de Selección - Opciones de Instalación, página 7
Instalación de Selección - Últimos IDs Asignados, página 7
integración
correlación de datos 89
cuentas de correo-e de currículum 112
definición de bolsas de trabajo 84
definición de preselección automática 100
definición de proveedores 86
definición de verificadores de antecedentes 86
definición del extractor de currículos 84

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

descripción del marco de integración abierta 83
fuentes de selección 101
Nómina Norteamérica 385
registro de transacciones 117
integraciones
descripción general 3
intermediario
concepto 338
consulta de detalles de 306
definición 112
definición de datos de contacto 104
Introd Niveles de Preselección, página 124
Introducción de Datos de Vacante Principal, página 124
Introducción de Gastos, página 263, 268, 296
Introducción de Solicitante - Añadir Asociación, página 165
Introducción de Solicitante - Añadir Distinciones y Premios, página 165
Introducción de Solicitante - Añadir Educación Primaria, página 164
Introducción de Solicitante - Añadir Educación Secundaria, página 165
Introducción de Solicitante - Añadir Experiencia Profesional, página 164
Introducción de Solicitante - Añadir Idioma, página 165
Introducción de Solicitante - Añadir Licencias y Certificados, página 165
Introducción de Solicitante - Detalles Contacto, página 161
Introducción de Solicitante - Detalles de Solicitud, página 164
Introducción de Solicitante - Editar Asociación, página 165
Introducción de Solicitante - Editar Distinciones y Premios, página 165
Introducción de Solicitante - Editar Educación Primaria, página 164
Introducción de Solicitante - Editar Educación Secundaria, página 165
Introducción de Solicitante - Editar Experiencia Profesional, página 164
Introducción de Solicitante - Editar Idioma, página 165
Introducción de Solicitante - Editar Licencias y Certificados, página 165
Introducción de Solicitante - Elegibilidad e Identidad, página 179, 180
Introducción de Solicitante - Referencias, página 178
Introducción de Solicitante - Solicitudes, página 164, 166
Irlanda
información del entorno de procedencia 44, 47

J

JobAgentNotification 293
JobOfferApproval 397
JobOfferApproved 398
JobOfferDeny 398
JobOfferError 399
JobOfferEscalation 399
JobOfferReview 400
JobOfferTermination 400
JobOpeningApproval 401
JobOpeningApproved 401
JobOpeningDeny 402
JobOpeningError 402
JobOpeningEscalation 403
JobOpeningReview 403
JobOpeningTermination 404

L

licencias
actualización 165
introducción 165, 176
introducción de requisitos de vacante 136
Lista de Candidatos, informe 412
Lista de Claves, página 92, 94
Lista de Correos-E, página 114, 116
Lista de Solicitantes, página 309, 311
Lista de Valores, página 92, 94
Lista Evaluaciones Candidato, informe 412
Lista Nueva, página 309, 310
Listado de Candidatos, página 336
listas de control
concepto 313
creación 313
listas de permisos 407
listas de solicitantes
concepto 308
consulta 309

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

creación 310
edición 312
gestión 311
introducción de solicitantes 312
Listas de Solicitantes, página 309
listas, permiso 407
listas, solicitante
gestión 311
listas, solicitantes
concepto 308
consulta 309
creación 310
edición 312
introducción de solicitantes 312

M

Mapa de Claves, página 92, 96
Mapa de Entrada, página 92, 98
Mapa de Salida, página 92, 99
Mapa de Valores, página 92, 97
Marco de Integración Abierta 337
Consulte también integración
concepto 83, 337, 338
Marco de Integración Abierta - Defin Proveedor Comprobación Precontratación, página 87, 89
Marco de Integración Abierta - Definición Proveedor, página 87
Marco de Integración Abierta - Registro Integración, página 118, 275, 277, 348
Marketing, página 104, 107
mensajes de entrada
ofertas de empleo 276
revisión 277
mensajes de salida
ofertas de empleo 276, 277
métodos de contacto
definición de tipos 23
Métodos de Contacto, página 23
Mis Recomendaciones, página 369
Modelo de Paquete Salarial, informe 413

