

### Sistema Thomas International Manual de Usuario

Este documento es propiedad intelectual de Integral Management Consultant S.C. y contiene información confidencial, por lo que será de uso exclusivo de EL CLIENTE con el único objetivo de evaluar los servicios ofrecidos. Se autoriza la copia o distribución de este documento para fines de evaluación dentro de la empresa. EL CLIENTE no puede duplicar este contenido, reproducirlo o divulgarlo en forma alguna. No se considerará como información privada o confidencial aquella que esté disponible al público en general.



### 2019 Manual de Usuario Integral Management Consulting Thomas International



### Tabla de Contenido

Guía Rápida	3
Panel de Inicio	4
Campos Dinámicos	5
Herramientas del	
Administrador	
Admin y Sub Admin	6
Solicitud de Unidades	9
Modelos de Email	12

Personas
Añadir Candidato
Añadir Candidatos Múltiples
Cargar Candidatos
Buscar Candidatos
Ver Archivo
Compartir Candidatos
360 Bespoke admin
Puestos
Agregar Puesto
Buscar Puesto

**Gestionar Evaluadores** 

Equipos
---------

Crear Equipo Ideal
Crear Equipo Real
Buscar Equipos
e-Recruit
<b>e-Recruit</b> Crear Anuncio
<b>e-Recruit</b> Crear Anuncio Buscar Avisos

Mi Cuadro de Puestos

Opciones e-Recruit



e

Informos

61	Crear Informe Personalizado	79
	Opciones de Informe	81

63	Informa	ación
63	Informa	ación

69	Tabla de Consumo	84
71	Biblioteca de Documentos	86
73		







Herramienta práctica y accesible, que ofrece un feedback objetivo y sincero, permite reunir retroalimentación de las personas sobre el desempeño de quienes están a su alrededor dentro de la organización



Analiza los diferentes equipos de trabajo dentro de una empresa desde una situación real, hacia una situación ideal, muestra el comportamiento de cada uno de los miembros del equipo y el papel que desempeñan en el así como los beneficios que brindan.





chivo c	Compartir candidatos		360 Bespoke admin	
ud de Unidades	Modelos de	e emai		

### **erecruit**

Reclutamiento online con evaluaciones integradas, te permite crear anuncios con preguntas eliminatorias para filtrar candidatos, incluir evaluaciones de PPA, TEIQue, GIA, HPTI, creación de HJA. Para seleccionar a candidatos idóneos para el puesto.



### Panel Principal

En el panel principal presenta un menú horizontal en el que están las opciones de los reportes que ofrece el Sistema Thomas. En el escritorio están ligas de acceso rápido a las funciones más utilizadas en el sistema.

### Todo lo que necesita para gerenciar sus candidatos y evaluaciones esta aquí

thomas 🞋					<b>8</b> 9	equest Units 🔅
	inicio Personas Pue	estos Equipos	E-Recruit	Informes Informac	tión	
1	Bienvenido al Nú evaluaciones.	úcleo Thom	nas, su si	stema en líne	a de gestión de c	andidato
	Últimos candidatos Últimas	s evaluaciones		Últimos informes		1
	Erik Urueña	03/10/2019	ver	Leonardo Guerrero Ru	bio Inteligencia Emocional	ver A
	Diego Andrés Ponce	03/10/2019	ver	Leonardo Guerrero Ru	bio Análisis de Perfil	ver V
	Erick Gerardo Arriaga Espejel	03/10/2019	ver	Miguel Angel Villaseñor	r Ruiz GIA	ver V
	José Joaquín Gancedo Avila	03/10/2019	ver	Lidia Jurado	GIA	•• <b>•</b> •
	Dulce Violeta Yañez Guzman	03/10/2019	ver	Esperanza Garcia	GIA	ver



### el Sistema Thomas. En el escrito





### Campos Dinámicos

<firstname></firstname>	Nombre del candidato	<candidatelogin></candidatelogin>	Login de la prueba
<lastname></lastname>	Apellido del Candidato	<candidatepassword></candidatepassword>	Contraseña de la Prueba
<email></email>	Email del candidato	<assignedtestname></assignedtestname>	Nombre de la prueba
<jobtitle></jobtitle>	Título del Puesto	<assignedtesttestid></assignedtesttestid>	Usuario asignado para la prueba – PPA
<jobdescription></jobdescription>	Descripción del Puesto	<assignedtestee></assignedtestee>	Contraseña asignada para la prueba – PPA
<agentfirst></agentfirst>	Nombre del usuario del sistema	<portalurl></portalurl>	URL del sitio web de la empresa
<agentlast></agentlast>	Apellido del usuario del sistema	<companyaddress1></companyaddress1>	Dirección 1 de la empresa
<agentemail></agentemail>	Email del usuario del sistema	<companyaddress2></companyaddress2>	Dirección 2 de la empresa
<agenttel></agenttel>	Teléfono usuario del sistema	<companyaddress3></companyaddress3>	Dirección 3 de la empresa
<companyname></companyname>	Nombre de la Compañía	<companyzipcode></companyzipcode>	Código postal de la empresa
<companyoverview></companyoverview>	Nombre del Departamento de la Compañía	<companycountry></companycountry>	País de la empresa
<jobpostingurl></jobpostingurl>	Link de la prueba	<companynumber></companynumber>	Teléfono de la empresa
<assessmenturl></assessmenturl>	URL de la prueba 2		





### Herramientas del Administrador

# My Profile Admin y Sub My Profile

Solicitud de Unidades

Modelos de email



Manual de Usuario| Thomas International 2019













Fecha de	01/07/2011
Fecha de Creación	12/04/2008
▼ Solicitar Unidades de	Thomas Mexico (1. Thomas Mexico IMC (Operaciones-Demos))
<ul> <li>Nombre de la compañía</li> </ul>	1. Thomas Mexico IMC (Operaciones- Demos)
Unidades Disponibles	
Arreglar Nivel	500



### Herramientas del Administrador

### Solicitud de Unidades



Admin y Sub Admin

Modelos de email

www.mxintegralmc.com - www.thomasinternational.net



Manual de Usuario | Thomas International 2019



Herramientas del Administrador		ŝ
Solicitud de Unidades	Admin y Sub     Admin     inicio > Configuración > Unidades y adquisiciones > solicitudes de unidades       Solicitud de     2 Solicitud de unidades	
Historial de Solicitudes	Historial de Solicitudes Historial de Dirgenibles	
Digite la información requerida y la cantidad de unidades a solicitar.	Consumo       Disponibles         Modelos de email       Solicitar       Thomas Mexico (1. Thomas Mexico         Unidades de       IMC (Operaciones-Demos))         Orden de       Image: Compra         Si fuese necesario, ingrese una referencia de orden de compra.         Unidades*       Image: Compra	
Se recomienda: incluir el No. De Orden de compra o una referencia para llevar un control y seguimiento.	Puede requerir un máximo de 20000 unidades Acepto los Términos Enviar Solicitud A continuación se muestra el estado de las solicitudes de unidades históricas y actuales.	
En la parte de abajo se muestra un listado del bistorial de	Historial de las solicitudes de unidades. 5 Mostrando resultados 1 a 1 de 1 Resultados por págir	na: 10 🔻
solicitudes de consumo que se ha requerido	Estatus         Nombre         Fecha de Solicitud         Monto         Concedida en         Completar el           Procesado         Lidia Jurado Villaseñor         05/11/2019         500         05/11/2019	monto Orden de Compra 500 IMC-051119













