



ENTRENAMIENTO ORACLE RECRUITING CLOUD (ORC)

Hiring Managers Retail

TUMI

Samsonite

SAXOLINE

xtrem

SECRET.

AMERICAN
TOURISTER
SINCE 1933

Lipault
PARIS



Tabla de contenido

- ❑ Descripción general del proceso
- ❑ ¿Qué es ORC?
- ❑ Localizando ORC
- ❑ Gestión de Solicitudes
- ❑ Gestión de Candidatos
- ❑ Programación de Entrevistas en ORC
- ❑ Verificación de Referencia
- ❑ Proceso de Oferta
- ❑ Proceso de Contratación
- ❑ Viajes: 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.

Rol del Hiring Manager

- Crear la solicitud, publicar, filtrar candidatos y entrevistarlos. Debe derivar la entrevista psicolaboral con el equipo de reclutamiento y la oferta es realizada exclusivamente por el equipo de reclutamiento regional.

Localización de Oracle Recruiting Cloud

Inicie sesión en **Ask Athena**.

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



Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- El icono "Contrataciones" llevará al Gerente de contratación a ORC
- A continuación, los gerentes de contratación podrán ver todas las solicitudes que se les asignaron y también podrán crear nuevas solicitudes.
- Seleccione "Agregar" en el lado derecho de la pantalla para comenzar

Solicitudes de puesto

Solicitudes

+ Agregar

Palabras clave Mostrar filtros

Ordenar por Fecha de creación - De nue

Analista de Visual Merchandising (1163) Aprobación - Pendiente Estándar Brasil	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...
Estágio de Marketing (1162) Aprobación - Pendiente Estándar Brasil	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...
Vendedor de tienda_TUMI Puebla (1148) Abierto - Publicado Estándar México	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- Completa las secciones. Todos los campos obligatorios están marcados con un *

The screenshot shows the 'Create Job Requisition' interface. At the top, there's a blue header with the title 'Create Job Requisition' and three buttons: 'Save and Close', 'Submit', and 'Cancel'. Below the header, the main content area is titled '1 How'. It contains four fields: 'Requisition Type' with a value of 'Standard', '*Business Unit' with a dropdown showing 'LATAM CHILE BU', '*Use' with a dropdown showing 'Position', and '*Position' with a dropdown showing 'LA_CL_LOC 46 SAX CL_9 - LA_CL_VENDEDOR RETAIL PART TIM'. At the bottom center, there is a blue 'Continue' button with a mouse cursor pointing at it.

La Unidad de negocio es automática de acuerdo al Hiring Manager solicitante

Busque y seleccione la plantilla adecuada
Comience escribiendo el nombre de LA o
abreviación del país. Por ejemplo CL en el caso de
Chile.

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- El título de la solicitud se completará previamente. Aquí se debe borrar el LA_CL, ya que será el nombre de la publicación.
- El número de vacantes debe ser al menos 1. Esto de acuerdo a la cantidad de personas que se requiera contratar.
- El idioma aparece por defecto, en relación al país de contratación. De todas formas hay que asegurar que sea el correcto.

2 Información básica

Tipo de solicitud

Estándar

Posición

LA_CL_VENDEDOR PEAK TIME (1493)

*Título de solicitud

VENDEDOR PEAK TIME

Idiomas

Español

*Número de ofertas de trabajo

Limitadas

1

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

3 Equipo de contratación

*Mánager de contratación

Christian Foster CL GERENTE DE ATRACCION DE TALENTO ▼

*Reclutador

CAROLINA BUSTOS CL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SE ▼

Agregar tipo de colaborador

▼

Continuar

- Seleccione el equipo de contratación
 - Escriba el nombre del gerente de contratación y del reclutador en los cuadros de texto
 - En el caso de Gerente de contratación se completará automáticamente.
 - Es importante indicar al reclutador responsable que apoyará en el proceso. Por ejemplo en el caso de SOLA Carolina Bustos, NOLA Eduardo García y Brazil Helen De Souza
 - En colaborador se recomienda agregar al HRPB local de cada país y el resto de los integrantes del equipo de reclutamiento (Carolina Bustos, Eduardo García y Christian Foster).
 - Seleccione Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- Los campos se rellenarán previamente
- Es importante que en tipo de selección y función de puesto se indique “Retail”. En caso de que sea una búsqueda confidencial, en función de puesto, deben seleccionar “Confidencial”.
- En organización debe aparecer “Configurar empresa” o “Ask Athena”.
- En ubicación principal, se debe indicar el mayor detalle del lugar de contratación, como la ciudad, estado/región y país.
- Seleccione Continuar

4 Estructura de solicitud

*Tipo de selección

Retail

*Organización

Configurar empresa

*Ubicación principal

Santiago, Región Metropolitana de Santiago, Chile

Función de puesto

Retail

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- Luego les regresará al punto 1 de “Cómo”, simplemente ponen continuar.
- Posteriormente en la sección 2 de información básica, les pedirá completar la justificación empresarial o justificación de contratación. Deben seleccionar la que corresponda.
- Ahora debe seleccionar continuar.
- Luego los llevará a los puntos 3 y 4, simplemente deben seleccionar continuar hasta el punto 5 “Detalles”.

1

Cómo

Editar

2

Información básica

Tipo de solicitud

Estándar

*Título de solicitud

VENDEDOR PEAK TIME

*Número de ofertas de trabajo

Limitadas

1

Posición

LA_CL_VENDEDOR PEAK TIME (1493)

*Justificación empresarial

Nueva Posición - Presupuestada

Seleccionar un valor

Nueva Posición - No Presupuestada

Nueva Posición - Presupuestada

Reemplazo

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

5

Detalles

*Tipo de trabajador

Empleado

*Fijo o temporal

Indefinido

*Frecuencia de pago

Mensual

Reemplazo para

*Sitio de carrera

Samsonite

Tiempo completo o parcial

Tiempo completo

Costo anual de la empresa

*Mostrar ubicación de trabajo

Falabella Santiago 730

*Rango de pago (solo uso interno)

460000

Continuar

- Aquí deben indicar como tipo de trabajador “Empleado”.
- En fijo o temporal, se refiere al tipo de contrato de la persona. Si es fijo tiene un contrato indefinido y si es temporal es un contrato a plazo determinado.
- En frecuencia de pago, se debe indicar mensual o lo que corresponda por cada país.
- En reemplazo para, se indica el nombre del colaborador a reemplazo si aplicara.
- Sitio de carrera debe ser siempre “Samsonite”. A menos que la búsqueda sea específica para TUMI.
- En tiempo completo o parcial, esto es sujeto a si es un trabajador full time o part time.
- Costo anual de la empresa puede quedar en blanco.
- En ubicación de trabajo, se debe indicar la ubicación específica de la tienda/store.
- Rango de pago, es sólo para uso interno y debe ser validado previamente con el reclutador respectivo.

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- La descripción de la publicación se completará automáticamente a partir de la plantilla.
 - La “Descripción breve para candidatos internos” debe permanecer en blanco.
 - Desplácese hacia abajo y seleccione Continuar

6 Descripción de anuncio

☒ Permite introducir una descripción personalizada del anuncio interno.

Descripción breve de candidatos internos

Descripción de candidatos internos

↶

↷

I

B

I

U

≡

≡

≡

≡

🔗

Efectuar apertura y cierre de tienda, según horarios y programación entregada por Jefatura directa, para asegurar el cumplimiento otorgado por Gerencia General y/o Mall.

- Realizar apertura y cierre de tiendas, cumpliendo con los protocolos y horarios estipulados.
- Realizar registros diarios de asistencias, según legislación vigente.

Realizar preparación de la sala de ventas para recibir al público diariamente.

- Efectuar limpieza de la sala ventas, bodegas y vitrina.
- Realizar reposición de productos faltantes, respetando los procedimientos de exhibición y orden establecidos.
- Revisar los precios de los productos y POP, según promociones vigentes.

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- En caso que le aparezca de esta forma, deben seleccionar “Permite introducir una descripción personalizada del anuncio interno” y contactar a su reclutador, para que los apoye con la descripción del anuncio.

6 Descripción de anuncio

☐ Permite introducir una descripción personalizada del anuncio interno.

Descripción breve de candidatos internos

Descripción de candidatos internos

Calificaciones de candidatos internos

☒ Misma descripción de anuncio para candidatos internos y externos

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- La información se completará previamente en función de la información del gerente de contratación seleccionado.
 - Revisar y confirmar que los campos sean correctos, especialmente el de Ubicación de trabajo principal, que debe corresponder al lugar donde realizará las funciones. En caso de que no aparezca la ubicación, contacta al reclutador responsable.

7 Información de oferta

*Entidad legal empleadora

SAMSONITE CHILE S.A.

*Unidad de negocio

LATAM CHILE BU

*Departamento

CL Retail - Store

*Ubicación de trabajo principal

CL_ABC AHUMADA STGO

*Lugar de trabajo

Presencial

Puesto

CL_VENDEDOR RETAIL PEAK TIME (CL_2903)

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- Los campos se completarán automáticamente a partir de la plantilla.
 - No edite los campos “Proceso de selección de candidatos” y “Flujo de aplicación externo” que vienen por defecto.
 - Asegurate de que el campo "Abrir solicitud automáticamente para prospección" indique "Sí, publicado interna y externamente".
 - En la selección “Permitir a los candidatos postularse cuando no hay una publicación”. Se indica “Si” para búsquedas confidenciales.
 - Seleccione Continuar

8 Configuración

*Proceso de selección de candidatos

Retail CSP - RetailCSP (por defecto) ▼

Permitir a los candidatos postularse cuando no hay una publicación

No ▼

*Flujo de aplicación externa

Candidate Application Flow - AA_CANDIDATE_APPLICATION_I ▼

Abrir solicitud automáticamente para prospección

Sí, publicar interna y externamente ▼

Abrir solici

Continuar

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- La selección de empleo se completará automáticamente a partir de la plantilla.
 - No editar esta sección
 - Luego debes ir a la parte superior derecha y hacer click en “Enviar” para aprobación de los líderes.