N

nacionalidad
actualización 179
introducción 179
Nacionalidad, página 179
niveles de preselección
asignación de puntos de competencia 144
concepto 29
consulta de resultados 203
definición 30
ejecución 203
introducción de criterios 141
revisión de puntuaciones 206
Niveles de Preselección - Criterios de Preselección, página 198, 202
niveles, preselección
asignación de puntos de competencia 144
concepto 29
consulta de resultados 203
definición 30
ejecución 203
introducción de criterios 141
revisión de puntuaciones 206
Nómina Norteamérica
concepto de integración 385
consulta de primas rechazadas 390
edición de primas rechazadas 391
pago de primas 390
notas xxiii
concepto 302
consulta de historiales 303
introducción en vacantes 265, 267
Notas Contacto, página 303
notas de contacto
concepto 302
consulta de historiales 303
notificaciones
HRS_APP_RTE 209
HRS_FORWARD_APPLICANT 314
HRS_HROI_DRAFT 110, 350, 352
HRS_HROI_REJECT 110, 350, 352
HRS_HROI_SUCCESS 110, 350, 352
HRS_HROI_UNRESOLVED 110, 350, 352
HRS_INTVW_EVAL_RMNDR 219
HRS_INTVW_SCHED_TEAM 213
HRS_INTVWSCHED_APPL 214
HRS_UPDATE_REFERENCES 179
JobOfferApproval 397
JobOfferApproved 398
JobOfferDeny 398
JobOfferError 399
JobOfferEscalation 399
JobOfferReview 400

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

JobOfferTermination 400
JobOpeningApproval 401
JobOpeningApproved 401
JobOpeningDeny 402
JobOpeningError 402
JobOpeningEscalation 403
JobOpeningReview 403
JobOpeningTermination 404
plantillas suministradas 404
workflows incluidos 397
números de identificación
especificación de números asignados por el sistema 11
números de posición
asignación a vacantes 124
números ID
especificación de números asignados por el sistema 11

O

Oferta de Empleo, informe 412
ofertas
activación de aprobaciones 10
aprobación 237
concepto 227
concepto del proceso de aprobación 232
consulta de aprobaciones pendientes 236
creación 228
definición 34
definición de tipos de componente 35
edición y eliminación 238
introducción de aprobadores 238
ofertas de empleo
asignación de títulos a vacantes 124, 138, 145
búsqueda 271
definición 18
definición de días a mostrar 10
gestión 274
publicación, actualización, anulación 275
revisión del historial de publicación 276
revisión del registro de integración 277
ofertas externas
asignación de títulos a vacantes 124, 138, 145
búsqueda 271
definición 18
definición de días a mostrar 10
gestión 274
publicación, actualización, anulación 275
revisión del historial de publicación 276
revisión del registro de integración 277
ofertas, empleo
aprobación 237
asignación de títulos a vacantes 124, 138, 145
búsqueda 271
concepto 227
concepto del proceso de aprobación 232
consulta de aprobaciones pendientes 236
creación 228
definición 18, 34
edición y eliminación 238
gestión 274
introducción de aprobadores 238
publicación, actualización, anulación 275
revisión del historial de publicación 276
revisión del registro de integración 277
OIF 83
Consulte también Marco de Integración Abierta
Opciones Específicas de País, página 45, 47

P

paquetes salariales
copia en HR 255
copia en recursos humanos 255
creación 248
paquetes, salario
copia en recursos humanos 255
creación 248
partes interesadas
asignación a vacantes 139
creación de equipos 17
introducción para solicitantes 304
PDIs, *Consulte* personas de interés
PeopleBooks
solicitud xx

