



ENTRENAMIENTO ORACLE RECRUITING CLOUD (ORC)

Hiring Managers No Retail

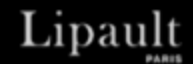




Tabla de contenido

- ❑ Descripción general del proceso
- ❑ ¿Qué es ORC?
- ❑ Localizando ORC
- ❑ Aprobar una solicitud trabajo
- ❑ El sitio de carreras
- ❑ Ver una solicitud de trabajo
- ❑ Íconos y estados importantes
- ❑ Acciones que pueden realizar los Gerentes de Contratación
- ❑ Viendo candidatos
- ❑ Aprobación de oferta
- ❑ Trámites de incorporación



Descripción general del proceso





¿Qué es ORC?

- 01** ORC es un sistema global que mejorará nuestro proceso de reclutamiento y contratación.
- 02** ORC permitirá que todas las búsquedas a nivel mundial estén en un solo sistema y se integren perfectamente con Ask Athena.
- 03** El sistema actualizado permite una experiencia de candidato mejor y actualizada y una experiencia de contratación mejorada más eficiente internamente.

Localización de Oracle Recruiting Cloud

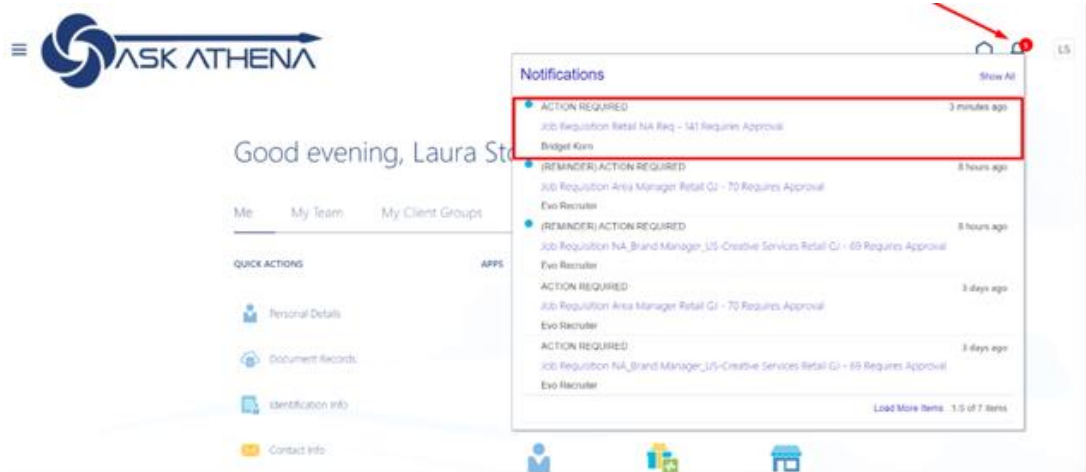
Inicie sesión en **Ask Athena**.

Navegue a **Mi equipo**, luego seleccione **Contrataciones**.