### Herramientas del Administrador



Admin y Sub Admin

Solicitud de Unidades

www.mxintegralmc.com - www.thomasinternational.net



Manual de Usuario| Thomas International 2019



	1	
Administrador	L =	1. Thomas Mexico IMC (Operacion
	inicio Personas Puestos Equipos E-Recruit Informes Información	Seleccionar el tipo de email Elegir el modelo/tener una vista previa
Modelos de Email	Admin y Sub Admin Solicitud de Unidades Administrador de modelos de emails	Seleccionar un modelo específico para modificar/clonar o hacer un clic en 'nuevo' para crear un nuevo modelo de email empezando de cero.         Modelo       Invitación de PPA - candidato general * (default) *         Asunto       Invitación para completar una evaluación PPA.
Administrador de Modelos de email	Modelos de email       Administrador o modelos de email       Seleccionar el tipo de email       Elegir el modelo/tener una vista previa       Editor         Localizar un grupo de modelos haciendo clic en el ícono de productos correspondiente; luego seleccione el tipo de email y finalmente, el idioma	Mensaje: thomas Estimado/a [FirstName]:
Seleccione el tipo de evaluación del cual necesita modificar su email.	administrador de estilos de emails	[AgentFirst] [AgentLast] de [CompanyName] ha coordinado para que usted complete una breve evaluación de comportamiento.         Seleccione el enlace a continuación o copie y pegue el enlace en su buscador para iniciar la evaluación.         [AssessmentURL*]         Es posible que deba ingresar su nombre de usuario y contraseña, los cuales aparecen a continuación:         Nombre de usuario: [AssignedTestTestID*]         Casteração: [AssignedTestTestID*]
Importante: No borrar ni modificar los campos que están seleccionados en	Idioma Español (Internacional)	Contrasena: [AssignedTestTestee]         Para obtener más información sobre esta evaluación, ingrese a la Sección del Candidato de Thomas https://www.thomasinternational.net/es-int/candidates/         Periodos cordiales         [AgentFirst] [AgentLasi]         [Position]         [CompanyName]         [AgentTei]         [AgentEmai]
color amarillo y en corchetes.	Al dar clic en Añadir nos pasara a la pestaña Editor	Este es un correo electrónico automático. No podemos contestar las respuestas enviadas a esta dirección. Si tiene alguna duda relacionada con este correo, comuníquese con el emisor en la Compañía desde donde se envió la invitación. Este mensaje está dirigido solamente al destinatario mencionado. Por lo tanto, la copia, difusión o distribución de este mensaje a otra persona, o la utilización de este mensaje por otra persona, puede constituir una violación a las leyes penales o civiles.
Para gestionar su plantilla deberá dar	ModificarEste botón lo encontrara desactivadoahí es donde podemos gestionar nuestro email	Consulte nuestra política de confidencialidad http://www.thomasinternational.net/Portals/88/TermsOfUse/TI_UK_Privacy_V3.pdf Oficina registrada: [CompanyName] [CompanyAddress1]
clic en cualquiera de los siguientes	clonar Genera copia de la plantilla actual para realizar modificaciones Nota: En la plantilla se puede cambiar el estilo de letra, cortar y	[CompanyAddress2] [CompanyAddress3] [CompanyZipCode] [CompanyCountry] Número registrado. [CompanyNumber]
botones.	Añadir Puede crear su propia plantilla de email de la letra, poner viñetas o	
1	numeración.	7 Modificar Añadir









1	L

# Estilo del email: Elija en las opciones de configuración del estilo del email. • Cargar Logo: SUBIR, CAMBIAR O ELIMINAR EL LOGO DE LA EMPRESA en el email. IMPORTANTE: El archivo debe ser: • Formato: Imagen .jpg • Dimensiones: 140 X 550px máximo • Peso: 50 kb

 Colores (2): Seleccione los colores que más se ajusten a su imagen corporativa.



# Personas

### Añadir Candidatos

Añadir Múltiples

**Cargar Candidatos** 

**Buscar Candidatos** 

**Ver Archivo** 





Compartir candidatos 360 Bespoke admin



	Pers	onas				
<b>Añadir</b> PPA - TEIQue	<b>Candi</b> - GIA -HP	<b>dato</b> TI - 360				
inicio Personas	1 Puestos E	quipos E-Recruit .	Informes Infor	nación		?
Añadir múltiples 2 Cargar candidatos	inicio > Per	sonas > Agregar un candie dato Begur evaluacion	dato nes Acción Conf	irmación		
Buscar candidatos Ver archivo	Escriba los dato	is del candidato:		Provincia/Estado		
Compartir candidatos	Apellido*			País o Región*	Mexico	•
360 Bespoke admin	Género*	Por favor seleccione	•	Compañía	Please select	•
	Email			Centro de Costos	Por favor seleccione	•
	Diferenciador					
			Introdu	cir Dato	s 4.	Continuar

### Agregar evaluaciones

<ul> <li>Elegir la prueba que desea realizar al candidato dándole clic en la casilla, puede seleccionar más de una.</li> <li>Escoger el idioma, de preferencia que sea en su lengua materna.</li> <li>Si desea que lo realice en el momento o envía por email.</li> </ul>									
inicio Personas	Pues	tos Equipos	E-Recruit	Informes I	nformació	n			
Añadir candidato Añadir múltiples	ini	icio > Personas > A	Agregar un candi	dato					
Cargar candidatos	Añ	iadir candida5 🗛	gregar evaluacio	nes Acción	Confirmaci	ión			
Buscar candidatos	Sele	eccione evaluaciones pa	ra el candidato e el	ija cómo serán aplie	cadas.				
Ver archivo			Idioma			Opciones	A	cción	
Compartir	6	HPIT	7 Españo	l (Internacional)	Ť		E	mail	*
candidatos		BESPOKE 36C	) Españo	l (Internacional)	*	360° Rich	8 🕞	nail	
admin		GI🙈	Españo	l (Internacional)	•			mail	*
		TEIQ"	Españo	I (Internacional)	•		E	mail	v
		PP∢	Españo	l (Internacional)	•		E	mail	v
		PP∢+	Españo	I (Internacional)	•	Student PPA	• E	mail	•
								9	Continuar





### Al dar continuar en el paso anterior nos dirige a esta siguiente pestaña.

Añadir Candidato PA - TEIQue - GIA - HPTI - 360Evaluación vía emailNos muestra la plantilla de email que será enviada al candidato con el link de la evaluación.	Añadir candidatoAñadir múltiplesCargar candidatosBuscar candidatosVer archivoCompartir candidatos360 Bespoke admin	inicio > Per Añadir cand Verifiquelo y, e diferente, selec xxxxx1 xx Invitación Modelo: Para CC Tema	rsonas > Agregar un candidato idato Agregar evaluatios Evaluación vía email Confirma n caso de ser requerido, realice modificaciones en su email utilizando el edite icione un modelo en la lista desplegable 'Modelos' a continuación. xxx1   PPA para realizar una evaluación Invitación de PPA - candidato general * (default) Ijurado@mxintegralmc.com Invitación para completar una evaluación PPA	Mensaje Pie de página	Estimado/a [xcccx1]:   Jorge S Acosta Salinas de 1. Thomas Mexico IMC (Operaciones-Demos) ha coordinado para que usted complete una breve evaluación de comportamiento.   Seleccione el enlace a continuación o copie y pegue el enlace en su buscador para iniciar la evaluación.   [https://open.thomasinternational.net/Login/Login.aspx?   Type=18.ID=13870900608/PW=D%2b/HITRTf%2/FXEFd5%2bMiw%3d%3d&L=3)   Es posible que deba ingresar su nombre de usuario y contraseña, los cuales aparecen a continuación:   Nombre de usuario: (1397090850)   Contraseña: [D+f4(fTRTTf/FXeFd5+Miw]   Para obtener más información sobre esta evaluación, ingrese a la Sección del Candidato de Thomas   https://www.thomasinternational.net/Login/Login.dates/   Saludos cordiales.   Jorge S Acosta Salinas   Operation Coordinator   1. Thomas Mexico IMC (Operaciones-Demos)   5622 8000   Ianontar@thomasmexinn nom
Confirmación Para finalizar el proceso dar clic en concluido	inicio > Personas > Agrega Añadir candidato Agrega Su solicitud ha sido procesada co Candidatos XXXXX XXXX	ar un candidato	PP∢ 12 con	ver	volver 11 imprimir todos los emails de los candidatos Cerrar enviar todos los emails





# Personas

### Añadir Múltiples

Añadir candidato

**Cargar Candidatos** 

**Buscar Candidatos** 

**Ver Archivo** 









360 Bespoke admin



Personas	inicio Personas Pui stos Equipos E-Recruit Informes Información ? Añadir candidato Añadir múltiples 2 inicio > Personas > Agregar Candidatos Múltiples Cargar Añadir múltiples 12 inicio > Personas > Agregar Candidatos Múltiples	Confir
Añadir Múltiples PPA - TEIQUE - GIA - HPTI - 360 1. Introducir información Campos con * son obligatorios 2. Seleccionar el Test que desea que realice el candidato (puede elegir diferente test para cada candidato). 3. Dar clic en crear candidato	candidatos     Buscar   Buscar   candidatos   Escriba los datos del candidato, seleccione las evaluaciones, hagi cle en 'crear candidato' y él se va a mostrar en la lista.     Nombre®   Apeliido®   Gompartir   candidatos     360 Bespoke   admin   Por favor seleccione   Per favor seleccione  Otherenciador   Per favor seleccione   Per favor seleccione  Per favor seleccione Per favor seleccione   Per favor seleccione   Per favor seleccione  Per favor seleccione	Para finalizar el
Nota: Se crea una lista en la parte de debajo de los candidatos nuevos cada uno con su propia evaluación que usted selecciono.	► HPTT The HPTT supports you in densitying candidates with the potential to succeed in a grant between the sum of the the and how the sum of the the and the the the and how the sum of the the and the the the and how the sum of the the and the the the and how the sum of the the and the the the and the the the and the the the and the the the and how the sum of the the and the the the the and the the the the and the	1 Para enviar los test a los ca enviar invitaciones, omitin



### mación

proceso dar cli	c en concluido	
Evaluaciones vía email	nfirmación 7	
xito.		
DD	Fran Xal (laterate size a)	_
GIA	Español (Internacional)	ver
		Concluido



andidat<u>os de clic en:</u>

r las modificaciones

Si desea realizar una modificación en los emails antes de enviar de un clic en:

modificar los emails antes de enviarlos



# Personas

### Cargar Candidatos

Añadir candidato

Añadir Múltiples

**Buscar Candidatos** 

**Ver Archivo** 







360 Bespoke admin









### Al dar clic en validar candidatos en el paso anterior nos dirige a esta siguiente pestaña.

### Si el documento tiene errores los puede actualizar y volver a cargar el archivo dando clic en Seleccionar archivo.

Validación

- Nuevamente carga el archivo y dar clic en recargar a los candidatos.
- Si todo esta correcto dar clic en Enviar.