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

PeopleCode, convenciones tipográficas xxii
PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica
concepto de integración 385
consulta de primas rechazadas 390
edición de primas rechazadas 391
pago de primas 390
personas de interés
activación de funcionalidad de búsqueda/cotejo 10
concepto 324
introducción 325
petición estándar
definición 119
Peticiones de Puesto, página 393, 395
peticiones estándar
asignación a vacantes 124
concepto 122
selección en plantillas de selección 60
Peticiones Nombre Candidatos, página 124
Plantilla de Evaluación de Entrevista, página 56
Plantilla de Oferta, página 51
Plantilla de Selección, página 59
plantillas
definición de valores por defecto 9
notificaciones suministradas 404
selección 41
plantillas de currículum
concepto 42
definición de información básica 45
definición de páginas y secciones 45
definición para sitios 15
información del entorno de procedencia 44, 47
secciones originales 43
selección en plantillas de selección 60
selección y fusión 43
plantillas de evaluación de entrevistas
concepto 55
creación 56
definición de plantilla por defecto 9
selección en plantillas de selección 61
plantillas de ofertas de empleo
concepto 51
creación 51
selección en plantillas de selección 60
plantillas de preselección
concepto 53
creación 53
selección en plantillas de selección 60
Plantillas de Preselección, página 53
plantillas de selección
asignación de valores de segmentación 61
cambio en vacantes 132
concepto 58
creación 59
definición de valores por defecto 9
descripción general 41
evaluación de entrevista 55
oferta de vacante 51
preselección 53
selección 58
vacante 48
plantillas de vacantes
concepto 48
definición 49
definición de valores por defecto 9
requisitos de definición 49
selección en plantillas de selección 60
Plantillas de Vacantes, página 49
plantillas, currículum
concepto 42
definición de información básica 45
definición de páginas y secciones 45
definición para sitios 15
información del entorno de procedencia 44, 47
secciones originales 43
selección y fusión 43
posiciones
creación de vacantes desde 148
posiciones vacantes
creación de vacantes desde 148
preguntas de preselección
asignación a vacantes 138
definiciones de respuestas 26
descripción general 25
introducción de conjuntos de preguntas 28
introducción de definiciones de preguntas 27
preguntas preliminares de preselección
asignación a vacantes 138
concepto 25
definiciones de respuestas 26

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

introducción de conjuntos de preguntas 28
introducción de definiciones de preguntas 27
preguntas, preselección
asignación a vacantes 138
definiciones de respuestas 26
introducción de conjuntos de preguntas 28
introducción de definiciones de preguntas 27
premios
actualización 165
introducción 165, 177
Preparación Oferta de Empleo, página 228
preselección
definición 29
introducción de criterios en niveles de preselección 141
puntos de competencia en criterios de selección 144
preselección automática
concepto 100
definición 101
definición para fuentes 110
Preselección Automática - Definición Preselección Automática, página 101
preselección de solicitantes 29
Consulte también preselección
Preselección de Solicitantes - Calificación de Solicitantes, página 198, 200
Preselección de Solicitantes - Detalles de Preselección, página 206
Preselección de Solicitantes - Ver Todos Solicitantes, página 198, 203
primas
aprobación de recomendaciones 385
introducción de requisitos de vacante 137
sustitución de recomendaciones 375
Primas Rechazadas, página 389, 390
Primas, página 377, 380
principios básicos xix
Proceso Carga de Currículos (HRS_RESLOAD)
concepto 342
ejecución 344
proceso Comprobación Correo-E 113
proceso de contratación
activación de funcionalidad de búsqueda/cotejo 10
concepto 249
definición 37
envío de solicitudes de contratación 251
revisión de resultados de búsquedas 254
Proceso Solicitantes Duplicados, página 329
procesos
extracción de currículos 339
procesos de gestión 1
procesos, gestión 1
procesos, Motor de Aplicación
Agente Búsqueda Puesto (HRS_JOB_AGNT) 9, 293, 294
Búsq Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_PRC) 326, 331
Búsqueda Automática (HRS_AM) 293
Comprobación Correo-E (HRS_HROI_EML) 113
Correo-E en Espera (HRS_PRCS_EML) 113
Fusión Solicitantes Duplicados (HRS_DUPE_MRG) 326, 332
Generación Índice de Puestos (HRS_JSCH_IDX) 258, 271
Generación Índice Solicitantes (HRS_SRCH_IDX) 281
Proceso Carga de Currículos (HRS_RESLOAD) 342, 344
Programas de Recomendación (HRS_ERP_MAIN) 370, 374
Recordatorio Eval Entrevista (HRS_INT_EVAL) 218, 219
Sincronización Mapa Datos (HRS_DM_SYNC) 90
Vacantes desde Posiciones (HRS_CRJOB) 148, 149
productos
selección en tabla de instalación 6
productos de selección
selección en tabla de instalación 6
Productos, página 6
Programa de Entrevistas, página 212
Programa Recomendaciones Empl - Criterios, página 357, 364