9

Cuestionarios

Cuestionario de filtrado inicial interno

Agregar pregunta

Seleccionar un valor

	¿Has discutido con tu Gerente/Jefe actual, el interes de participar para este cargo?	
Código de pregunta	175	Clasificación de preguntas Pregunta de filtrado inicial agregada automáticamente
Tipo de pregunta	Opción única	✓ Requiere respuesta
	En caso de ser extranjero ¿Estás autorizado legalmente a trabajar dentro del país al que postulas para una eventual contratación?	
Código de pregunta	180	Clasificación de preguntas Pregunta de filtrado inicial agregada automáticamente
Tipo de pregunta	Opción única	✓ Requiere respuesta

Puntuación máxima posible 0

Cuestionario de filtrado inicial externo

Gestión de solicitudes: creación de una solicitud

- Dirígete hasta la parte superior de la página y selecciona Enviar
- ORC enviará automáticamente el trabajo para aprobación de los líderes y notificará a las personas de forma secuencial.

Crear solicitud de puesto

Guardar y Cerrar

Enviar

Cancelar

1

Cómo

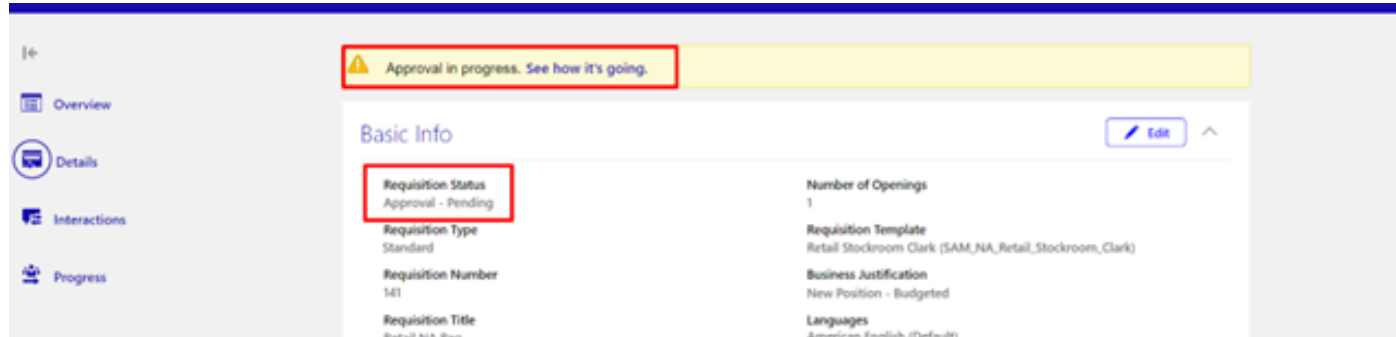
Editar

Tipo de trabajo Flujo de aprobación

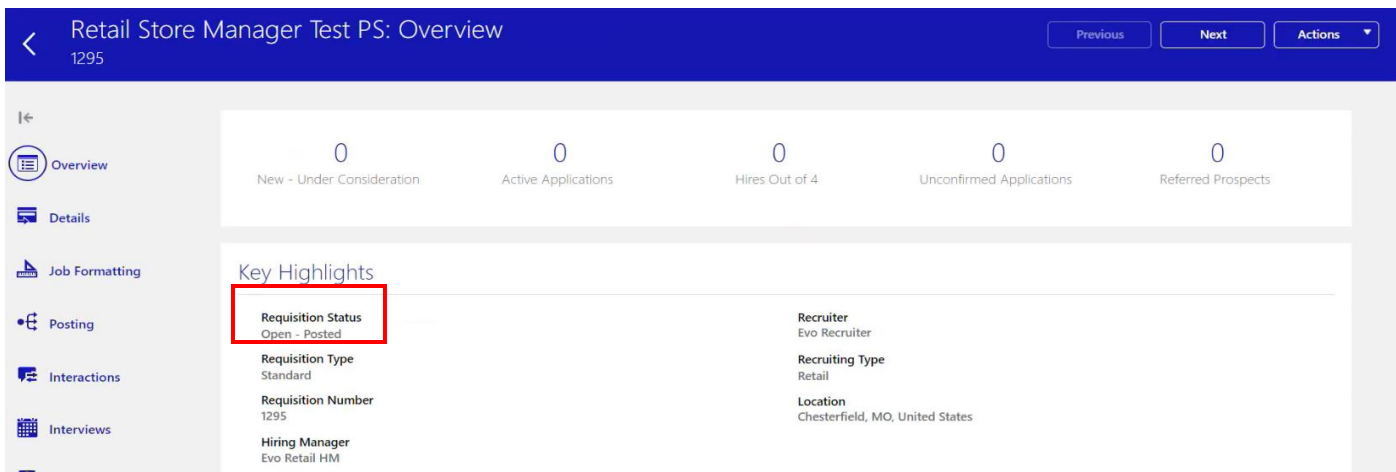


Gestión de solicitudes: comprobación del estado de aprobación

- El siguiente mensaje se mostrará cuando el trabajo esté pendiente de aprobación.
 - Haga clic en "Ver cómo va" para ver dónde se encuentra el trabajo en el proceso de aprobación.



- Una vez aprobado, el trabajo se mostrará como "Abierto - Publicado" y se publicará automáticamente en el sitio de carreras de Samsonite o TUMI según corresponda y se publicará también en LinkedIn.



Gestión de solicitudes: aprobación de una solicitud

The screenshot displays the Ask Athena user interface. At the top left is the Ask Athena logo. Below it, a greeting reads "Good evening, Laura St...". The main navigation bar includes "Me", "My Team", and "My Client Groups". A "QUICK ACTIONS" section on the left lists "Personal Details", "Document Records", "Identification Info", and "Contact Info". A "Notifications" dropdown menu is open, showing a list of alerts. The first notification, highlighted with a red box, is "ACTION REQUIRED: Job Requisition Retail NA Req - 141 Requires Approval" by Bridget Korn, received 3 minutes ago. Below this, several reminder notifications are listed. At the bottom of the notifications list, it says "Load More Items: 1.5 of 7 items". Below the notifications, the title of the selected requisition is "Job Requisition Retail NA Req - 141 Requires Appro...". To the right of this title are "Approve" and "Reject" buttons, also highlighted with a red box. Below the title is a detailed form for the requisition, also highlighted with a red box. The form is titled "Approval Request for Requisition Retail NA Req 141" and is for a "New Position - Budgeted". It contains sections for "Basic Information", "Hiring Team", and "Posting Structure".

Approval Request for Requisition Retail NA Req 141
New Position - Budgeted

Basic Information

Recruiting Type	Retail
Requisition Template	Stockroom Clerk
Requisition Number	141
Requisition Title	Retail NA Req
Openings	1
Business Justification	New Position - Budgeted

Hiring Team

Name		
BK	Bridget Korn	Hiring Manager
	Sr. Manager, Employee Experience	
ER	Evo Retail HM	Recruiter
	3rd Key Supervisor	
	evo.retail.hm@gmail.com	