### La plataforma sube en automático los candidatos y envía los test al email

Resultados por página: 10 🔻		<u>&lt; Anterior</u> 1	2 3 4 5	<u>&gt; Siguiente;</u>	
Evaluación	Estatus	Crear	Compañía	Centro de Costos	
TEIQ		07/10/2019			
PP∢	•	07/10/2019			
TEIQ	•	07/10/2019			
PP∢	$\bullet$	07/10/2019			0
TEIQ	•	07/10/2019			
PP∢		07/10/2019			
TEIQ	•	07/10/2019			
PP∢		07/10/2019			



# Personas

### Buscar Candidatos

Añadir candidato

Añadir Múltiples

**Cargar Candidatos** 

**Ver Archivo** 







**360 Bespoke** admin







En el listado abajo encontrará los candidatos creados, las evaluaciones enviadas y el status de ellas. Al hacer clic sobre el candidato, status o Evaluación le llevará a la ventana de los datos de este.



### Al dar clic en el nombre del candidato nos dirige a esta siguiente pestaña.

Cargar

Buscar

candidatos

candidatos

Ver archivo

Compartir

candidatos

Referencias

admin

360 Bespoke

Se muestra el expediente del candidato, donde encontramos información general, evaluaciones que ha realizado y cuales tiene pendiente, así mismo, los reportes que se le han generado.









odificar lo	s datos del ca	Indidato		
General Inform	nación de contacto	Dirección		
r./Sra./Srta.	gfgf			]
ombre*	gfgf			
pellido*	ggfg			
énero	Masculino		*	
iferenciador				
ompañía				
entro de costos	-			
mpleador				
uesto				
valuador				

Permite generar un archivo del candidato.

Eliminar este Candidato

Archivo

Elimina totalmente al candidato del sistema.



### En la pestaña de Evaluaciones dentro del expediente del candidato.

Nos muestra las evaluaciones que ha realizado el candidato, en que fecha, si se genero un informe de resultados o si esta pendiente de generarse. Se puede volver a enviar nuevamente la evaluación dando un clic en Nuevo o Asignarle una evaluación.

	Evaluaciones Hejores puestos Equipos eRecruit									
1	Evaluaci	iones se	leccionadas							
i		Creado	Tiempo empleado	Idioma asignado	Idioma seleccionado	estado Informes	;			
	PP∢	01/03/2019	00:14:55	Español (Internacional)	Español (Internacional)	CID 💿				
	GI🔗	29/08/2019	00:37:19	Español (Internacional)	Español (Internacional)	43 💿				
	TEIQ	28/06/2019	00:26:01	Español (Internacional)	Español (Internacional)	75 💿				
	TEIQ"-SF	01/03/2019	00:11:02	Inglés (RU)	Inglés (RU)					

### evaluaciones

HPTT	Evaluación del indicador del rasgo de alto potencial	3 asignar
BESPOKE 36C	Cuestionario 360 grados modificable	asignar
PP∢+	Behavioural assessment for reading ages <12	asignar







### En la pestaña de Mejores Puestos dentro del expediente del candidato.

Se muestra la correlación que existe entre el candidato vs el puesto o los puestos creados en el sistema. Se puede filtrar por nombre de puesto y por clasificación.

IMPORTANTE: A mayor cantidad de estrellas asignadas, mejor calificación. 5 estrellas equivalen a GAP

	Evaluaciones Mejores puestos Equipos el	*Ver detalles en la guia de usu
	Filtrar por nombre 5	
Ī	3+ estrellas	
	filtrar reiniciar	
	Resultados 1 a 9 de 9	Resultados por página: 10
	Título	Correlación Compañía Centro de Costos
	Director de Administración y Finanzas	****
	Director de Administración y Finanzas	***
	Director de Administración y Finanzas Operaciones	****
	Director de Administración y Finanzas Operaciones Director Administración y Finanzas	***** ***** ****
	Director de Administración y Finanzas Operaciones Director Administración y Finanzas Director de Administración y Finanzas	***** ***** ***** ****
	Director de Administración y Finanzas Operaciones Director Administración y Finanzas Director de Administración y Finanzas Business Consultant RH.	***** ***** ***** *****
	Director de Administración y Finanzas Operaciones Director Administración y Finanzas Director de Administración y Finanzas Business Consultant RH. Operations Coordinator	***** ***** ***** *****







# Personas Compartir Candidatos

Añadir candidato

Añadir Múltiples

**Cargar Candidatos** 

**Buscar Candidatos** 







**360 Bespoke** admin





ersonas	$\sum 1$	•uestos	Equipos	E-Recruit	Informes	Informaci	ón			
ato										
les		inicio >	Personas > 0	compartir cand	lidatos					
		View o	options fo	or Jorge S	Acosta Sa	linas				
		Para compa	artir automáticar	mente todos los ú	iltimos candidatos	creados con lo	os subadministr	adores, marqu	e la cas	illa "Todos los J
		nombre de	cada subadminis	strador.						
		Para compa	artir automáticar	mente todos los ú	iltimos candidatos	creados con lo	os subadministr	adores, marqu	e la cas	illa "Todo los F
		nombre de	cada subadminis	strador.						
	2	Para compa	artir candidatos i	individualmente, s	eleccione "Ver" y e	el nombre del :	subadministrad	lor para contin	uar.	
	Γ									
		Subadmi	nistradores							
					Dee					
		Mostran	do resultados 1	a 10 de 26	Kest	iitados por pag	gina: 10 *		< Prev	
		Subadmi	nistradores		Todos los	s F <u>uturos</u>				
		001DEMC	). Claudia Contr	eras Demostracio	6	2		V		compartir can
		nes			C					
		001DEMC	). TERNIUM - T	ENARIS- SIDERA				Ve	-	compartir can
		R Teresa V	/aleria TORANC	D.R.					-	
		Adrian Ho	orst Morales		0	0		Ve	r	compartir can
		Alberto Fl	ores		6	)		. v.	<b>r</b>	compartir can
		Anabella C	Cadena		0	)		Ve	ur.	compartir can
		Angela Pat	tricia Maya Aroc	a	6	)		v	-	compartir can
		Carolina L	lano		6	)		v	ur i	compartir can
		Cristina Po	ortilla Escalante		6	)		Ve	-	compartir can
		Demo. Ale	ejandro Valdes O	06. Demostracio	0	)		Ve		compartir can
		nes							-	
		DEMO. Pa	awaremx 005 De	emostraciones	(	)		Ve	r i	compartir can
		Marc	ar Todos	)						4







### Personas 360 Bespoke admin Añadir Múltiples Añadir candidato **Cargar Candidatos Buscar Candidatos**

Copyright © Thomas International 2018 44-Thomas2019







**Ver Archivo** 

Compartir candidatos









### Al dar clic en continuar nos dirige a la siguiente pantalla. Puestos Equipos E-Recruit Informes Información inicio Personas Añadir candidato Añadir múltiples Información del Cargar Información sobre el cuestionario. cuestionario candidatos Preguntas cualitativas. Confirmar la publicación Buscar En Nombre colocar como candidatos se llama su evaluación. Ver archivo cuestionario Bespoke 360. > El ID Referencia, es para Compartir 4 identificar el cuestionario Nombre\* candidato con otro cuestionario 360 Bespoke parecido, ejemplo admin ID de **Grandes Lideres** – referencia Referencias: **Grandes Lideres Ventas.** (Máximo 10 caracteres) • 🕖

0

Inapropiado

- Realizar una breve  $\succ$ Descripción de lo que se pretende al realizar esta evaluación.
- Idioma en el cual se va ha generar la evaluación.

inicio > Personas > Informe Personalizado 360 > Crear un nuevo cuestionario Elaore su cuestionario Bespoke 360 Perfeccionar las competencias. Defina la información sobre su cuestionario Bespoke 360 a continuación. Agregue un nombre y una descripción personalizados para su nuevo Descripción Recomendado Satisfactorio Idioma Español (Internacional) Clasificación esta sección, las personas evaluadas deberán asignar las competencias, por orden de prioridad, al puesto de de las trabajo de los participantes. En lugar de evaluar el nivel de desempeño de la persona, se les pedirá que competenciasterminen la importancia relativa de cada competencia según el puesto de trabajo de los participantes. ¿Desea luir un ranking? O No 🖲 Sí





 $\triangleright$ 

llenar.