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Programa Recomendaciones Empl - Reglas, página 357, 365
Programa Recomendaciones Empl, página 357, 362
Programación de Primas, página 393, 395
programas de entrevista
concepto 221
consulta de solicitantes 222
revisión de calendarios 224
Programas de Recomendación (HRS_ERP_MAIN), proceso
concepto 370
ejecución 374
programas de recomendación de empleados
aprobación de primas 385
asociación a vacantes 134
concepto de estados de pago 373
consulta de la elegibilidad por solicitud 382
consulta de primas 380
consulta de resúmenes de recomendaciones 378
creación 362
definición 354
definición de calendarios de primas 361
definición de criterios adicionales 364
definición de primas 359
definición de reglas de elegibilidad 357
definición, descripción general 354
descripción general 353
gestión de puestos clave 391
introducción manual de recomendaciones 175
pago de primas 385
proceso de elegibilidad y primas 370, 374
selección de reglas de elegibilidad y categorías de prima 365
selección en plantillas de selección 60
sustitución de detalles de primas 381
sustitución de elegibilidad de empleados 378
sustitución de primas 375
sustitución de recomendaciones duplicadas 383
Programas de Recomendación, página 374, 389
programas, entrevista
concepto 221
consulta de solicitantes 222
revisión de calendarios 224
Progresión de Estado, página 76, 78
Proveedor, página 104, 108
proveedores
carga de archivos de configuración 87
concepto de integración 83
concepto de pasos de definición 86
definición de bolsas de trabajo 84
definición de extractores de currículos 84
definición de parámetros de precontratación 89
definición de verificación de antecedentes 86
vinculación a fuentes de selección 110
proveedores de selección, *Consulte* proveedores
pruebas
introducción de requisitos de vacante 137
puestos clave
administración 392
concepto 391
definición de calendarios de primas 395
definición de criterios de selección 394
eliminación de vacantes seleccionadas 395
nomenclatura y descripción de categorías 393
Puestos Clave - Selección, página 393, 394
Puestos Clave, página 393
punto de integración
programas de recomendación de empleados 387

R

recomendaciones 353
Consulte también programas de recomendación de empleados
recomendaciones de empleado 353
Consulte también programas de recomendación de empleados
concepto 367
recomendaciones finales 219
Recomendar Amigo - Contacto, página 369
Recomendar Amigo - Introducción Texto Currículum, página 369