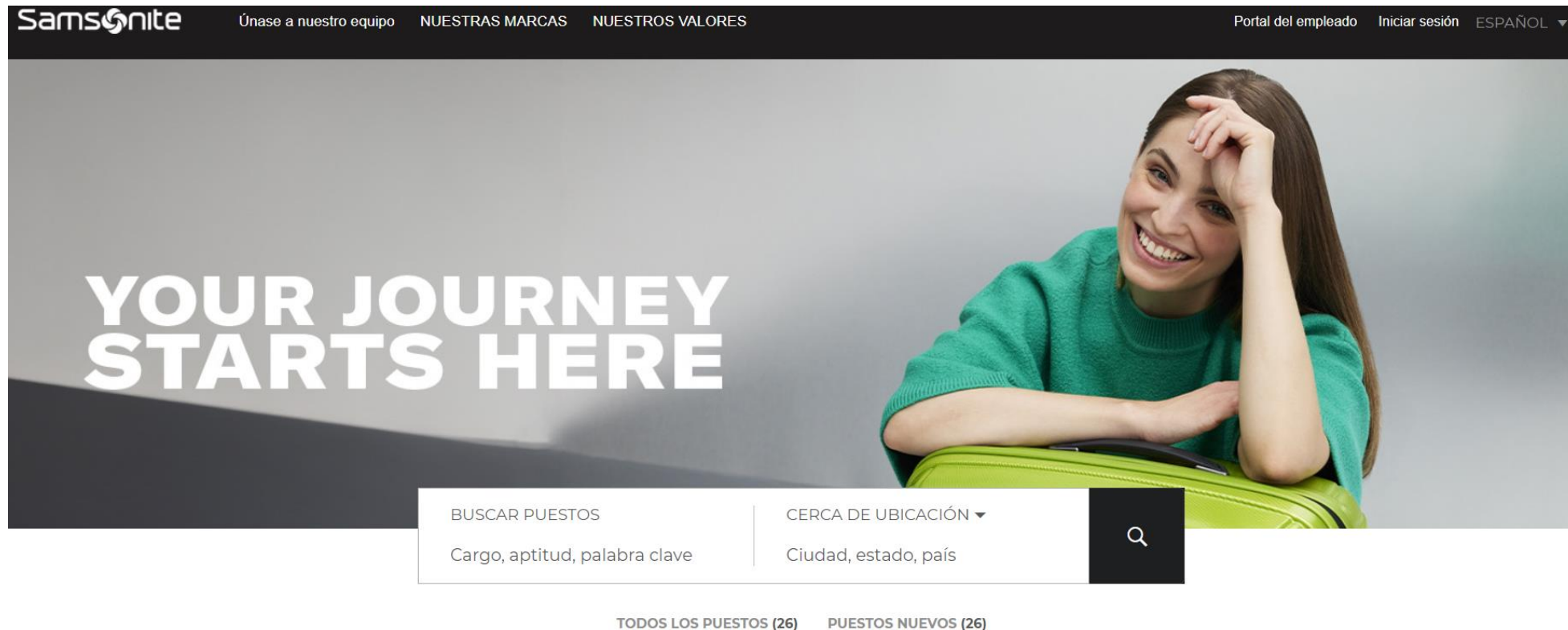
Posting Structure

Organization Name	Ask Athena
Primary Location	United States

- Los aprobadores de trabajos recibirán una notificación en Ask Athena debajo de su Lista de trabajo (ícono de campana) o a su email corporativo.
- Los aprobadores deben seleccionar la notificación.
- Aparecerá una nueva ventana donde el aprobador puede "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de trabajo
- 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/>



Gestión de solicitudes: cancelación de una solicitud

- Navegue hasta la solicitud de trabajo adecuada que debe cancelarse.
- El trabajo debe estar aprobado y en el estado "Abierto - Publicado" para tomar la acción.
- Para cancelar o cerrar una solicitud existente, seleccione "Cancelar solicitud" en el menú desplegable "Acciones".

The screenshot displays the ASK ATHENA Assistant Manager interface. The top navigation bar includes the ASK ATHENA logo, a home icon, a notification bell with a red dot, and a user profile icon labeled 'CF'. The main header shows 'Assistant Manager 1022' and 'Overview'. Below the header, there are five summary cards: 'New - Under Consideration' (2), 'Active Applications' (4), 'Hires Out of 1' (0), 'Unconfirmed Applications' (0), and 'Referred Prospects' (0). A left sidebar contains navigation links: Overview, Details, Job Formatting, Posting, Interactions, Interviews, and Feedback. The main content area features a 'Key Highlights' section with details about the requisition status, type, number, hiring manager, recruiter, recruiting type, and location. An 'Actions' dropdown menu is open on the right, listing various actions, with 'Cancel Job Requisition' highlighted by a red box.

Assistant Manager 1022 Overview

Summary Cards:

- New - Under Consideration: 2
- Active Applications: 4
- Hires Out of 1: 0
- Unconfirmed Applications: 0
- Referred Prospects: 0

Key Highlights:

Requisition Status Open - Posted	Recruiter Bridget Korn
Requisition Type Standard	Recruiting Type Retail
Requisition Number 1022	Location United States
Hiring Manager Corinne Franchette	

Actions Menu:

- Fill Job Requisition
- Preview Job Requisition
- Translate Job Requisition
- Send Message to Team
- Suspend Job Requisition
- Cancel Job Requisition**

Gestión de candidatos: iconos 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)

- A continuación se detallan en secuencia las fases del proceso de selección de candidatos retail:

- Nuevo
- Selección (revisión de candidatos)
- Entrevista
- Preoferta
- Oferta verbal
- Oferta (extendida/aceptada)
- Mover a RRHH

Gestión de candidatos: visualización de candidatos

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

The screenshot displays the 'Job Requisitions' interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'Job Requisitions' (selected) and 'Job Offers'. The main content area is titled 'Requisitions' and includes a search bar labeled 'Keywords', a 'Show Filters' button, and a filter for '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	Chesterfield, MO, United States	0	0
Retail Store Manager PS Test 11 (1293)	Open - Posted	Chesterfield, MO, United States	1	0
Retail Store Manager PS Test 11 (1282)	Open - Posted	Chesterfield, MO, United States	2	0
Retail Store Manager PS Test (1277)	Draft - In Progress		0	0

In the second row, the 'Standard' status and the location 'Chesterfield, MO, United States' are highlighted with red boxes. The 'Prospects' column for this row is also highlighted with a red box.

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

Gestión de candidatos: descripción general de los solicitantes y sus estados

- Después de seleccionar "Candidatos/Solicitantes", se mostrará la siguiente pantalla
- Los candidatos con un ícono son solicitudes no vistas
- Esta sección también proporciona una descripción general del "Estado" (estado actual) en el que se encuentra un candidato.

The screenshot displays the ASK ATHENA Job Applications interface. At the top, there is a navigation bar with the ASK ATHENA logo and a home icon. Below the navigation bar, a blue header bar contains the text "Retail Store Manager PS Test 11 (1293)". The main content area is titled "Job Applications" and includes a search bar, a "Show Filters" button, and a tabbed interface with "Application Details" and "Active" (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a table of candidates. The table has columns for "Candidate" and "Details". Two candidates are listed: "Smith, Jackie" and "Smith, John". The "Status" column for "Smith, Jackie" is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with two options: "New, Under Consideration" and "Background Check, Initiated".

Candidate	Details
☐ Smith, Jackie 57142 Chesterfield, MO, US	Status New, Under Consideration ...
☐ Smith, John 57137 NYC, NY, US	Background Check, Initiated ...

Si también desea ver los solicitantes que ya no están bajo consideración para el puesto, seleccione la "X" junto a Activo

Gestión de candidatos: revisión de solicitudes

- Si hay varios candidatos en una solicitud, utilice "Anterior" y "Siguiente" para alternar entre los perfiles de los candidatos.

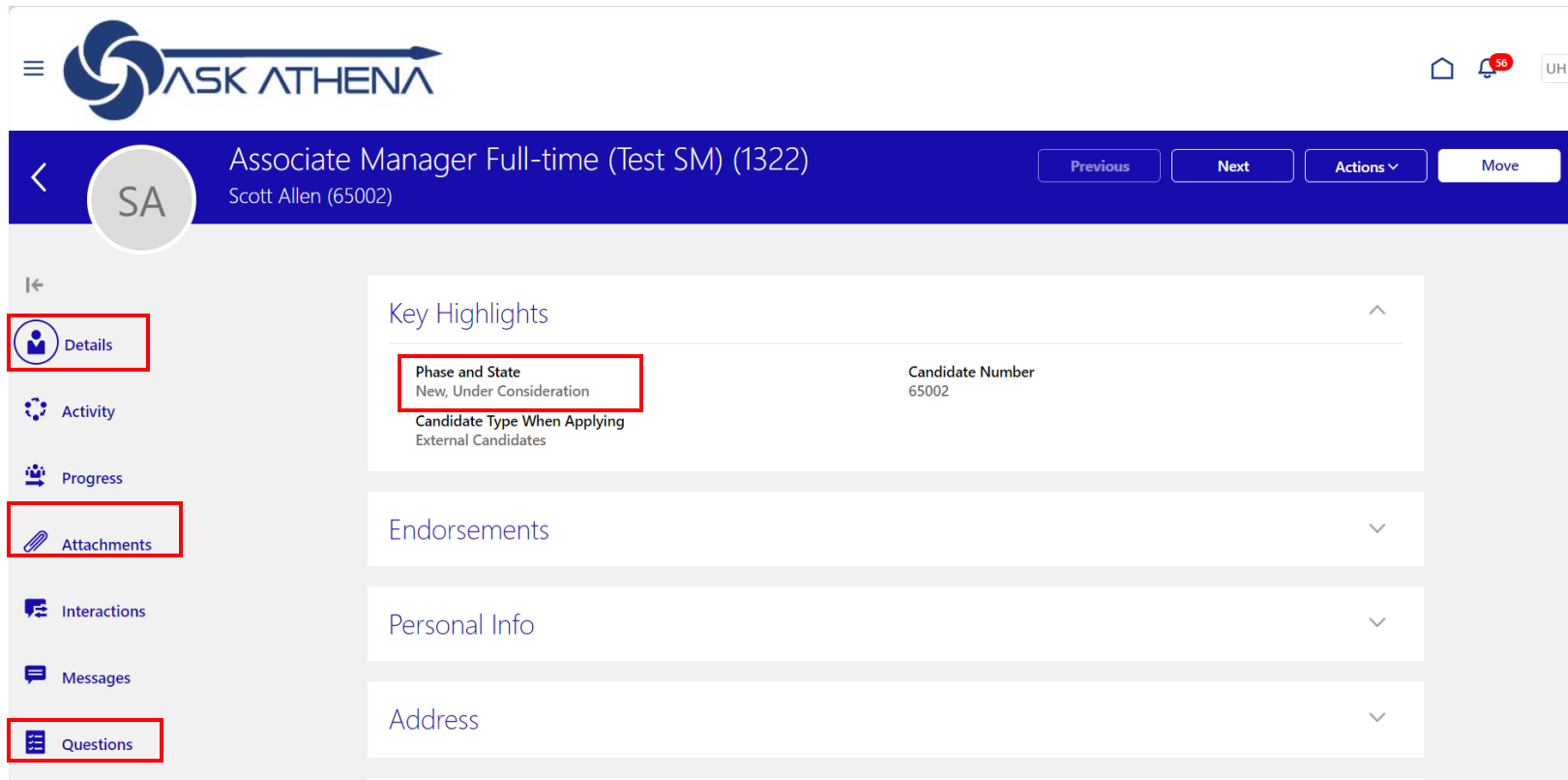
The screenshot displays the ASK ATHENA web application interface. At the top left is the ASK ATHENA logo. The top right contains navigation icons: a home icon, a notification bell with a red '1' indicator, and a 'CF' button. Below the logo is a dark blue header bar. On the left of this bar is a back arrow and a circular profile icon with the initials 'JG'. To the right of the icon, the text reads 'Assistant Manager - Corinne TEST (1022)' and 'Jerry Gergich (27073)'. On the far right of the header bar are four buttons: 'Previous' and 'Next' (both highlighted with a red rectangular box), 'Actions' with a dropdown arrow, and 'Move'. A left-hand sidebar contains a list of menu items: 'Details' (selected), 'Activity', 'Progress', 'Attachments', 'Interactions', 'Messages', and 'Questions'. The main content area on the right is titled 'Key Highlights' and contains a table with the following data:

Phase and State	Candidate Number
New, Under Consideration	27073
Candidate Type When Applying	
External Candidates	

Below the table are four expandable sections: 'Endorsements', 'Personal Info', and 'Address', each with a downward arrow icon.

Gestión de candidatos: detalles de la solicitud

- Todos los nuevos solicitantes se mostrarán como "Nuevo, en consideración" para su estado.
 - El estado se puede ver en el campo "Fase y estado" en la pestaña Detalles a nivel de candidato individual.
- La pestaña Detalles proporcionará la información del candidato.
- Si un candidato ha adjuntado un currículum 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.



The screenshot displays the ASK ATHENA Associate Manager interface. The top navigation bar includes the ASK ATHENA logo, a home icon, a notification bell with a red '56' badge, and a user profile icon labeled 'UH'. Below this, a dark blue header bar shows a back arrow, a circular profile icon with 'SA', the candidate name 'Associate Manager Full-time (Test SM) (1322)', and the email 'Scott Allen (65002)'. To the right of the header are buttons for 'Previous', 'Next', 'Actions' (with a dropdown arrow), and 'Move'.

The main content area features a left sidebar with navigation tabs: 'Details' (highlighted with a red box), 'Activity', 'Progress', 'Attachments' (highlighted with a red box), 'Interactions', 'Messages', and 'Questions' (highlighted with a red box). The 'Details' tab is active, showing a 'Key Highlights' section with a red box around the 'Phase and State' field, which reads 'New, Under Consideration'. To the right of this field is the 'Candidate Number' 65002. Below the 'Key Highlights' section are expandable sections for 'Endorsements', 'Personal Info', and 'Address', each with a downward arrow icon.

Gestión de candidatos: actualización del estado

- Seleccione el botón "Mover" para actualizar el estado del candidato (Fase y Estado)

The screenshot displays the ASK ATHENA web application interface. At the top, the ASK ATHENA logo is on the left, and navigation icons (home, notifications, and a user profile icon labeled 'ER') are on the right. Below the header is a dark blue navigation bar. On the left of this bar is a back arrow and a circular profile icon with the initials 'JS'. In the center of the bar is the text 'Retail Store Manager PS Test 11 (1293)' and 'Jackie Smith (57142)'. On the right of the bar are four buttons: 'Previous', 'Next', 'Actions v', and 'Move'. The 'Move' button is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar is a sidebar on the left with icons and labels for 'Details', 'Activity', 'Progress', 'Attachments', 'Interactions', and 'Messages'. The main content area on the right has a 'Key Highlights' section with two rows of data: 'Phase and State' (New, Under Consideration) and 'Candidate Number' (57142), followed by 'Candidate Type When Applying' (External Candidates). Below this are three expandable sections: 'Endorsements', 'Personal Info', and 'Address', each with a downward arrow icon.

ASK ATHENA

ER

< JS Retail Store Manager PS Test 11 (1293)
Jackie Smith (57142)

Previous Next Actions v Move

Details
Activity
Progress
Attachments
Interactions
Messages

Key Highlights

Phase and State New, Under Consideration	Candidate Number 57142
Candidate Type When Applying External Candidates	

Endorsements

Personal Info

Address

Visualización de candidatos: actualización del estado

- Se completará la siguiente pantalla
 - La fase se refiere al paso general en el que se encuentra un candidato.
 - Estado se refiere al estatus específico dentro de la Fase
 - Selecciona "Guardar y cerrar" cada vez que se haya realizado el cambio apropiado.

ASK ATHENA

Move Candidate

Assistant Manager - (1022)

Candidates (1)

Details

Phase

New

State

Advanced

Advanced

Rejected by Employer

Withdrawn by Candidate

Save and Close

Cancel

Details

Phase

New

New

Screening

Interview

Pre-Offer

Verbal Offer

Offer

Gestión de candidatos: disposición de candidatos

- Cuando un candidato no es seleccionado para el puesto, se mostrarán múltiples opciones

The screenshot displays the 'Move Candidate' interface for Assistant Manager (1022). It features a 'Candidates (1)' section with a 'Details' sub-section. The 'Details' section contains two dropdown menus: 'Phase' (set to 'Interview') and 'State'. The 'State' dropdown is highlighted with a red box in both screenshots. In the top screenshot, the 'State' dropdown is open, showing a list of reasons for rejection, with 'Rejected by Employer' selected. In the bottom screenshot, the 'State' dropdown is open, showing a list of reasons for withdrawal, with 'Withdrawn by Candidate' selected. The 'Reason' dropdown is also visible in both screenshots, showing a list of reasons for rejection or withdrawal.

Move Candidate
Assistant Manager - (1022)

Save and Close Cancel

Candidates (1)

Details

Phase
Interview

State
Rejected by Employer

Reason
Does not meet the required criteria
More qualified candidate selected
No-show for interview
Not eligible to work in this country
Not willing to relocate
Not willing to travel
Poor communication skills
Position on hold or canceled
Salary expectations not aligned with role
Unsatisfactory assessment test
Unsatisfactory work history

Details

Phase
Interview

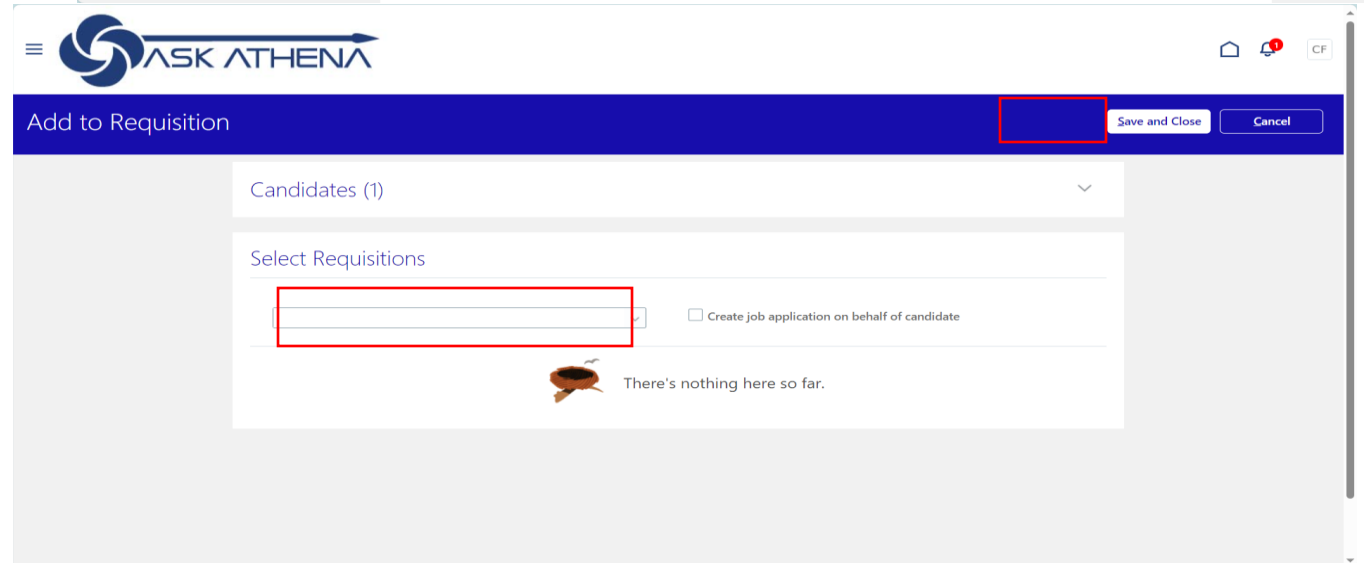
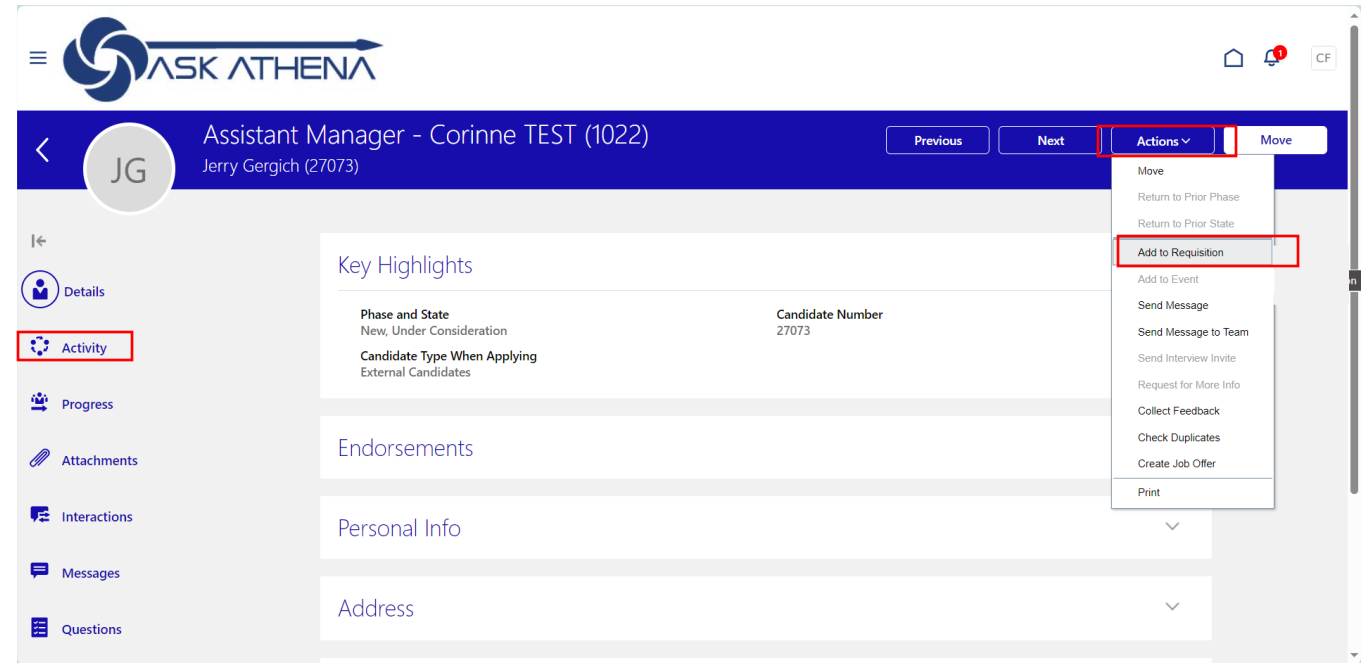
State
Withdrawn by Candidate