Aprobaciones de una solicitud de trabajo



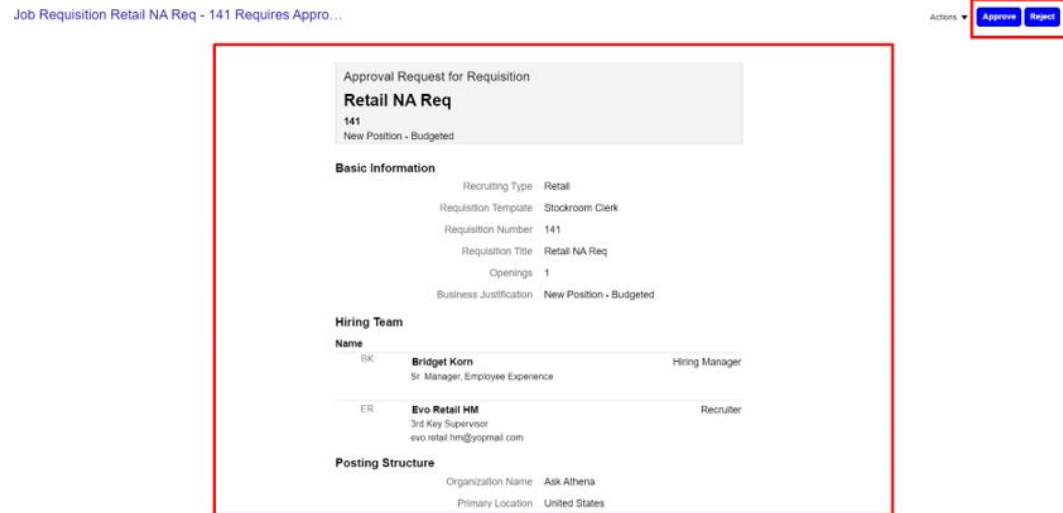
Los aprobadores de trabajos recibirán una notificación en Ask Athena debajo de su lista de trabajo (ícono de campana).

Los aprobadores deben seleccionar la notificación.

Aparecerá una nueva ventana donde el aprobador puede "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de trabajo.

Seleccione "Aprobar" o "Rechazar"

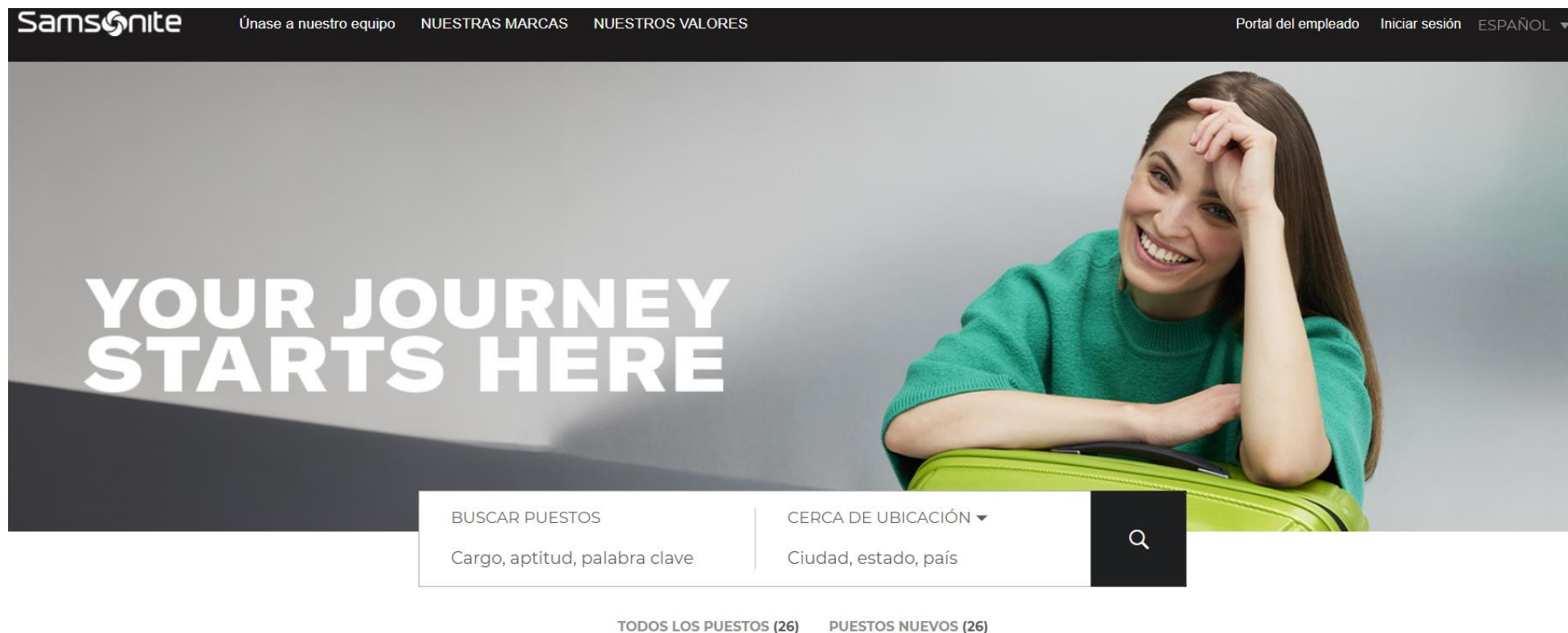
Los aprobadores deben asegurarse de seleccionar "Enviar" para confirmar su respuesta.