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Recomendar Amigo - Selección de Currículum, página 369
Recordatorio Eval Entrevista (HRS_INT_EVAL), proceso
concepto 218
ejecución 219
Recordatorio Eval Entrevista, página 219
recordatorios, entrevista 218
recursos humanos
selección de datos de reclutamiento a transferir 37
Reenvío de Solicitante, página 315
reenvío de solicitantes 314
referencias
actualización 178
concepto 177
introducción 178
solicitud 178
referencias cruzadas xxiii
referencias de solicitantes 353, 368
Consulte también programas de recomendación de empleados
registro de integración
gestión de ofertas externas 277
registro de transacciones
revisión 117
registro de transacciones de integración
revisión 117
registro, integración
gestión de ofertas externas 277
registro, transacciones
revisión 117
registros
fusión de duplicados 326
registros de solicitantes
fusión de duplicados 326
Regla de Categoría de Prima, página 357
Regla Elegibilidad Empleado, página 357
reglas
categorías de primas 372, 374
elegibilidad de empleado 370, 374
elegibilidad de empleado y categoría de prima 365
Reglas de Categoría de Prima - SQL de Regla, página 356
Reglas de Categoría de Prima, página 356, 359
reglas de categorías de primas
creación de reglas SQL 360
definición de calendarios 361
nomenclatura y descripción 359
proceso 372, 374
reglas de elegibilidad
asignación de nombre 357
creación de reglas SQL 358
proceso 370, 374
reglas de elegibilidad de empleado
asignación de nombre 357
creación de reglas SQL 358
proceso 370, 374
Reglas de Fase de Selección, página 76, 77
reglas de primas
creación de reglas SQL 360
definición de calendarios 361
nomenclatura y descripción 359
proceso 372, 374
Reglas Elegibilidad Empleado - SQL de Regla, página 356
Reglas Elegibilidad Empleado, página 356, 357
requisitos xix
requisitos de puesto
asignación a vacantes 126
requisitos, puesto
asignación a vacantes 126
respuestas 26
Respuestas, página 26
Resultados de Búsqueda, página 251, 325, 326
Resultados de Preselección - Ver Resultados Preselección, página 203
Resumen de Solicitud, página 377, 382
Resumen Solic p/Origen, informe 411
Resumen Solic p/Puesto, informe 411
Resumen Solicitante p/Fuente, página 336
Resumen Solicitante p/Puesto, página 336
Revisión de Recomendación, página 370
Revisión de Recomendaciones Duplicadas, página 377, 383
Revisión Solicitantes Duplicados, página 329, 332
revisores
incorporación en ofertas de empleo 238
introducción en vacantes 156
roles
incluidos 407
seleccionadores 17
Roles de Seleccionador, página 16, 17

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

S

Secciones de Plantilla, página 45
segmentación
  asignación a plantillas de selección 61
  definición de tipo por defecto 8
Seguimiento de Solicitante, página 208
seguimiento de solicitantes 208, 295
seguridad 1
seleccionadores
  asignación a vacantes 139
  creación de equipos 17
  definición de roles 17
  revisión de programas de entrevistas 224
Sincronización Mapa Datos, proceso 90
Sitio - Definición Sitio, página 14
sitios
  carga de currículos 345
  concepto 12
  definición 14
  definición de valor por defecto 9
  definición para fuentes 107, 108
Solicitante - Datos Solicitante, página 307
solicitante de Internet
  informe de conformidad 411
Solicitante, página 242, 244
solicitantes
  aprendices externos 324
  búsqueda 279
  comprobaciones precontratación 241
  contratación 249
  contratos 243
  correspondencia 317
  datos de elegibilidad e identidad 179
  disposiciones, cambio 299
  entrevistas 211
  estados, cambio 323
  estados, elección 162
  fusión de duplicados 326
  información de contacto 161
  listas 308
  listas de control 313
  notas de contacto y anexos 302
  ofertas 227
  paquetes salariales 248
  preselección 193
  reenvío 314
  referencias 177
  seguimiento 208
  seguimiento de actividad 295
  solicitudes 164, 306
  vinculación a vacantes 175, 321
solicitantes duplicados
  concepto 326
  definición de criterios de búsqueda 331
  fusión 332
  iniciación de proceso 329
solicitudes
  consulta 307
  creación 164, 306
  definición de anexos 21
  edición 306
  introducción 166
  introducción de detalles 167
  introducción de información 164
solicitudes de puesto
  consulta 307
  creación 164, 306
  definición de anexos 21
  edición 306
  introducción 166
  introducción de detalles 167
solicitudes estándar
  activación de aprobaciones 10
  definición de plantilla por defecto 9
SQL
  categorías de primas 360
  consulta 356, 357, 393
  reglas de elegibilidad 358
SQL de Regla, página 358, 360
sugerencias, envío xxiv
Sustituciones de Aptitud, página 377
Sustituciones de Primas, página 377