Reason
Cancelled Interview
Commute
Did not return call
Other (specify)
Other employment
Remote Work Desired
Salary
Shift
Working Hours

- Asegúrate de leer atentamente la lista y seleccionar la opción que se alinee con las circunstancias.
- Se mostrarán diferentes opciones dependiendo de si el candidato se retira por su cuenta o si es decisión interna que el candidato no continúa en el proceso.

Gestión de candidatos: agregar candidato a una solicitud

- Para ver si un candidato se postuló para varios puestos, seleccione la pestaña "Actividad" en su perfil.
- Si se debe agregar un candidato a una solicitud, seleccione el menú desplegable "Acciones" y "Agregar a la solicitud".
- En la siguiente pantalla, seleccione la solicitud del menú desplegable.
- Seleccione "Guardar y cerrar"



Gestión de candidatos: mensajes a candidatos

- Los gerentes de contratación pueden enviar mensajes a los candidatos a través del sistema.

Retail Requisition2 (215)
Harry Winslet (67030)

Previous Next Actions Move

Move
Return to Prior Phase
Return to Prior State
Add to Requisition
Add to Event
Send Message
Send Message to Team
Send Interview Invite
Collect Feedback
Check Duplicates
Create Job Offer
Print

Send Message

Send Cancel

1 Candidates Edit

2 How Edit

3 Message Edit

4 Preview

Email Content

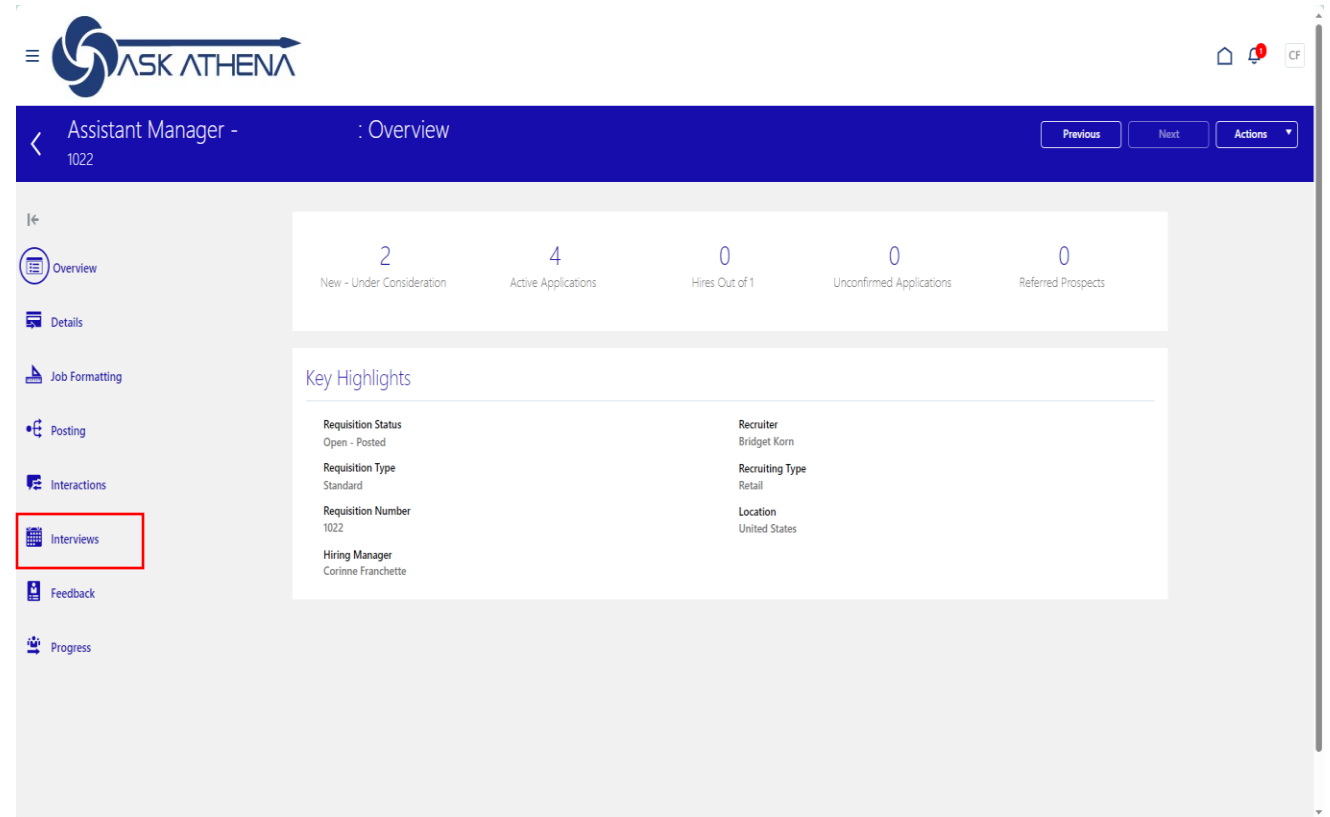
Subject

Message Text
Harry Winslet,

- Navega hasta el menú desplegable "Acciones" en el perfil del candidato y seleccione "Enviar mensaje".
- Sigue las indicaciones del sistema para enviar mensajes
- Los mensajes enviados se pueden ver en la pestaña "Mensajes"

Programación de entrevistas en ORC

- Cuando un trabajo está en el estado "Abierto - Publicado", se pueden crear invitaciones y cronogramas de entrevistas en ORC
 - Hay dos tipos de horarios de entrevistas:
 - La “entrevista administrada por el candidato” es cuando el candidato selecciona la fecha y la hora según un cronograma que proporciona el equipo de contratación.
 - La “Entrevista administrada por el equipo de contratación” es cuando el equipo de contratación selecciona la fecha y la hora.
- Las notificaciones por correo electrónico de las entrevistas provendrán del remitente del correo electrónico: noreplycareers@samsonite.com



No es necesario programar entrevistas a través de ORC. Los equipos de contratación aún pueden programar entrevistas fuera del sistema, pero deben mover a los candidatos a través de los estados adecuados.

Verificaciones de referencia

- Cuando se estén completando las verificaciones de referencias de los candidatos (documentos a revisar previos a la contratación, como estudios, situación migratoria, etc.), el equipo de contratación debe mover al candidato a la fase Pre-offer, estado de verificación de referencias (fase y estado).

The screenshot displays the ASK ATHENA Assistant Manager interface for candidate Tom Haverford (29021). The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with sections for Key Highlights, Endorsements, Personal Info, Address, Source Info, and Labels. The 'Phase and State' section in Key Highlights is highlighted with a red box, showing 'Pre-Offer, Reference Check'.

ASK ATHENA

Assistant Manager - (1022)

Tom Haverford (29021)

Previous Next Actions Move

Key Highlights

Phase and State Pre-Offer, Reference Check	Candidate Number 29021
Candidate Type When Applying External Candidates	

Endorsements

Personal Info

Address

Source Info

Labels

Details
Activity
Progress
Attachments
Interactions
Messages
Questions
Interviews
Feedback
Screening
Sensitive Info

Proceso de oferta: oferta verbal

- Cuando se va a extender una oferta verbal, el equipo de contratación debe mover al candidato al estado "Oferta verbal, oferta verbal extendida" (fase y estado).
 - Ejemplo: "Carlos, nos gustaría ofrecerte el puesto de asociada de ventas con un sueldo de XX. Esta oferta depende de la aprobación exitosa de una verificación de antecedentes".
- Una vez que se acepta la oferta verbal, el equipo de contratación debe trasladar al candidato al estado "Oferta verbal, Oferta verbal aceptada" (Fase y Estado) y notificar al candidato que se le enviará una oferta formal por sistema.