Clasificación de las competencias por default nos da la opción de Si, esta opción nos permite obtener un ranking sobre las competencias a evaluar. Las opciones con \* son obligatorias a

Dar clic en continuar para seguir con el roceso



### Primera Opción Agregar el cuestionario Bespoke 360,.

Elabore su cuestionario Bespoke 360

 En cada una de las competencias hay una serie de preguntas predeterminadas, las cuales podrá ir seleccionado de acuerdo a las necesidades que requiere evaluar.

 Posteriormente se pueden modificar, cambiar o anexar algunas pregunta respecto a las necesidades que desea evaluar

inicio	Personas	Puestos	Equipos	E-Recruit	Informes	Información	
Añadir ca Añadir m	andidato núltiples	inicio >	Personas >	Informe Perso	onalizado 360 >	• Crear un nuevo cuestio	nario
Cargar candidatos		Informa	ción sobre el c	uestionario.	Elabore su cu	estionario Bespoke 360	Perfecciona
Buscar candidate	DS	Pregunta	as cualitativas	. Confirmar	la publicación		
Ver archi Compart candidate	vo ir os	Seleccione las descrip las mejore	e las competenci ociones de las co es prácticas. Una	as deseadas de la mpetencias segú vez que esté co	as opciones desple in sus necesidades nforme con sus se	egables a continuación. Una ve . La barra de progreso muestr elecciones, haga clic en 'contin	ez realizadas las s ra la cantidad de nuar' para elegir l
360 Besp	oke	🗖 Lid	lerazgo insp	oirador			Compete
admin		🗖 Ge	stión				Progreso:
Referen • ⊘	cias:	🗖 Au		Seleccionada			
Recomendado Satisfactorio		Trabajo en equipo					
		Logro de Resultados					
<b>e</b> Inaprop	iado	Ent Ent	foque en el	Servicio			







### Al dar clic en cada Competencia.



- En cada una de las competencias encontraremos una **Descripción y los Requisitos que o** preguntas referente de lo que evaluá.
- Podemos seleccionar la competencia desde la casilla.
- Para saber a que se refiere la competencias pondremos el mouse en el signo de exclamación.
- Le damos clic en Agregar la competencia.
- Así el mismo  $\triangleright$ procedimiento con cada una de las competencias.
- Se necesita un mínimo de **16 Competencias.**





ias	Referencias: • Recomendado Satisfactorio inapropiado				
8 15 16+	Agregar una competencia personalizada				
x x	Descripción				
x	Color Amarillo • cancelar guardar				
en orden de n las flechas <u>v</u> nar la competencia					

12

En el costado izquierdo tenemos esta tablita de referencias que nos apoya a saber si nos hacen falta competencias, si contamos con el nivel de competencias satisfactorio o recomendado.

En Agregar un competencia Personalizada nos solicita el Nombre de la competencia, la Descripción y nos proporciona una lista de colores para asignarle y reconocer la competencia que hemos creado. En caso de contar con un manual de competencias por la empresa y se desee

utilizar.



### Al darle clic en continuar nos abre la siguiente pestaña:

### Perfeccionar las Competencias

- De cada competencia podemos ver las preguntas y podemos ir dejando, quitando o agregando lo que deseamos de la misma.
- Al ir seleccionando en la casilla del lado derecho y dando en guardar para que se queden las preguntas que deseamos, las que no automáticamente el sistema las va omitiendo.
- Dar siguiente para que nos pase a la competencia que sigue.
- Anterior si deseamos regresar a la competencia vista hace un instante.





Seguimos contando con nuestra barra de Progreso que nos apoya a identificar las preguntas seleccionadas de las competencias y que tan viable seria el cuestionario dependiendo de nuestra tablita de Referencias





### Al seleccionar las preguntas que deseamos en cada competencia:

14

Cuando seleccionamos la casilla de la pregunta de la competencia que deseamos el sistema marca en color verde la intensidad de la pregunta

Perfeccionar las

Competencias



 Del lado izquierdo vamos observando como en cada competencia que vamos marcando las preguntas el indicador de Referencia se hace presente.





El sistema nos apoya a saber que tan viable o no es realizar todas esas preguntas y nos permite revalorar si en verdad todas las preguntas que hemos seleccionado son necesarias para la evaluación. Estas opciones están en la barra de progreso o en la lista de Competencias que se muestra del lado izquierdo. Después de haber analizado  $\triangleright$ todas las preguntas y estar seguros de lo que deseamos preguntar damos Clic en continuar.


Segunda Opción Agregar Un Mod	elo	Bespoke 360,.		Directivos
Utilizar el Cuestionario Modelo	Info	rmación sobre el cuestionario. Juntas cualitativas. Confirma	Utilizar el cuestionario modelo	Liderazgo
<ul> <li>Estas plantillas están predeterminadas por la plataforma.</li> <li>Al desplegar la lista</li> </ul>	¿Tien las co para	e poco tiempo? Seleccine uno de ni ompetencias y los requisitos que coi adaptarlos al estilo y la cultura de si Directivos Senior	uestros cuestionarios Bespoke 360 modelo de la lista a continuación. Utilice el menú desplegable para ver informan cada modelo. Puede utilizar el cuestionario tal cual está o modificar las definiciones y los títulos iu organización. Esta plantilla está destinada a líderes con una función estratégica posiblemente en la Junta Directiva o en el Equipo de Gerencia Senior.	<ol> <li>Competencia</li> <li>Capacitación</li> <li>La capacidad de ayur brindando feedback,</li> <li>Ayuda a los demá conocimiento</li> </ol>
podemos ver las competencias que maneja cada plantilla.		<b>2</b> Liderazgo	Esta plantilla está destinada al resto de los niveles de líderes y gerentes y se aplica a toda la línea de gerentes y líderes de equipo.	<ul> <li>Ayuda a las perso</li> <li>Se toma su tiemp miembros del equ</li> <li>Destaca las fortal específicos</li> <li>Entrena a otras po</li> </ul>
		Experto Técnico	Esta plantilla contempla las competencias clave para expertos técnicos o profesionales.	desempeño • Ayuda a los demá su talento para lo • Establece una étic
Desplegar plantilla		Emprendedor	Esta plantilla contempla competencias clave necesarias para emprendimientos desde etapas iniciales hasta más avanzados. Una plantilla para dueño/gerentes.	<ul> <li>Elogia y brinda rei logran avances</li> <li>Liderazgo de</li> </ul>
		Atención al Cliente	Esta plantilla es para cualquier persona que trabaje en el área de atención al cliente.	La capacidad de lider experiencia y la perio • Logra comprende manera acorde
		Inversores en personas	Esta plantilla incluye competencias clave que deben ser medidas como prueba para el galardón "Inversores en Personas" ("Investors in People")	Controla lo que s     Elabora preguntas     información adecu     Define un curso c
1		No Gerencial	Esta plantilla está destinada a las Competencias Clave para la eficiencia y puede ser utilizada para cualquier función no gerencial.	<ul> <li>Dar este</li> </ul>
		Ventas	Esta plantilla se enfoca en las competencias para la eficiencia en ventas generales.	



seleccione este modelo

os Senior	Esta plantilla está destinada a líderes con una función estratégica posiblemente en la Junta Directiva o en el Equipo de Gerencia Senior.

Esta plantilla está destinada al resto de los niveles de líderes y gerentes y se aplica a toda la línea de gerentes y líderes de equipo.

### , 120 Requisitos

### orientada al desempeño

- lar a los demás a alcanzar mayores logros instrucciones y aliento.
- s a desarrollar sus habilidades y su
- nas a desarrollar su carrera profesional
- o para entender las metas de carrera de los ipo
- zas y debilidades a través de ejemplos
- rsonas, independientemente del nivel de
- s a identificar los objetivos clave y a utilizar
- grar tales objetivos
- de trabajo de alto rendimiento y
- nte
- onocimiento a las personas a medida que se 4. Gestión de personas

### equipo decisivo

- ar un equipo utilizando el conocimiento, la ia para tomar decisiones rápidas y eficaces.
- cómo se siente el equipo y responde de
- ucede en la organización
- para que el equipo pueda brindar
- ada
- acción y lo mantiene

### petencias clic en Seleccionar Modelo

### 2. Delegación

La disposición a ayudar a los demás a desarrollarse ofreciéndoles tareas que los impulsen a desplegar sus capacidades y lograr el éxito.