Sitio de carreras

- La oferta de trabajo se mostrará en el sitio de carreras en unos minutos después de estar en el estado "Abierto - Publicado".

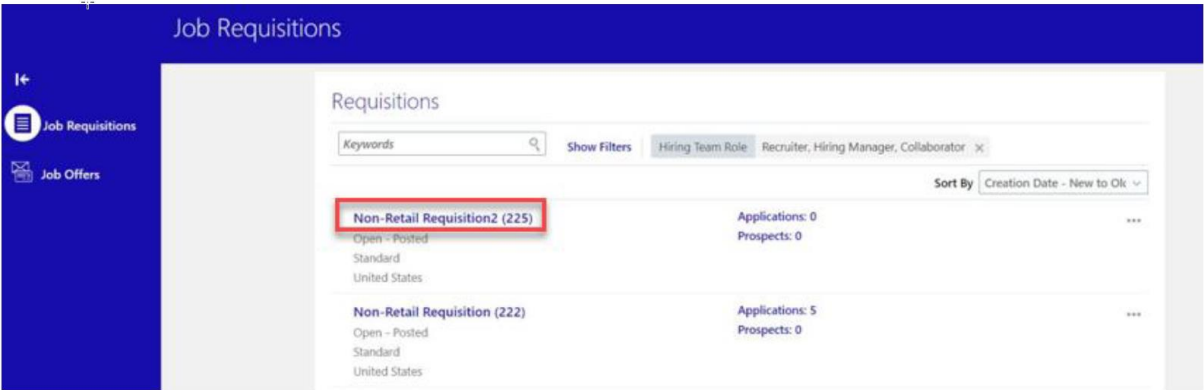


Sitio de empleo de Samsonite: <https://careers.samsonite.com/>

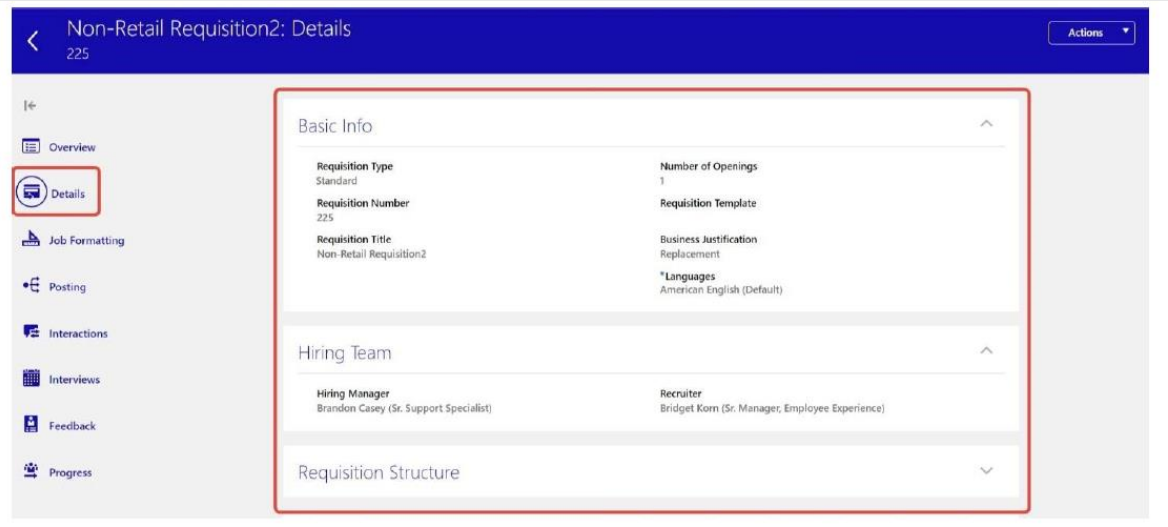


Visualización de solicitudes de empleo

- El icono "Contratación" llevará al Gerente de Contratación a ORC.
- A continuación, los Gerentes de Contratación podrán ver todas las solicitudes que se les asignaron.



- Los Gerentes de Contratación pueden ver detalles sobre trabajos específicos.



Gestión de candidatos: íconos y estados importantes

A continuación se muestra una lista de iconos en ORC y su significado:

Icon	Meaning
	Referred candidate (in context of job requisition)
	Internal candidate
	Candidate actively under consideration on a job requisition (not rejected or withdrawn)
	Background check in progress
	Background check completed
	Background check error
	Unviewed Job Application
	Disqualified based on responses to disqualification question(s)

Hay varios estados (fase y estado) en los que un candidato puede estar:

- Nuevo – En consideración:** Solicitantes que son nuevos y no han sido revisados.
- Solicitudes activas:** Todas las solicitudes de candidatos activos.
- Contrataciones fuera del número de vacantes:** Número de candidatos contratados sobre el número total de vacantes.
- Solicitudes no confirmadas:** candidatos que se agregan a una solicitud de empleo, pero sin ellos confirmar su aplicación.
- Prospectos recomendados:** Candidatos que son recomendados pero sus solicitudes no se han vinculado a una requisición.