ASK ATHENA

Move Candidate
Assistant Manager - Corinne TEST (1022)

Candidates (1)

Details

Phase
Verbal Offer

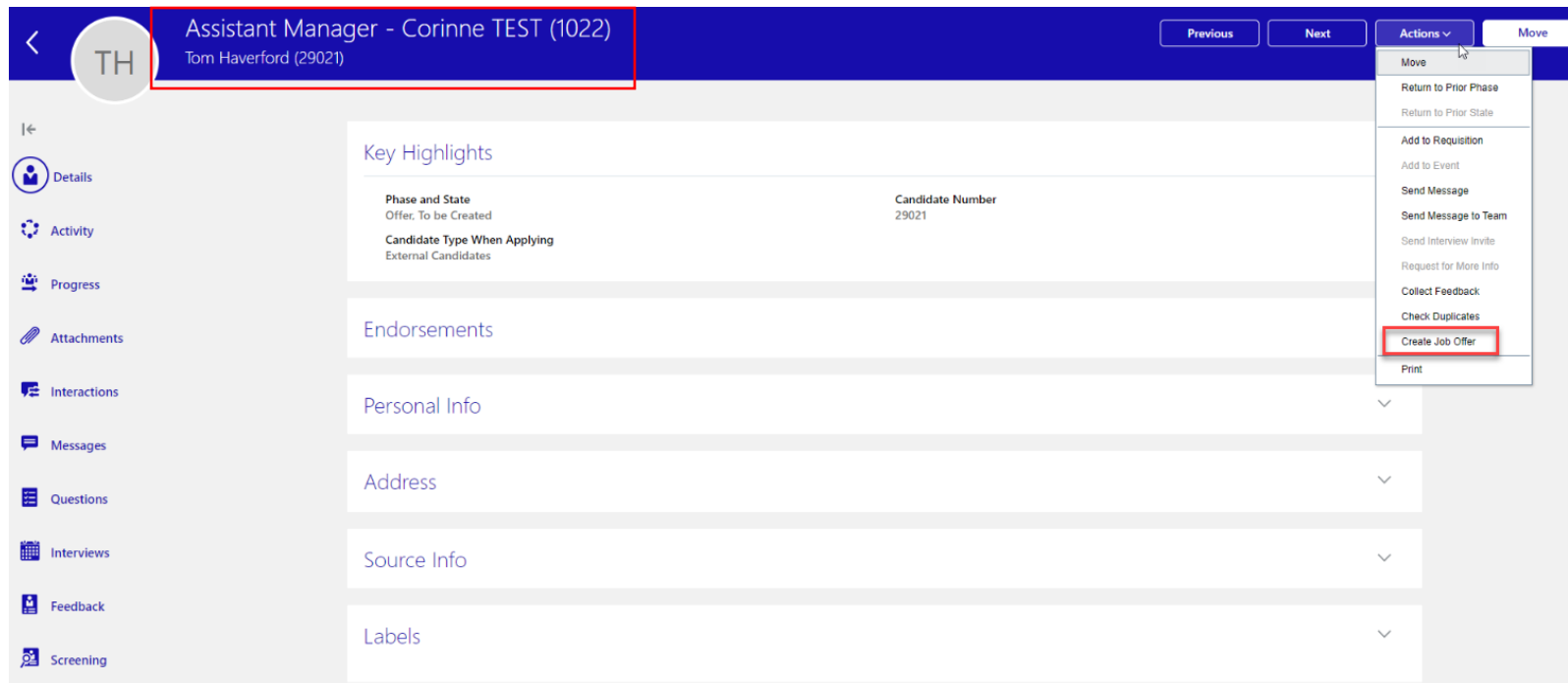
State
Verbal Offer Extended
Verbal Offer Extended
Verbal Offer Accepted

Save and Close Cancel

- *Importante: el proceso de oferta es realizado exclusivamente por el equipo de reclutamiento regional

Proceso de oferta: creación de la oferta

- Navegue hasta la solicitud de empleo y seleccione el candidato.
- Seleccione el menú desplegable "Acciones" debajo del perfil del candidato y seleccione "Crear oferta de trabajo".
- En este caso, pida apoyo al reclutador responsable para completar este proceso.



- *Importante: el proceso de oferta es realizado exclusivamente por el equipo de reclutamiento regional

Proceso de oferta: creación de la oferta

- Complete la sección Cuándo y dónde
 - El campo "Acción" siempre debe estar “agregar trabajador pendiente”
 - La mejor práctica es tener fechas de inicio al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que se extenderá la oferta. Esto dado el flujo de aprobación.
 - Esto ayudará a proporcionar suficiente tiempo para que el candidato firme la oferta.
 - Las fechas de inicio deben ser el primer día en que el candidato comenzará a trabajar y completará la documentación de incorporación.
- Seleccione Continuar una vez que todos los campos estén completos

1

Cuándo y dónde

Guiarme

*¿Cuál es la fecha de inicio del empleado?

2/1/24

*Entidad legal empleadora

SAMSONITE DE MEXICO

* Acción

Agregar trabajador pendiente

Acción

Agregar trabajador pendiente

Continuar

Proceso de oferta: creación de la oferta

- Complete todos los campos obligatorios marcados con un *
- Algunos campos se completarán previamente a partir de la solicitud de empleo.
- El campo "Posición" es específico del puesto de trabajo y la ubicación.
- Primero asegúrese de que la unidad de negocios sea correcta

Crear oferta de puesto

Bianca Mendieta Gonzalez (48684), 1118

Guardar y Cerrar Enviar Cancelar

2 Información de asignación

*Unidad de negocio LATAM MEXICO BU	*Pago por hora o asalariado Asalariado
*Posición LA_MX_AUXALM_CEDIS_Distribution	*Horas laborables 48 Semanal
*Puesto MX_AUXILIAR DE ALMACEN	Periodo de prueba 3 Meses
Cargo descriptivo Picking	Fecha de finalización de periodo de prueba 5/6/24
*Departamento MX_CEDIS	Global Bonus Plan
*Ubicación MX_Distribution_CEDIS	Global Target
*Indefinida o temporal Indefinido	Global Max
*Tiempo completo o tiempo parcial Tiempo completo	Valor de contexto

Continuar

Proceso de oferta: creación de la oferta

- Los miembros del equipo de contratación se agregan automáticamente
- Si es necesario agregar miembros adicionales al equipo, agréguelos como Colaboradores
 - Siempre será necesario agregar HRBP como Colaboradores

3 Offer Team

Hiring Manager

Recruiter

Add Collaborator Type

Collaborator

HR BP

Continue

Solo aquellos agregados al equipo de la oferta podrán ver los detalles de la oferta.

Proceso de oferta: creación de una oferta

4 Información de nómina

Frecuencia de nómina + Agregar

Otra información Agregar

Ficha de horas requerida para asignación

Continuar

- Seleccione "Agregar" en la sección Información de nómina
- Seleccione la frecuencia de pago adecuada para el puesto y país en el menú desplegable. Por ejemplo bisemanal o mensual.
- Seleccione Continuar

4 Información de nómina

Frecuencia de nómina

*Nómina

Otra información

Ficha de horas requerida para asignación

Continuar

Proceso de oferta: creación de una oferta

5 Salario

*Base salarial
MX Salaried

*Importe del salario
1.00 MXN Mensual

Salario anual
12.00 MXN (Equivalente de tiempo completo 1)

Salario nuevo
1.00 MXN Mensual

Siguiente fecha de revisión de salario
m/d/yy

Continuar

- Complete los campos requeridos en la “Sección Salario”
 - En base salarial debe indicar el Código del país (CH_MX_CO_PA_PE_ARG_BR_URG_) y el monto de salario mensual previamente autorizado y revisado con el HRBP o reclutador
 - No se necesita un "\$" en el campo "Monto del salario"
 - No complete la “Próxima fecha de revisión salarial”
- Seleccione Continuar una vez completado
- Seleccione el menú desplegable en el campo debajo de "Carta de oferta"
 - Seleccione "Buscar"

6 Offer Letter

Offer Letter

Search...

Expiration Date
m/d/yy

Candidate-facing Documents
Drag files here or click to add attachment

Proceso de oferta: creación de una oferta

6

Información adicional

Oferta de campos específicos del país

LATAM

Permiso de transporte

Dinero para gastos menores

Descuento para empleados

Asignación de almuerzo

Otro

Título del puesto de HM

Warehouse Manager

Título del puesto de HM

Continuar

Oferta de campos específicos del país, debe indicar “LATAM” y título del puesto del HM, indicar el nombre del cargo del g Manager.

Presione Continuar una vez completado

Presione el menú desplegable en el campo debajo de "Carta de a"
Seleccione "Buscar"

6

Offer Letter

Offer Letter

Search...