3

- Comprende de manera realista las capacidades de su equipo.
- Explica claramente las expectativas que tiene respecto de su equipo
- Comunica al personal lo que se espera de ellos y les exige que asuman su responsabilidad
- Utiliza procesos de delegación adecuados para posibilitar que los demás se desarrollen
- Permite a otros cumplir con las tareas delegadas sin interferir
- Establece plazos claros para el trabajo delegado
- Reconoce la necesidad de delegar, incluso bajo presión
- Comparte la responsabilidad al delegar

La capacidad de comprender a las personas y sus motivaciones, establecer buenas relaciones con ellas y lograr resultados a través de los esfuerzos propios y de los demás.

- Garantiza que el equipo tenga funciones y responsabilidades claras
- Acuerda objetivos claros para los miembros del equipo
- Logra resultados por medio de la cooperación y la colaboración
- Mantiene conversaciones oportunas y realiza evaluaciones de desempeño
- Maneja a todos los miembros del equipo en forma equitativa y



### Realizar el proceso de seleccione de las preguntas de las competencias.

Cuando terminemos de seleccionar las preguntas de las competencias seleccionadas, dar clic en continuar.

Competencias





Agregar una nueva pregunta referente a la competencia



### Al dar clic en seleccione este modelo nos dirige a la siguiente pestaña.

### Perfeccionar las Competencias

- Como hemos visto en el paso anterior hay que seleccionar las preguntas que vayan definiendo mejor la competencia.
- También apoyados por el indicador de progreso con forme a la tabla de referencia.
- En caso de ser necesario también podemos modificar, corregir, o agregar una competencia o pregunta

 Información sobre el cuestionario.
 Utilizar el cuestionario modelo
 Perfeccionar las competencias.

 Preguntas cualitativas.
 Confirmar la publicación

 Seleccione sus 5 requisitos recomendados tildando los recuadros al final de cada requisito. Personalice los requisitos tildando los recuadros de texto, o establezca su propio requisito seleccionando el recuadro 'agregar un nuevo requisito'. Una vez que esté conforme con sus selecciones, haga clic en 'siguiente' para continuar con el siguiente grupo de requisitos.



Modificar o Eliminar Competencias







### Tercera Opción Clonar el Cuestionario Bespoke 360,

Clonar el
cuestionario

- Nos aparece un listado de  $\triangleright$ los cuestionarios que ya hemos elaborado.
- Al apretar el botón rojo nos desglosa las competencias que maneja cuestionario.
- Podemos revisar cual de los cuestionarios se asemeja a las necesidades.
- Dar clic en seleccionar  $\triangleright$ este modelo, para continuar el proceso.

Información sobre el cuestionario Clonar el cuestionario actual Perfeccionar las competencias	6 Competencias, 29 Requisitos
Preguntas cualitativas. Confirmar la publicación Selecciore ce sus cuestionarios Bespoke 360 activos de la lista a continuación y haga clic en esta opción de la plantilla para e 360° prueba 360	<ol> <li>Organización y Administración de Cuenta con los conocimientos, habilidades y guiar al equipo de trabajo y lograr los resulta Coordina a los asociados y equipo de trabajo todos logren los objetivos esperados.</li> <li>Planifica, previene riesgos y se anticipa a los y Administra y utiliza eficientemente los recurs lograr los objetivos.</li> <li>Conoce las cualidades y fortalezas de los asoc aprovecha para lograr los objetivos diarios.</li> <li>Cooperación y Trabajo en Equipo</li> <li>Apoya a los compañeros de trabajo para que alcancemos los retos diarios.</li> <li>Trata de ver las cosas desde el punto de vist asociados, se comunica de manera abierta p</li> <li>Está verdaderamente comprometido con su y asociados.</li> <li>Es una guía para el equipo de trabajo y asoci que encontrar soluciones ante los retos diari Consigue que su equipo trabaje de manera co los mismos objetivos.</li> </ol>
	<ul> <li>5. Definición de Rol de Liderazgo</li> <li>Es un líder que motiva e inspira con el ejemp</li> <li>Es un líder que es positivo que ofrece ayuda encontrar soluciones.</li> </ul>

- Es un lider que guia y orienta. Me dice como estoy haciendo el trabajo diario dando retroalimentación oportuna.
- Muestra actitudes positivas y motiva a los demás a compartir ese espíritu.

objetivos



### seleccione este model

### Recursos

- experiencia para ados esperados.
- o para que entre
- problemas. sos asignados para
- ociados y las
- e todos
- ta de los demás
- ero respetuosa
- iados cuando hay ios.
- plo diario.
- y guía para
- a alcanzar los

- 2. Efectividad de la Comunicación
- Expresa sus ideas con claridad y respeto hacia todos los asociados.

3

- Comparte información de los objetivos, retos y nuevas iniciativas que debe lograr el equipo.
- Explica las razones por las cuales hay que sumarse a algún cambio o iniciativa.
- Se muestra abierto a que los asociados expresen sus ideas de forma abierta y sin miedos. Anima a que tú y el equipo compartan su perspectiva incluso cuando es difícil".
- Da retroalimentación a tiempo, ayudando a los asociados a mejorar su desempeño diario.

### 4. Solución de Problemas

- Reúne información antes de tomar una decisión, buscando soluciones y no culpables.
- equipo de trabajo Proporciona ayuda, soporte y guía cuando existe alguna necesidad o problema que resolver.
  - Conserva la calma y el entusiasmo al enfrentar problemas o conflictos.
- coordinada y bajo 🔹 Busca soluciones que implican cambios y procesos de mejora de la productividad.

### 6. Enfoque hacia los Resultados

- Resuelve las diferencias con los asociados llegando a acuerdos para lograr el objetivo final.
- Ayuda a los integrantes del equipo a encontrar soluciones para los retos de la operación diaria.
- Establece metas realistas pero retadoras para su equipo de trabajo.
- Trabaja en alcanzar los resultados diarios, motivando al equipo de trabajo a lograr los objetivos y retos.
- Es un buen ejemplo de compromiso, dedicación y perseverancia.



### Al dar clic en continuar nos dirige a la siguiente pantalla.

### Perfeccionar las competencias

- En este paso como hemos visto anteriormente, podemos modificar, agregar o quitar algunas de las competencias y sus preguntas.
- También podemos ver que automáticamente nos aparecen ya señaladas todas las preguntas, porque anteriormente este cuestionario ha sido creado.
- > Dar clic en Continuar.







### Al dar clic en continuar pasamos a la siguiente pestaña:

### Preguntas Cualitativas

- El sistema nos marca estas dos preguntas, se puede seleccionar una o las dos.
- Si deseamos realizar mas  $\triangleright$ preguntas cualitativas dar clic en Agregar una nueva pregunta y dar clic en la casilla derecha.
- Nos proporciona una  $\triangleright$ nueva casilla y ahí escribimos la pregunta.
- Le damos guardar y continuar.
- La máxima cantidad de  $\triangleright$ preguntas nuevas a agregar no las indica nuestra barra de progreso.

Información sobre el cuestionario.	Elabore su cuestionario Bespoke 360	Perfeccionar las co
Preguntas cualitativas. 1Confirmar	· la publicación	







### Al dar clic en continuar pasamos a la siguiente pestaña:

### Confirmar la Publicación

- Nos proporciona un listado de 3 secciones de cómo se mostrara el cuestionario.
- Es importante revisar antes de terminar el proceso, es momento de poder hacer cualquier cambio. Después de terminar ya no se podrá realizar ningún cambio y habrá que volver hacerlo.
- Si todo esta correcto, dar clic en Imprimir Publicar.



diferentes secciones, utilice las solapas en la parte de superior de la pantalla. Una vez que se encuentre plenamente satisfecho con su selección final, haga clic en 'Publicar'.

Recuerde que ya no podrá hacer modificaciones en el cuestionario una vez que haya sido publicado.