Acciones que los Gerentes de Contratación pueden realizar:

Enviar un mensaje al equipo

- Los gerentes de contratación pueden enviar un mensaje al equipo de contratación interno desde el menú desplegable "Acciones".

Non-Retail Requisition2: Overview
225

Actions

- Send Message to Team
- Preview Job Request

Overview

Details

Job Formatting

Posting

Interactions

Interviews

Feedback

Progress

Key Highlights

Requisition Status	Open - Posted	Recruiter	Bridget Korn
Requisition Type	Standard	Recruiting Type	Non-Retail
Requisition Number	225	Location	United States
Hiring Manager	Brandon Casey		

- Se pueden insertar plantillas o mensajes en blanco.

Send Message to Team

Send Cancel

1 How

* Use

Template

Blank Message

* Message Template

Continue

2 Recipients

3 Message

4 Preview



Acciones que los Gerentes de Contratación pueden realizar:

Enviar un mensaje al equipo

Send Message to Team

1 How Edit

2 Recipients

Add Recipients +

bridge

No	Name	Business Title	Work Email	Person Number
BK	Bridget Korn	Sr. Manager, Employee Experience	bridget.korn@samsontile.com	003778
BM	Bridget Meinhardt	Assistant Manager	bridget_meinhardt@yahoo.com	512572
BM	Bridget Mooney	Associate Manager	bridgetmooney33@hotmail.com	400484
BM	Bridgette Mosome	Retail sales assistant		508767

3 Message

Token

RequisitionTitle ▼

Insert ▼

Insert in Subject

Insert in Message Text

*Message Text

Helvetica 2 ↑ ↓ ↶ ↷ ↺ ↻ 🔗 📎 🖼️ 🎨 🔍 🗑️ 🔒 🔓

B I U S₂ S² S 🔗 📎 🖼️ 🎨 🔍 🗑️ 🔒 🔓

Hello Team,

Los destinatarios se pueden agregar en la Sección 2.