Expiration Date

m/d/yy

Candidate-facing Documents

Drag files here or click to add attachment

Proceso de oferta: creación de una oferta

7 Carta de oferta

Carta de oferta

▼

LATAM ARGENTINA Carta oferta - RETAIL STORE AR

LATAM ARGENTINA Carta oferta - STAFF Y JEFATURAS CD AR

LATAM BRAZIL SAMS Carta Oferta

LATAM BRAZIL SAMS Carta Oferta - Variavel

LATAM BRAZIL Samsonite - Carta Oferta (Loja)

Buscar...

para agregar un anexo

- Buscar carta oferta correspondiente al país, dar clic en buscar y escribir LATAM

Crear oferta de puesto

Bianca Mendieta Gonzalez (48684), 1118

Guardar y Cerrar Enviar Cancelar

7 Carta de oferta

Carta de oferta

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Idioma de aplicación para puesto de candidato

Español

Texto adicional 1

Buscar y seleccionar: Plantilla de carta de oferta de puesto

Buscar

Correspondencia ☒ Todo ☐ Cualquiera

Código LATAM

Nombre

Buscar Restablecer

Nombre

LATAM CHILE - Carta oferta RETAIL STORE CH Offer Letter

LATAM CHILE Carta de oferta - OPERARIO DE LOGISTICA CHIL...

LATAM COLOMBIA Administrative Offer

LATAM COLOMBIA Retail

LATAM MEXICO Administrative

LATAM MEXICO Distribution Center

LATAM MEXICO Retail Store Wholesale

LATAM MEXICO Wholesale

LATAM PANAMA Standard Offer Letter

LATAM PERU Carta oferta

LATAM Peru Carta oferta STAFF Y JEFATURAS CD DE Offer Letter

Aceptar Cancelar

Proceso de oferta: creación de una oferta

7

Carta de oferta

Carta de oferta

LATAM MEXICO Distribution Center

Descargar

Descargar

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo



Señor (a) - (ita)
Yudi Méndez Ignacio
Hidalgo Lt.12 Mzn:188
México, Estado de México 55029

Estimado (a) Yudi:
SAMSONITE DE MEXICO se complace en hacerle llegar a través de la presente carta oferta de trabajo para el cargo de Picking.
Este cargo consiste en:

Misión:

La principal misión que tiene el cargo de Operario del Centro de Distribución es el realizar labores operativas en área de desempeño, contribuyendo al cumplimiento de tiempos, condiciones y calidad, de acuerdo con los compromisos establecidos dentro del Centro de Distribución. Realizar tareas asignadas según planificación, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área

Funciones del cargo:

Realizar labores apoyo en la recepción de container a jefaturas.
Realizar revisión de estado de productos recepcionados e informar a jefatura por discordancias y disconformidades.
Ingresar cada producto almacenado a sistema WMS.
Realizar embalaje de productos en cajas, envolver en film y etiquetar indicando producto, cantidad y características de estos.

OPERARIO DE REAVAPROVISIONAMIENTO

Realizar labores de apoyo en labores de reaprovisionamiento y auditorías al área, contribuyendo a la mantención de artículos en stock dentro de Centro de Distribución.
Realizar cargas de nueva mercadería a través de sistema WMS en estanterías.
Realizar reposición de mercaderías faltante en estanterías.
Realizar cuadratura o auditorías a la estantería recientemente repuesta de mercaderías.
Asegurar que las mercaderías en proceso de reaprovisionamiento queden correctamente posicionadas en ubicación.
Realizar labores de apoyo en la realización de auditorías, contribuyendo con la ubicación de donde se encuentra la mercadería.

OPERARIO DE PICKING

Realizar recolección de productos en bodega de acuerdo a indicaciones arrojadas por el sistema, contribuyendo al área de embalaje en su correcto funcionamiento.
Recibir indicaciones y asignación de mesón diario por prioridad de parte de jefatura.
Recolectar productos en bodega, según lo que arroja el sistema.
Informar de falta de stock de productos a jefaturas para su solución.
Picking productos y guardarlos para su traslado a mesón de embalaje.
Entregar carga de productos a embaladores y mesón indicado.
Realizar labores de apoyo en la realización de auditorías.
Realizar Picking de productos para reposición en estanterías.

- Cuando la oferta de puesto este seleccionada, podemos descargarla para revisar o modificar algún dato que se requiera.

OPERARIO DE EMBALAJE

Recibir asignación diaria de mesón y embalar productos de acuerdo tiempo estipulado y condiciones pactadas por clientes.
Recepcionar mesón de productos para su embalaje.
Capturar SKU de productos, incorporar etiquetas, alarmas y otros insumos de valor agregado, según especificaciones de cliente.
Embalar productos según especificaciones de cliente y agregar rotulado en caja, especificando local, cantidad de productos.
Separar unidades por cliente y ubicar en pallets.
Dejar listo mesón para el área de distribución.

OPERADOR BODEGA DESPACHO

Realizar labores y tareas para la preparación de bultos para su carga y posterior distribución a clientes internos y externos, contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos comerciales.
Realizar recepción de mesones desde el área de embalaje.
Escanear productos en con sistema WMS.
Trasladar y distribuir bultos según planificación a camión correspondiente para su carga y distribución posterior

A continuación, detallamos las condiciones contractuales ofertadas:

- Fecha Inicio: febrero 7, 2024
- Contratación: Contrato indeterminado sujeto a periodo de prueba de 90 días
- Horario: Tiempo completo
- Sueldo Base:
- Otros:

La presente carta oferta tiene carácter meramente informativo y no implica una promesa de contratación para el postulante, lo anterior derivado que existen procesos adicionales por cumplir como entrega de documentos, revisión de referencias, entre otros. Su vigencia es de 3 días hábiles a partir de la fecha de envío.

Cabe resaltar que, en caso de que el candidato o postulante a una vacante altere, omita o manipule información proporcionando datos incorrectos o falsos, la presente oferta quedará automáticamente anulada.

Si está de acuerdo por favor, firme esta carta en señal de aceptación de la presente oferta de trabajo, así como del cumplimiento a trabajar realizando sus mejores esfuerzos en el desempeño de su cargo y cumplir con las políticas y procedimientos de Samsonite, incluidos, entre otros, el Código de conducta y el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Atentamente,

JESUS LOPEZ
Warehouse Manager

Proceso de oferta: creación de una oferta

- En caso de que hayas modificado alguna información, guarda la oferta en una carpeta sin modificar el formato de la misma para que puedas cargar nuevamente la oferta que modificaste.

Crear oferta de puesto
Bianca Mendieta Gonzalez (48684), 1118

Guardar y Cerrar Enviar Cancelar

6 Información adicional Editar

7 Carta de oferta

Carta de oferta
LATAM MEXICO Distribution Center

Descargar

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Oferta laboral - Bianca Karen Mendieta Gonzalez - LATAM MEXICO Distribution Center.rtf Por EDUARDO GARCIA el 2/1/24

Idioma de aplicación para puesto de candidato
Español

Disco local (C:)
Datos (\\10.30.130.215\)
users (\\10.30.130.215\)
Red

Nombre de archivo: Oferta laboral - Bianca Karen Mendieta Gonzalez - LATAM I
Tipo: Formato RTF

Proceso de oferta: creación de una oferta

- Una vez que la carta oferta esté ok, se selecciona “enviar” para que pase por el flujo de aprobación

Crear oferta de puesto

Bianca Mendieta Gonzalez (48684), 1118

Guardar y Cancelar

Enviar

Cancelar

6 Información adicional

Editar

7 Carta de oferta

Carta de oferta

LATAM MEXICO Distribution Center

Descargar

 Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Oferta laboral - Bianca Karen Mendieta Gonzalez - LATAM MEXICO Distribution Center.rtf

Por EDUARDO GARCIA el 2/1/24

X

Idioma de aplicación para puesto de candidato

Fecha de caducidad

Español

m/d/yy



Proceso de oferta: Aprobación de una oferta

Aprobación de oferta

Rebeca Hernández Hernández (48677), 1119

Job Offer Team

JL

JESUS LOPEZ

MX_GTE. DE CENTRO DE DISTRIBUCION

jesus.lopez@samsonite.com

Hiring Manager

EG

EDUARDO GARCIA

MX_HR GENERALIST

eduardo.garcia@samsonite.com

Recruiter

Collaborators

CB

CAROLINA BUSTOS

CL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Carolina.Bustos@samsonite.com