Informació	<b>n</b> Nombre:	Competencias Prueba		
sobre el cuestionar	Referencia: <b>o</b> Descripción:			
	Clasificación:	Sección de la clasificación seleccionada		
Competen 12 seleccionados 55	<ul> <li>Vincula la mis</li> <li>Hace hincapie</li> <li>Logra enuncia</li> <li>2. Crear aso</li> </ul>	ión, la visión, los valores, las metas y las estrategias al trabajo diario é en que la organización es un lugar de trabajo excepcional ar una visión clara ciaciones	•	0
Requisitos	La capacidad de necesaria para k • Construye re • Busca oportu	establecer relaciones y de influir en complejas redes de personas, cuya cooperación es ograr el éxito de la organización. Iaciones laborales productivas en toda la organización con clientes y partes interesadas inidades comerciales para otras partes de la organización	•	
Preguntas cualitativas 2 seleccionados	<ol> <li>¿Cuáles son</li> <li>de trabajo?</li> <li>Según su op fuesen más</li> </ol>	a las dos fortalezas de este participante y cómo se manifiestan en su lugar pinión, ¿qué dos áreas podría desarrollar el participante para lograr que efectivas dentro de la organización?		0





# Puestos

### Agregar Puesto

**Buscar Puestos** 

Gestionar evaluadores





	inicio Persona	Puestos Equipos E-Recruit Informes Información	?
Puestos	2 Agregar puesto		
	Buscar puestos	inicio > Puestos > Agregar un puesto de trabajo	
Agregar Puesto	Gestionar	Datos del puesto Jop p3ile Perfeccionar el perfil	
НЈА		Escriba los datos del puesto:	
		lob Title*	
Introducir Información,		Lidia Jurado Villaseñor	<b>*</b>
los campos con * son		Diferenciador Language Español (Internacional)	•
<ul> <li>Se recomienda crear el</li> </ul>		Descripción	
puesto mediante la		-	•
opción de Creación del		Centro de	•
puesto.		Costos	
		Elija el método de perfil	
		Creación del puesto 5 Cuestionario	
	l	Mediante nuestra herramienta diseñada para crear entrar Clasifique 24 requisitos sobre el puesto de acuerdo	entrar
		comportamiento de un puesto de manera rápida y sencilla. Utilícelo	
		para definir una nueva función o para analizar una ya existente.	
		Selección rápida de modelos el formulario del Perfil del Puesto.	entrar
		Select from a range of Job profile templates and entrar Invitación vía email. Cuestionario sobre el	puesto.
		the following categories: Administration, Sales, Accounts, Technical Envie por email una invitación para completar un	entrar
		and Management. Perfil del Puesto utilizando la herramienta Cuestionario.	
		Invitación vía email - Crear un puesto	
		Envíe por email una invitación para completar un Perfil del Puesto utilizando la herramienta Crear un	
		puesto.	





### Como elegir el Método de Perfil:

Creación del Puesto
 Se van seleccionando
 características del perfil en
 orden de importancia.

### Selección rápida de modelos.

Le permite seleccionar modelos preestablecidos por el sistema y sugeridos dependiendo el área y el cargo.

### Invitación vía email – Crear un puesto.

Le permite enviar vía mail personalizado a quienes apoyaran a la creación del puesto, esto permitirá tener información y complementarla sin ser necesario estar presentes y con el Método de Creación del Puesto el cual recomendamos.

### Elija el método de perfil

### Creación del puesto

Mediante nuestra herramienta diseñada para crear puestos podrá determinar los requisitos de

comportamiento de un puesto de manera rápida y sencilla. Utilícelo para definir una nueva función o para analizar una ya existente.

### Selección rápida de modelos

Select from a range of Job profile templates and adjust to suit your role. Choose from templates in

the following categories: Administration, Sales, Accounts, Technical and Management.

### Invitación vía email - Crear un puesto

Envíe por email una invitación para completar un Perfil del Puesto utilizando la herramienta Crear un puesto. Cuestionario

Clasifique 24 requisitos sobre el puesto de acuerdo con el nivel de importancia.

### Ingresar la calificación

Ingrese la puntuación del DISC que se obtenido en el formulario del Perfil del Puesto.

### Invitación vía email. Cuestionario sobre el puesto.

Envíe por email una invitación para completar un Perfil del Puesto utilizando la herramienta Cuestionario.

entrar

entrar

entrar





### Cuestionario Realiza preguntas y nos da una breve explicación de ellas, pero no es recomendable utilizar este método ya que nos puede causar confusiones.

 $\geq$ 

Ingresar la calificación En algún momento hemos generado la Creación del puesto y contamos ya con la Puntuación del DISC, esa puntuación es la que vamos ingresar en este punto para crear un nuevo perfil, el cual podemos modificar en caso de ser necesario.

 Invitación vía email.
 Cuestionario sobre el puesto.

Le permite enviar un email con el Método de Cuestionario anteriormente descrito.



### **Creación del Puesto:** 2 Datos del puesto Job profile Perfeccionar el perfil Datos del puesto Job profile Perfeccionar el perfil En el recuadro a continuación podrá ver listas de 'Requisitos del puesto' que se pueden aplicar a un puesto determinado. Seleccione el grupo de En el recuadro a continuación podrá ver listas de 'Requisitos del puesto' que se pueden aplicar a un puesto determinado. Seleccione el grupo de 'Requisitos del puesto' MÁS importante para este puesto. Le brindarán una descripción del objetivo principal del puesto analizado y serán 'Requisitos del puesto' MÁS importante para este puesto. Le brindarán una descripción del objetivo principal del puesto analizado y serán esenciales para lograr un buen desempeño en esta función. esenciales para lograr un buen desempeño en esta función. Tendrá la oportunidad de perfeccionar la descripción del puesto seleccionando otros descriptores en la siguiente sección de este proceso. En este Tendrá la oportunidad de perfeccionar la descripción del puesto seleccionando otros descriptores en la siguiente sección de este proceso. En este momento sólamente necesita seleccionar el SET más importante. momento sólamente necesita seleccionar el SET más importante. Progreso 1 / 4 Progreso 2 / 4 DISC DISC Conducción, competitividad, determinación, autoestima, agresividad, asertividad, dirección, dominancia, emprendimiento, franqueza, arrogancia, resolución, conocimiento estratégico, fortaleza. Seriedad, lógica, desconfianza, escepticismo, formalidad, quietud, práctica, prudencia, apatía, soledad, cautela, reflexión, aislamiento, impasible, frialdad, experimentación. ilidad, sociabilidad, persuasividad, amistad, influencia, equilibrio, verbal, positivo, participación, emoción, comprensión estímulo comunicación Actividad, movilidad, inquietud, alerta, energía, ritmo, ímpetu, prisa, diversificación, entusiasmo, vigor, diversidad, animación, flexibilidad Serenidad, actividad, aceptación, confiabilidad, autocontrol, previsible, paciencia, voluntad, amabilidad, persistenci 0 0 0 0 tenacidad, calma, escuchar, constancia, consistencia, estabilidad Firmeza, obstinación, persistencia, rebeldía, independencia, fuerza de voluntad, innovación, aventura, disconformidad, 8 0 0 0 Conservador, disciplina, obediencia, sensibilidad, sagaz, precisión, simpatía, cuidado, adaptación, perfección, audacia, atrevimiento, coraie conformidad, orden, uniforme, exigencia, orientación a las reglas, minuciosidad. 4 Datos del puesto Job profile Perfeccionar el perfil En el recuadro a continuación podrá ver listas de 'Requisitos del puesto' que se pueden aplicar a un puesto determinado. Seleccione el grupo de Requisitos del puesto' MÁS importante para este puesto. Le brindarán una descripción del objetivo principal del puesto analizado y serán esenciales para lograr un buen desempeño en esta función. Tendrá la oportunidad de perfeccionar la descripción del puesto seleccionando otros descriptores en la siguiente sección de este proceso. En este



Copyright © Thomas International 2018 44-Thomas2019

### www.mxintegralmc.com - www.thomasinternational.net



			2
ouesto	Job profile	Perfeccionar el perfil	3

Datos del

En el recuadro a continuación podrá ver listas de 'Requisitos del puesto' que se pueden aplicar a un puesto determinado. Seleccione el grupo de 'Requisitos del puesto' MÁS importante para este puesto. Le brindarán una descripción del objetivo principal del puesto analizado y serán esenciales para lograr un buen desempeño en esta función.

Tendrá la oportunidad de perfeccionar la descripción del puesto seleccionando otros descriptores en la siguiente sección de este proceso. En este momento sólamente necesita seleccionar el SET más importante.

Progreso 3 / 4	
DISC	
	Afabilidad, sociabilidad, persuasividad, amistad, influencia, equilibrio, verbal, positivo, participación, emoción, comprensión, estímulo, comunicación.
	Seriedad, lógica, desconfianza, escepticismo, formalidad, quietud, práctica, prudencia, apatía, soledad, cautela, reflexión, aislamiento, impasible, frialdad, experimentación.
8 0 0 -8	Serenidad, actividad, aceptación, confiabilidad, autocontrol, previsible, paciencia, voluntad, amabilidad, persistencia, tenacidad, calma, escuchar, constancia, consistencia, estabilidad.
	CActividad, movilidad, inquietud, alerta, energía, ritmo, ímpetu, prisa, diversificación, entusiasmo, vigor; diversidad, animación, flexibilidad.
	anterior siguiente

El sistema nos va llevando poco a poco mostrando una serie de características, las cuales debemos de elegir tomando en cuenta lo que se requiere en el puesto. Importante no pensar en como debe ser la persona que ocupe el puesto, sino cuales características requiere el puesto.