Los gerentes de contratación pueden modificar el mensaje y agregar "Tokens" para completar en el correo electrónico, como "Título de la solicitud", como se muestra en la imagen de la derecha.

ORC mostrará una vista previa del mensaje antes de que los gerentes de contratación realicen la acción "Enviar" en la parte superior derecha de la pantalla.



Acciones que los Gerentes de Contratación pueden realizar:

Vista previa del trabajo

- Los Gerentes de Contratación también pueden obtener una vista previa de la solicitud de empleo para ver cómo la verán los candidatos.
- Hay tres opciones de vista previa diferentes disponibles.
 - Interno se refiere a cómo se mostrará el trabajo a un candidato interno.

Non-Retail Requisition2: Overview
225

Actions
Send Message to Team
Preview Job Requisition

Overview
Details
Job Formatting
Posting
Interactions
Interviews
Feedback
Progress

0 New - Under Consideration
0 Active Applications
0 Hires Out of 1
0 Unconfirmed Applications
0 Referred Prospects

Key Highlights

Requisition Status Open - Posted	Recruiter Bridget Korn
Requisition Type Standard	Recruiting Type Non-Retail
Requisition Number 225	Location United States
Hiring Manager Brandon Casey	

Preview

- Internal - Desktop
- Internal - Desktop
- External - Desktop
- External - Mobile



Ver candidatos

- Navega hasta el Panel de ORC para ver las solicitudes de empleo y los candidatos.
- Selecciona "Solicitudes" para los candidatos de empleo correspondientes que te interese ver.
- También puede ver los candidatos seleccionando en el título del trabajo para obtener una vista más amplia del puesto vacante.

The screenshot shows the 'Job Requisitions' page. On the left is a blue sidebar with 'Job Requisitions' and 'Job Offers' links. The main area has a header 'Job Requisitions' and a search bar. Below the search bar, there are filters for 'Keywords', 'Show Filters', and 'Hiring Team Role' (set to 'Recruiter, Hiring Manager, Collaborator'). A 'Sort By' dropdown is set to 'Creation Date - New to Old'. The table lists four job requisitions:

Job Title	Status	Location	Applications	Prospects
Retail Store Manager Test PS (1295)	Open - Posted	Standard Chesterfield, MO, United States	0	0
Retail Store Manager PS Test 11 (1293)	Open - Posted	Standard Chesterfield, MO, United States	1	0
Retail Store Manager PS Test 11 (1282)	Open - Posted	Standard Chesterfield, MO, United States	2	0
Retail Store Manager PS Test (1277)	Draft - In Progress		0	0

Los prospectos son personas que han sido referidas a un trabajo o agregadas a un trabajo pero que aún no han completado una solicitud.



Ver candidatos

🔗 Si hay varios candidatos en una solicitud, utilice "Anterior" y "Siguiete" para alternar entre los perfiles de los candidatos

The screenshot displays the ASK ATHENA system interface for viewing a candidate profile. The top navigation bar features the ASK ATHENA logo on the left and a home icon, a notification bell with a red '1' badge, and a 'CF' button on the right. Below the navigation bar, a dark blue header bar contains a back arrow, a circular profile picture with the initials 'JG', the text 'Assistant Manager - Corinne TEST (1022)', and the name 'Jerry Gergich (27073)'. To the right of the header bar, there are four buttons: 'Previous', 'Next', 'Actions', and 'Move'. The 'Previous' and 'Next' buttons are highlighted with a red rectangular box. The main content area is divided into a left sidebar and a right pane. The sidebar contains a list of navigation options: 'Details' (selected), 'Activity', 'Progress', 'Attachments', 'Interactions', 'Messages', and 'Questions'. The right pane displays the candidate's profile information, including 'Key Highlights' (Phase and State: New, Under Consideration; Candidate Number: 27073; Candidate Type When Applying: External Candidates), 'Endorsements', 'Personal Info', and 'Address'. The 'Key Highlights' section is expanded, showing the candidate's details. The 'Endorsements', 'Personal Info', and 'Address' sections are collapsed, indicated by downward arrows.