T

Tabla Colocación Prioritaria, informe 412
tabla de instalación 6
términos 415
Texto Completo de Vacante, informe 412
Tipo de Descripción de Oferta, página 20
tipo de solicitante
  definición para sitios 15
tipos de componente
  concepto 34
  creación 35
  incorporación a componentes 36
Tipos de Componente de Oferta, página 35
tipos de entrevista 34

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipos de Entrevista, página 33, 34
trabajadores pluriempleados
activación 10
asignación de códigos a vacantes 135
transferencia de datos a HR
definición 37

U

ubicaciones de empresa
adicionales en vacantes 139
asignación a vacantes 134
introducción en ubicaciones de selección 16
ubicaciones de selección
adicionales en vacantes 139
asignación a vacantes 134
definición 16
Ubicaciones de Selección, página 16
ubicaciones, empresa
adicionales en vacantes 139
asignación a vacantes 134
introducción en ubicaciones de selección 16
ubicaciones, selección
adicionales en vacantes 139
asignación a vacantes 134
definición 16
Últimos IDs Asignados, página 11
unidades de negocio
asignación a vacantes 124

V

V Previa Reenvío Solicitante, página 315
Vacante - Actividad y Anexos, página 263, 265
Vacante - Copia de Vacante, página 151
Vacante - Criterios de Preselección de Vacante, página 124, 141
Vacante - Detalles Vacante, página 263, 268
Vacante - Gestionar Solicitantes - Ver Solicitantes, página 263
Vacante - Gestionar Solicitantes, página 263
Vacante - Información Oferta Empleo, página 124, 145
Vacante - Niveles de Preselección, página 198, 201
Vacante - Ubicaciones, página 124, 139
vacante continua
definición 119
Vacante, página 124, 126, 151, 198
vacantes
activación de varios códigos de puesto 10
aprobación 151
cambio de plantilla de selección 132
concepto 122
consulta 261
consulta de aprobaciones pendientes 155
copia 150
creación 122
creación a partir de posiciones abiertas 148
creación de ofertas de empleo 145
criterios de preselección, introducción 141
definición 16
detalles, revisión 268
devolución 156
gastos 268
gestión 257, 262
gestión de ofertas externas 274
introducción de datos principales 124
introducción de detalles 126
notas 267
plantillas 48
rechazo 156
revisión de actividad 265
revisión de solicitantes vinculados a 263
ubicaciones de selección 134
vinculación de solicitantes 175, 321
vacantes continuas
activación de aprobaciones 10
asignación a vacantes 124
concepto 122
definición de plantilla por defecto 9
selección en plantillas de selección 60
Vacantes desde Posiciones (HRS_CRJOB), proceso
concepto 148
ejecución 149
Vacantes Presupuestadas, informe 413
Valores de Segmentación, página 59, 61
valores por defecto
selección 7
sistema 6

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

valores por defecto para instalación 7
verificación de antecedentes
concepto de integración 83
definición 86
definición de proveedores 86
verificación de empleados
activación 10
concepto 249
consulta de resultados 254
proceso 253
verificación, empleado
activación 10
concepto 249
consulta de resultados 254
proceso 253
verificadores, *Consulte* verificación de antecedentes
vinculación de solicitantes 321
a familias de puestos 175
Vincular a Vacante, página 322
visados
introducción de información 191
visados y permisos
actualización 180
introducción 180
introducción de información 191
visados, permisos
introducción de información 191
Vista Mensajes/Anexos Correo-E, página 114, 116
Vista XML Candidato, página 348

W

workflow
incluidos 397
JobOfferApproval 397
JobOfferApproved 398
JobOfferDeny 398
JobOfferError 399
JobOfferEscalation 399
JobOfferReview 400
JobOfferTermination 400
JobOpeningApproval 401
JobOpeningApproved 401
JobOpeningDeny 402
JobOpeningError 402
JobOpeningEscalation 403
JobOpeningReview 403
JobOpeningTermination 404

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.