- Al finalizar el proceso nos manda a la pestaña de Perfeccionar el puesto.
- Podemos ver las características del puesto.
- > Y un reporte que nos ayuda a percibir lo que requerimos en la funcionalidad del puesto.
- Si por algún motivo deseamos modificar algún Factor del DISC contamos con unas Flechas en la parte de arriba y de abajo que nos permitirán ajustar el perfil del puesto.
- Si todo esta de acuerdo dar clic en Finalizar.

Datos del puesto Job profie Perfeccionar el perfil



You now have the opportunity to adjust this job description to find a closer match to the job as you see it. The arrows at the top and bottom of each factor allow you to move each factor and to examine the resulting adjective list and basic description

Importante: No puede tener todos los factores arriba o abajo de la línea.

DISC

Ъ

onduccion, Competitivo por naturaleza, Asertividad, Dominancia, Emprendimiento, Arrogancia, Conocimiento Estratégico, Seriedad, Suspensión, Formalidad, Quietud, Reflexión, Impasibilidad, Demostración, Serenidad, Seriedad, Autocontrol, Persistencia, Tenacidad, Escuchar, Constancia, Firmeza, Obstinación, Persistencia, Independencia, Fuerza de Voluntad, Audacia, Coraje

INDIVIDUALISMO D/C

Las situaciones antagónicas requieren medidas directas y positivas de las cuales no existan precedentes. El ambiente del puesto promueve la libertad para actuar y la autoridad para tomar decisiones incluso cuando éstas puedan resultar × × × -4 6 mpopulares.

> El Perfil del Puesto indica que el requisito más importante de la función es la habilidad de buscar, investigar y resolver los problemas de áreas administrativas o especializadas. El titular del cargo debe ser competitivo por naturaleza y debe tener la energía necesaria para lograr resultados a través de la persistencia. El puesto requiere de una persona a quien le guste trabajar en áreas en las que tenga libertad para actuar, se le permita tomar decisiones de manera independiente así como determinar el ritmo del trabajo. Idealmente quien ocupe el puesto debe ser una persona autosuficiente, algo autoritaria, controlada, tenaz, organizada, con voluntad férrea e independiente. También es un requisito para el puesto un enfoque ponderado, reflexivo e investigador que requiera cierta concentración.



Vamos a notar que cuando movemos las puntuaciones del DISC demasiado también hay cambios en las características del puesto. Datos del puesto Job profile Perfeccionar el perfil You now have the opportunity to adjust this job description to find a closer match to the job as you see it. The arrows at the top and bottom of each factor allow you to move each factor and to examine the resulting adjective list and basic description. Importante: No puede tener todos los factores arriba o abajo de la línea. DISC Conduccion, Competitivo por naturaleza, Determinación, Dominancia, Emprendimiento, Conocimiento Estratégico, Liderazgo, Confianza, Afabilidad, Persuasión, Amistad, Influencia, Porte, Verbalización, Movilidad, Energía, Pacifismo, Diversificación, Vigor, Diversidad, Flexibilidad, Ortodoxia, Autodisciplina, Sagacidad, Simpatía, Adaptación, Uniformidad, Minuciosidad

CONDUCCIÓN D/S v v v 2.23

8



Se deberán obtener resultados tangibles y medibles a pesar de la oposición o la resistencia al logro. Existe una presión para umplir con los tiempos límite dentro de un ambiente de variados problemas e interrupciones inesperadas.

El Análisis del Puesto indica que para la función se requiere de una persona dinámica, segura y que tenga la habilidad de comunicarse con otros así como un enfoque perfeccionista hacia las situaciones. Esta persona debe tener la necesidad de lograr resultados a través de normas de procedimientos operativos y de un enfoque sistemático. Es probable que en el puesto tenga que investigar hechos, cifras y nuevas ideas, y mantener los estándares y la calidad. El ambiente quizá ofrezca variedad en las situaciones cambiantes, por lo cual la persona que ocupe el puesto debe tener la habilidad de ajustarse al cambio y al mismo tiempo, de trabajar con las normas establecidas. Esta persona tiene que ser emprendedora, competitiva, dogmática, entusiasta, segura de sí misma, motivadora, lógica, sistemática y precisa.

Según lo que establece el reporte, estas características son representativas de las áreas siguientes: Personal, Capacitación, Relaciones Públicas, Publicidad, Agencias de Viajes, Hostelería, Asesoría, Ventas, Mercadotecnia, Agencias de Administración de bienes, Producción, Almacenaje y Dirección, Administración o Supervisión en áreas de Especialización. Recuerde que el compendio anterior es sólo una guía y que de ninguna manera sugiere que el HJA sea aplicable únicamente a estos puestos.





# Puestos

### Buscar Puestos

**Agregar Puesto** 

Gestionar evaluadores











? odo 🔹		Dar Clic en Borrar si la
	Borrar	información ingresada no es correcta
Buscar	Buscar	Dar Clic en buscar para obtener información solicitada
el Estado del Puesto a • •	<ul> <li>En la p tenem visualiz creado</li> <li>Damos de pue ver.</li> </ul>	arte inferior os una vista rápida zará los puestos os y su estatus. s clic en el nombre esto que deseamos



### Al dar clic en continuar pasamos a la siguiente pestaña:

inicio

crear)

ver)

- Haga clic sobre el  $\succ$ puesto que desee para generar:
  - Informe HJA
  - Informe de Correlación
- Informe HJA se crea  $\triangleright$ dando clic en: Crear un informe sobre el perfil de un Puesto.
- Correlación: Se  $\triangleright$ muestra la correlación del puesto creado vs todos los candidatos creados en el sistema.
- **IMPORTANTE: A**  $\triangleright$ mayor cantidad de estrellas asignadas, mejor calificación. 5 estrellas equivalen a GAP 1







### Puestos Gestionar Evaluadores

**Agregar Puesto** 

**Buscar Puestos** 











		restablecer Buscar
		Resultados por página: 10 🔻
Creado el	Compañía	Centro de Costos
29/11/2019		_convertir en evaluador
29/11/2019		convertir en evaluador
17/11/2017		convertir en evaluador   / *



# Equipos TTA Crear Equipo Ideal

**Crear equipo real** 

**Buscar equipos** 

Copyright © Thomas International 2018 44-Thomas2019

www.mxintegralmc.com - www.thomasinternational.net













Cuestionario de equipo: Realiza preguntas y nos da una breve explicación de ellas, pero no es recomendable utilizar este método ya que nos puede causar confusiones.





Ţ	abilidad, Previsibilidad, Paciencia, Amabilidad, Persistencia, Serenidad, Escuchar atentamente, Mantener la coherencia, Desarollar aptitudes técnicas, Concentrarse en el trabajo del momento, Completar las tareas por entero, Adherirse al procedimiento, Apoyar a los otros, Proveer un servicio.
	<ul> <li>Dinamismo, Movilidad, Energía, Rapidez, Sentido de urgencia, Maleabilidad, Vitalidad, Capacidad de diversificar, Ánimo, Flexibilidad.</li> </ul>
2 1 16	anterior siguiente

- Finalizar.





# Equipos TTA Crear Equipo Real

**Crear equipo ideal** 

**Buscar equipos** 













# Equipos TTA Buscar Equipos

**Crear equipo ideal** 

**Crear equipo real** 













# E-Recruit

### Crear Anuncio

Mi cuadro de puestos

**Buscar** avisos

Opciones eRecruit









	1	inicio Personas I	Puestos Equipo E-Recruit Información
E-Recruit		Crear anuncio Buscar avisos Mi cuadro de	inicio > eRecruit2 > <del>crear u</del> n anuncio Datos del anuncio Dor <b>3</b> nes de la aplicación Método de elaboración de perfiles Crear perfil Publicar
Crear Anuncio		opciones eRecruit	Título del anuncio*     Business Development Consultant       ID único     ID único
Ingrese los datos del anuncio que está creando, además de las especificaciones de cómo tipo de empleo, salario, etc. y adicional puede agregar habilidades que desea del candidato haga clic en Siguiente		5	Descripción*         Ingrese una descripción del puesto, información sobre su compañía y utilice el editor para personalizar el texto.         Imprese una descripción del puesto, información sobre su compañía y utilice el editor para personalizar el texto.         Imprese una descripción del puesto, información sobre su compañía y utilice el editor para personalizar el texto.         Imprese el texto         Establecer objetivos difíciles, seguir el progreso y, en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas, generalmente controlando su propio dese ponen pesimistas y derotistas, y proporcionar resultados satisfactoricos y aceptables en situaciones que involucran cosas nuevas e imprevistas.         Imponer la autoridade para cumpir con conogramas y plazos acordados y superar problemas que estén en el camino de sus logros.         Concoer a personas con facilidad y motivarias a buscar oportunidades y alegnar estánderes elevados. Enseñar, aconsejar, preparar y, generalmente, apoyar a los que no estén seguros en su área de competencia, levantándoles el ánimo y autoestima, y generalmente estimulando a los otros a mostar su mejor desempeño.         Ser bastante attevido, y en caso necesario, terco, a fin de luchar por una causa en situaciones en que las personas presionan para tomer descoines que no son las mejores para los interesoriación.         Estar elerta on situaciones cambiantes; demostrar flexibilidad de enfoque y adaptabilidad en circunstancias difíciles, y esforzarse para alcanzar un resultado.         Ingresar resumen de la compañía       Agregar habilidades         Datos del contrato       Cree una lista de habilidades que que destadir.         H
			Fecha de inicio     Opcional       Ubicación:     Image: Compañía
			Compañía       .       .       No se seleccionaron habilidades.         Centro de costo:       .       .       .         Las habilidades marcadas con una X son opcionales       .       .         Siguiente       .       .