Visualización de candidatos:

Detalles de la solicitud

- 🔗 La pestaña Detalles proporcionará la información del candidato.
- 🔗 Si un candidato ha adjuntado un currículum, CV u otros documentos, se puede ver en la pestaña Adjuntos.
- 🔗 Para ver las respuestas del candidato a las preguntas de la solicitud, como el salario deseado, navega hasta la pestaña Preguntas a la izquierda.

ASK ATHENA

Associate Manager Full-time (Test SM) (1322)
Scott Allen (65002)

Previous Next Actions Move

Details

Activity

Progress

Attachments

Interactions

Messages

Questions

Key Highlights

Phase and State
New, Under Consideration

Candidate Number
65002

Candidate Type When Applying
External Candidates

Endorsements

Personal Info

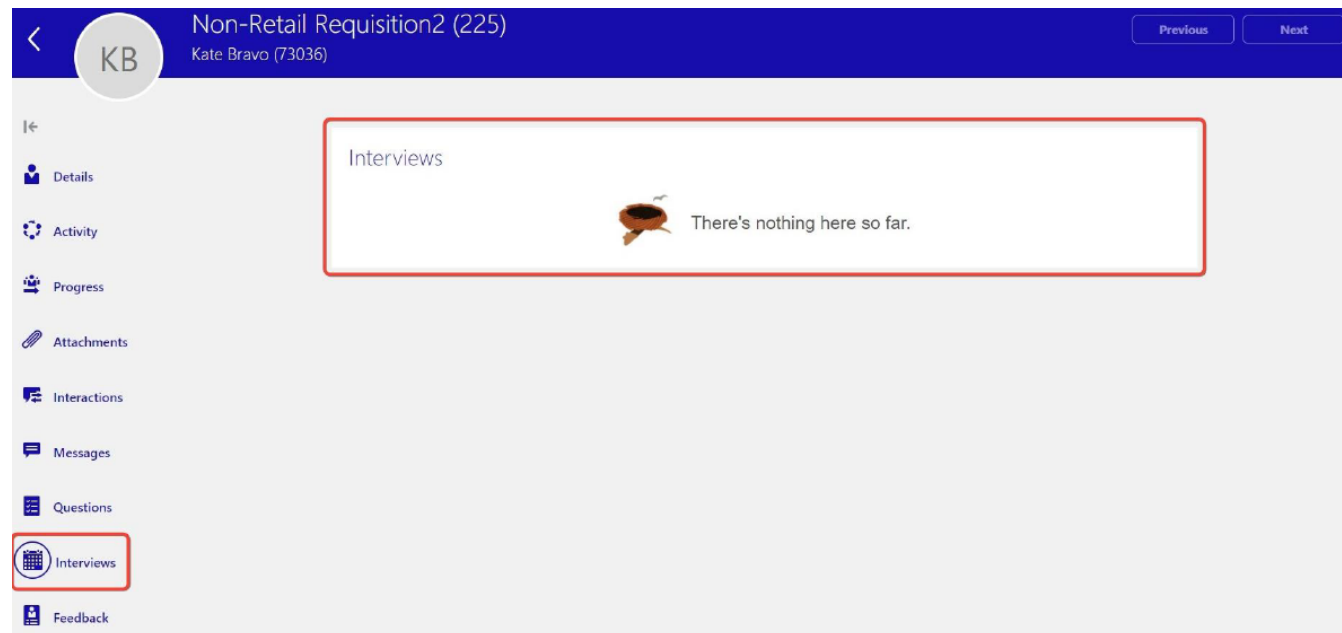
Address



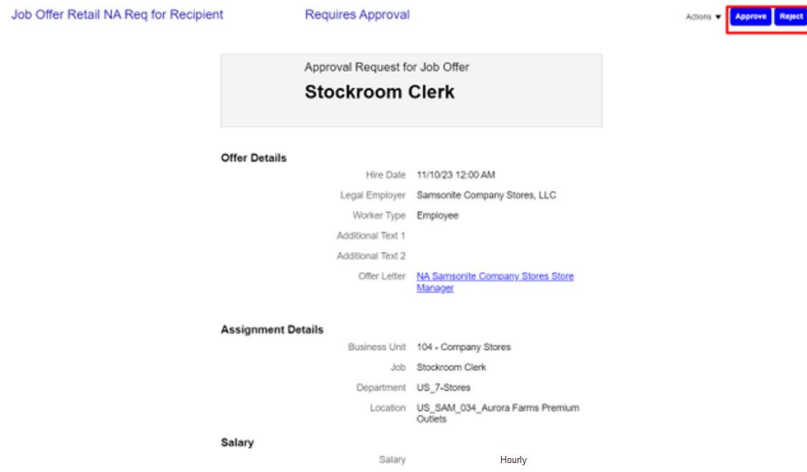
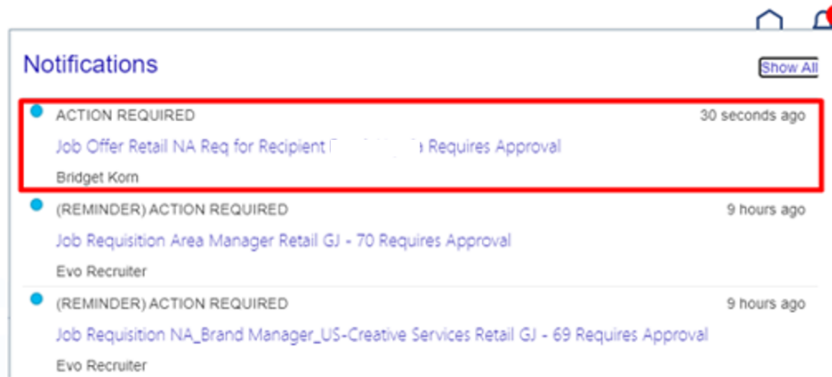
Visualización de candidatos:

Entrevistas en ORC

- 🔗 Las entrevistas se pueden programar en ORC de forma opcional.
- 🔗 Para ver entrevistas para un candidato específico, navegue hasta su perfil de candidato y selecciona la pestaña "Entrevistas" de la izquierda.



Proceso de oferta: aprobación de oferta.