CF

Christian Foster

CL GERENTE DE ATRACCION DE TALENTO

christian.foster@samsonite.com

Approval History

Asignada a PAZ UGARTE

2/2/24 5:47 PM

Aprobada por JESUS LOPEZ VILLANUEVA

2/2/24 5:47 PM

Enviada por EDUARDO GARCIA PEREZ

1/31/24 11:11 PM

ASK ATHENA

Home

Notifications

EG

Buenos días, EDUARDO GARCIA

Yo

Mis grupos de clientes

Herramientas

Otras

ACCIONES RÁPIDAS

APLICACIONES

Approval History

Carlos Espinoza

JUAN ROBERTO GUZMAN

PAZ UGARTE

Asignada a Gerardo Leiva

1/23/24 3:31 PM

Aprobada por PAZ UGARTE

1/23/24 3:31 PM

Enviada por Christian Foster

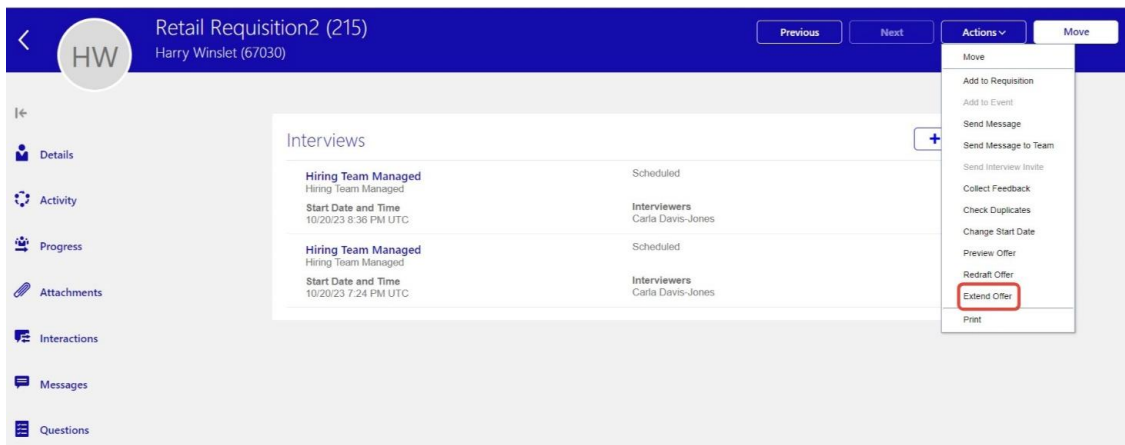
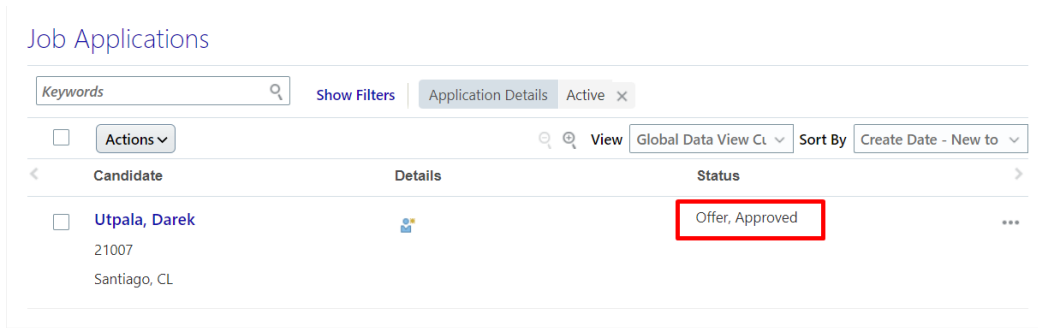
1/22/24 6:36 PM

Aprobar

Rechazar

- Los aprobadores reciben notificaciones para que puedan aprobar la oferta ya sea por Ask Athena o correo electrónico.

Proceso de oferta: Extensión (envío) de la oferta



- Cuando la oferta haya sido aprobada, el estado "Oferta, aprobada" se mostrará junto al nombre del candidato.
 - Seleccione el candidato para realizar la siguiente acción
 - Una vez en el perfil del candidato, seleccione el menú desplegable "Acciones" y "Extender oferta"
 - La oferta se enviará automáticamente por correo electrónico al candidato una vez que seleccione "Ampliar oferta"
 - Los candidatos recibirán la oferta del remitente del correo electrónico: noreplycareers@samsonite.com

Proceso de oferta: Oferta aceptada

Retail Requisition2 (215)
Harry Winslet (67030)

Previous Next Actions Move

⚠ This job offer is being extended.

Key Highlights

Phase and State
Offer, Approved

Candidate Type When Applying
External Candidates

Last Contacted
Today (Message Not Sent)

Candidate Number
67030

Endorsements

Personal Info

Actions dropdown menu options:
Move
Add to Requisition
Add to Event
Send Message
Send Message to Team
Send Interview Invite
Collect Feedback
Check Duplicates
Change Start Date
Preview Offer
Redraft Offer
Resend Offer (highlighted)
Accept Offer
Print

- Si es necesario, el equipo de contratación puede reenviar la oferta hasta que el candidato acepte la oferta.
 - Seleccione el menú desplegable "Acciones" y seleccione "Reenviar oferta"
- Si un candidato tiene dificultades para aceptar la oferta, comuníquese con el reclutador responsable o HRBP
 - No aceptar la oferta en nombre del candidato.
 - Cuando la oferta haya sido aceptada por el candidato, se mostrará el estado "Oferta aceptada".

ASK ATHENA

Assistant Manager - (1022)

Job Applications

Keywords Search Show Filters Application Details Active X

Actions View Global Data View G Sort By Create Date - New to

Candidate	Details	Status
Williams, Lisa 27101 US		Offer, Accepted
Gergich, Jerry 27073 Long Island, NY, US		New, Under Consideration
Haverford, Tom 29021 Astoria, NY, US		Offer, Draft
Roy, Logan 29004 Astoria, NY, US		New, Under Consideration

Proceso de contratación: mover a RR.HH

- Una vez que el candidato haya aceptado la oferta, regresamos al sistema y damos clic en “acciones” y seleccionamos “ mover al candidato a RR HH” (módulo de integración con HCM para que pueda ser capturado en la nómina)

Vendedor de tienda_Plaza Patria (1010)
Arcelia Perez Muñoz (34123)

Anterior Siguiente Acciones Mover

Aspectos importantes

Fase y estado Oferta, Aceptada	Tipo de candidato al solicitar trabajo Candidatos externos
Último contacto Cantidad de días atrás: 3 (Correo electrónico enviado)	Número de candidato 34123

Avales

Información personal

Mover

- Agregar a solicitud
- Agregar a evento
- Enviar mensaje
- Enviar mensaje a equipo
- Enviar invitación a entrevista
- Solicitar más información
- Recopilar comentarios
- Comprobar duplicados
- Cancelar oferta
- Ver vista previa de oferta
- Volver a escribir oferta
- Mover a RR HH
- Imprimir
- Mover a RR HH

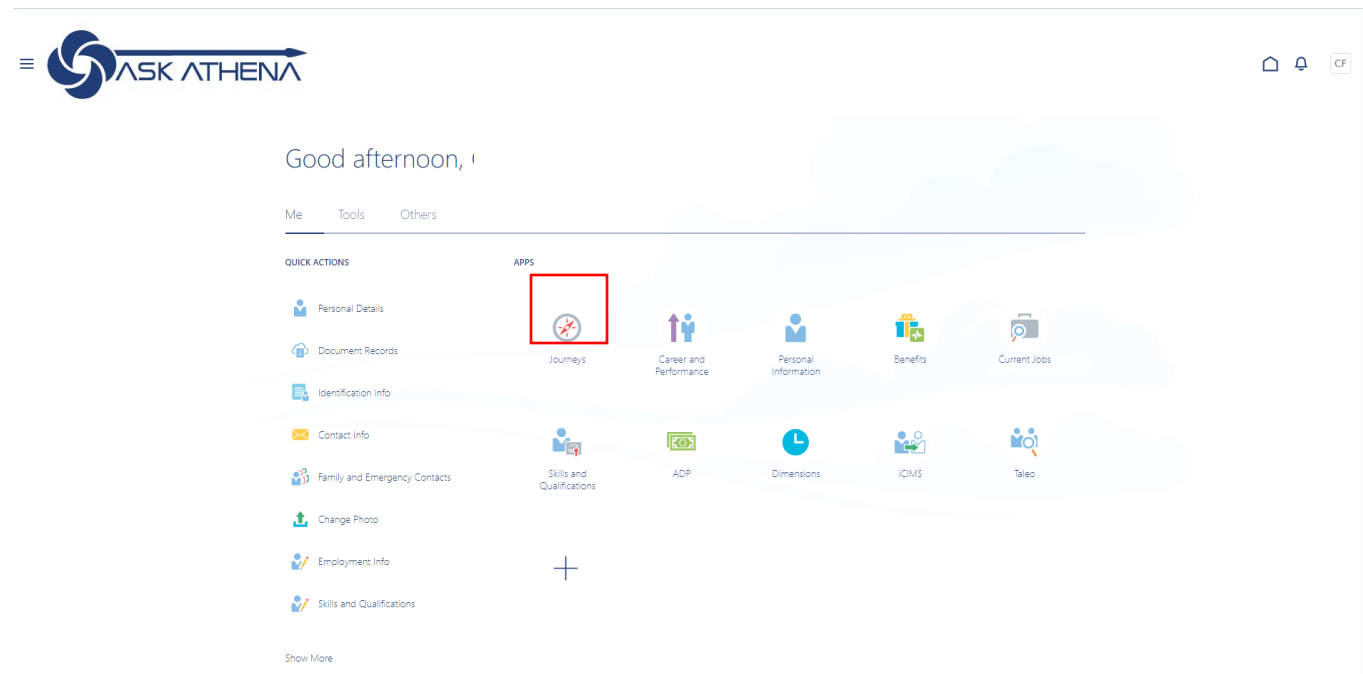
Advertencia

Está a punto de mover el candidato Arcelia Perez Muñoz a la fase de RR. HH. Este proceso puede demorarse algunos minutos para completarse. ¿Desea continuar de todas maneras?

Sí No

Viajes: trámites de incorporación

- Después de que RR.HH. traslada al candidato al estado "Pasar a RR.HH.", la documentación de incorporación se envía automáticamente
 - La documentación de incorporación estará en Ask Athena en Viajes/Journey.
- 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.
 - La notificación por correo electrónico provendrá del remitente del correo electrónico sin respuesta: ASK -ATHENA <ekkf.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>





ENTRENAMIENTO ORACLE RECRUITING CLOUD (ORC)

Hiring Managers Retail