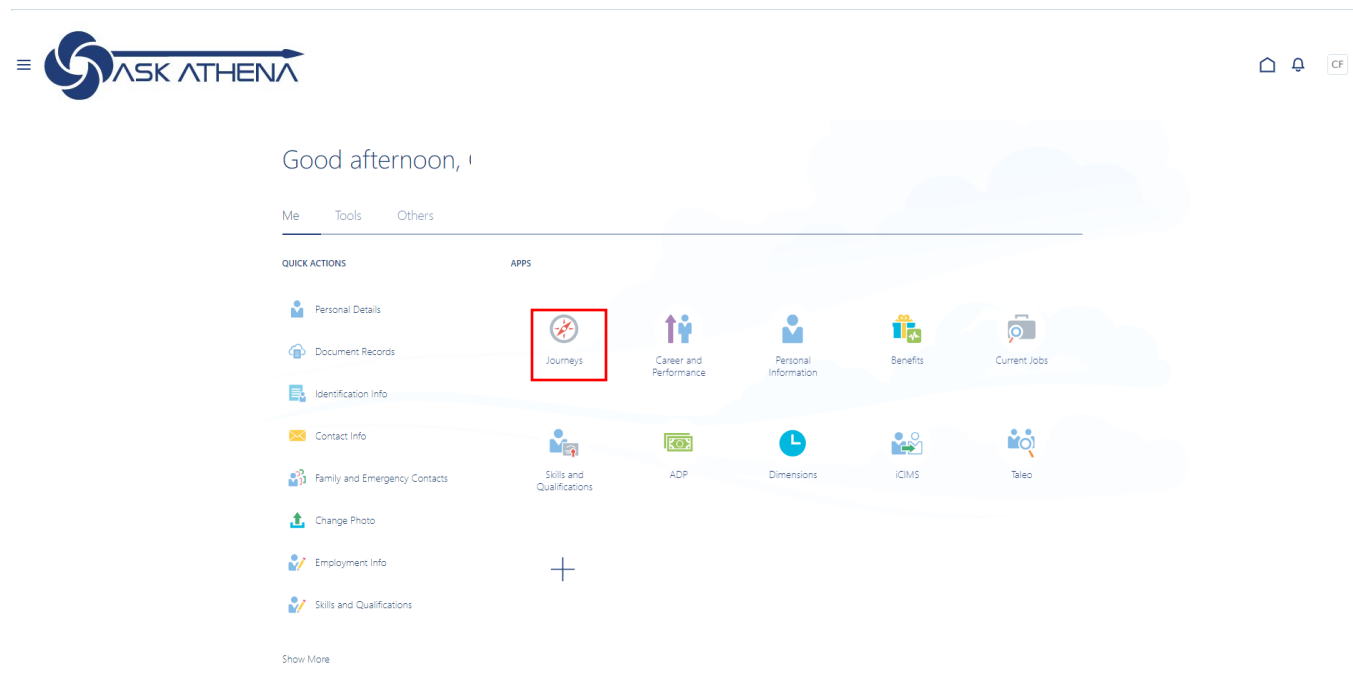


- Cuando se redacta una oferta, las aprobaciones se enviarán automáticamente.
 - Los aprobadores verán notificaciones en su lista de trabajo (ícono de campana) en Ask Athena para ver la oferta de trabajo.
 - Haga clic en la notificación.
- Se mostrará la ventana de aprobación de oferta.
 - Ver todos los campos.
 - Los aprobadores deben ver la oferta haciendo clic en el hipervínculo junto a "Carta de oferta".
- Una vez completado, navega hasta la parte superior derecha de la pantalla y seleccione "Aprobar" o "Rechazar".
 - Los aprobadores deben asegurarse de seleccionar "Enviar" para confirmar su respuesta.



Viajes: trámites de incorporación

- Una vez que la verificación de antecedentes del candidato es clara, RR.HH. traslada al candidato al estado "Pasar a RR.HH." y la documentación de incorporación se envía automáticamente.
- La documentación de incorporación estará en Ask Athena en Viajes.
- Los nuevos empleados recibirán un correo electrónico generado por el sistema que proporcionará información de inicio de sesión para Ask Athena.
- Los nuevos empleados deben utilizar esta información para iniciar sesión y completar las tareas de incorporación.





Viajes: trámites de incorporación

- 🔗 El Hiring Manager puede monitorear el progreso de los trámites de incorporación del nuevo empleado en Journeys.
- 🔗 Inicia sesión para preguntarle a Atenea.
- 🔗 Navegue a "Mi equipo" y seleccione "Viajes".
- 🔗 Seleccione "Viajes asignados" y busque el nombre del nuevo empleado.

Good evening, Jordan Fletcher

Me **My Team** My Client Groups Benefits Administration Tools Configuration Others

QUICK ACTIONS

- Change Manager
- Transfer
- Promote
- Termination
- Change Legal Employer Dashboard

Show More

APPS



My Team



Journeys



Hiring



Performance Overview



Team Skills Center



< Assigned Journeys

Search by person name

Reports Organization

Looks like you haven't searched for a

Explore My Journeys My Tasks **Assigned Journeys** Activity



ENTRENAMIENTO ORACLE RECRUITING CLOUD (ORC)

Hiring Managers No Retail