### Al dar clic en Siguiente pasamos a la siguiente pestaña:



Guardar y conti

5





### Al dar clic en Continuar pasamos a la siguiente pestaña:

**Crear Anuncio** 

Opciones de la aplicación Método de elaboración de perfiles Irear perfil Publicar Datos del anuncio

Método de Elaboración de Perfiles

- En esta sección podrá si no cuenta con su perfil de puesto utilizar alguna de estas opciones para poder crear su HJA perfil del puesto.
- > En caso de no necesitarlo podemos dar clic en "Omitir la Elaboración de un Perfil"

La creación de un Perfil del Puesto lo ayudará a generar la descripción del puesto para su anuncio y a filtrar los candidatos según su idoneidad comportamental para el puesto.

### Creación de Puesto

Mediante nuestra herramienta diseñada para crear puestos podrá determinar los requisitos de

Entrar

Entrar

comportamiento de un puesto de manera rápida y sencilla. Utilícelo para definir una nueva función o para analizar una ya existente.

### Usar el modelo de puestos

Seleccione un modelo de los Perfiles de Puestos y adáptelo según los requisitos del puesto. Elija un

modelo en las siguientes categorías: Administración, Ventas, Cuentas, Técnica y Admnistración.

### Ingresar la puntuación

Ingrese la puntuación para D, I, S y C seleccionando las flechas rojas hasta que aparezcan los números correctos.

### Usar el Perfil de Puesto existente

Use o configure un Perfil de Puesto creado anteriormente.



Copyright © Thomas International 2018 44-Thomas2019





### Al dar clic pasamos a la siguiente pestaña:



### **Crear Perfil**

En esta sección nos proporciona una lista de "Categoría del Puesto", seleccionamos una y nos despliega los diferentes HJA que podemos utilizar el que mas se asemeje lo selecciona y lo puede modificar dependiendo a las características que necesite. Seleccione una categoría de puesto en la lista desplegable; luego seleccione el modelo del puesto correspondiente. En la pantalla siguiente podrá modificar el modelo. Categoría del puesto

Opciones de la aplicación Método de elaboración de perfiles Crear perfil Publicar

Gerencia

CEO

Datos del anuncio



### Gerente sénior

seleccionar

3



Naturaleza competitiva, audacia, asertividad, franqueza, contundencia, pionerismo, seguridad, encanto, optimismo, gregarismo, positivismo, armonía, comunicación, actividad, inquietud, vigilancia, urgencia, entusiasmo, tempestuosidad, animación, persistencia, rebeldía, independencia, aventurerismo, atrevimiento, insolencia, osadía, obstinación.

### Director administrativo



Ímpetu, naturaleza competitiva, franqueza, dominancia, iniciativa, conciencia estratégica, pionerismo, encanto, afabilidad, persuasión, simpatía, positivismo, armonía, comunicación, actividad, inquietud, vigilancia, urgencia, entusiasmo, animación, flexibilidad, persistencia, independencia, obstinación, aventurerismo, atrevimiento, coraje, osadía. 2

### Gerente sénior



Împetu, naturaleza competitiva, franqueza, dominancia, iniciativa, conciencia estratégica, pionerismo, encanto, afabilidad, persuasión, simpatía, positivismo, armonía, comunicación, actividad, inquietud, vigilancia, urgencia, entusiasmo, animación, flexibilidad, persistencia, independencia, obstinación, aventurerismo, atrevimiento, coraje, osadía.



 Modificar para adecuar a las características necesarias de HJA perfil de puesto que necesita.





### Al dar clic pasamos a la siguiente pestaña: Crear perfi Publicar Datos del anuncio Opciones de la aplicación Método de elaboración de perfiles **Crear Anuncio Business Consultant RH. Publicar** Su anuncio está activo. Utilice la URL a continuación para indicarle a los postulantes que soliciten el puesto. Para copiar la URL, haga click en 'copiar en el portapapeles', luego pegue la URL copiada en el documento, archivo o sitio web donde desee que aparezca. 🕨 En esta sección se puede: Luego de ser publicado, su anuncio expirará en 30 días. Tiene la posibilidad de prorrogar su anuncio por otros 30 > Visualizar el anuncio. días con la tarifa estipulada en su perfil de precios actual. > Obtener la URL la 3 cual puede incluir en https://open.thomasinternational.net/jobBoard/jobPosting.aspx?AgentID=MjI2OTQ%3 varios sitios web o publicaciones online. prorrogal copiar en el portapapeles > Ver los candidatos Vence: 24/10/2019 que se van postulando. > Poder desactivar el anuncio en el momento que usted lo decida.







### E-Recruit Buscar Avisos

Crear anuncio

Mi cuadro de puestos

Opciones eRecruit











- que aplicaron a la vacante y su estatus y correlación vs. el puesto.

Copyright © Thomas International 2018 44-Thomas2019

www.mxintegralmc.com - www.thomasinternational.net

(Haga un clic para

enviar invitación de

nuevo)

闷 Aguardando puntuación

(Haga un clic para

Postulantes

iltrar por nombre

Ingresar texto





## E-Recruit Mi Cuadro de Puestos

**Crear anuncio** 

**Buscar** avisos

Opciones eRecruit











Copyright © 2002-2014 Thomas International Ltd





## E-Recruit

### **Opciones eRecruit**

Crear anuncio

**Buscar** avisos

Mi cuadro de puestos







E-Recruit Opciones eRecruit	inicio Personas Crear anuncio Buscar avisos Mi cuadro de puestos opciones eRecruit	Puestos Equipos E-R inicio > eRecruit2 > herra Suba el logo de su compañía para Subir el logo de la compañía	ecruit Informes Información nientas Itilizarlo en el sistema eRecruit2.	?	
En esta sección podemos personalizar nuestro anuncio con el logo de la empresa y con una explicación del perfil de la compañía.	2	Logo actual erecruit.png × e Cargar la nueva imagen del logo Hacer un clic en "Seleccionar Arc tamaño del logo no debe exceder Seleccionar archivo Ningún arc Cargar logo S Su	Are a point of the su compañía para utilizarlo en el sistema eRecrut Compañía el perfil de su compañía para utilizarlo en el sistema e	Jego haga un clic en "cargar logo". El   5   12. Utilice el editor para personalizar su   BIUIX	t texto.
					6 guardar








## Informes **Buscar Informes**

**Crear informe** 

Crear informe personalizado **Opciones de** informe













## Informes Crear Informe

**Buscar informes** 

Crear informe personalizado **Opciones de** informe











	?	
	7	
scar		
	PPA Informes	A
4	Create Report Informes de compatibilidad Crear	Informe Personalizado Todos
	Language	•
	Report	Career level
>	1 Habilidades de Liderazgo	
	1 Análisis de Perfil Personal	🥂 🔂 🥌 🗉
osto	1 Resumen Ejecutivo	
	Puntos Fuertes y Limitaciones	
	Cómo Gerenciar	
	Auditoria de Ventas	
	Auditoría de Gestión	
	1 Cuestionario de Gestión	
	<ol> <li>Auditoría Admin/Técnica</li> </ol>	
	1 Cuestionario General	🏴 🖻 🖉 😐
	(i) Auditoría de Servicio al Cliente	
	1 Auditoría de Call Center	
	Reporte del Conductor	
	U Guía del Entrevistador	
	Peedback del Candidato     Necesidades de Entrenamicato	
	Guía de Carrera	



## Informes Crear Informe Personalizado

**Buscar informes** 

**Crear informe** 

**Opciones de** informe





Manual de Usuario | Thomas International 2019









## Informes Opciones de Informe

**Buscar informes** 

**Crear informe** 

Crear informe personalizado







Manual de Usuario| Thomas International 2019







## Seleccione debajo la opción para ver/cambiar la configuración de TODOS los informes. Esta configuración se aplicará a todos los informes a menos que haya algún cambio a nivel de familia de informe y/o en un informe en particular. Clásico Nuevo Ahorro de tinta A4 Título Nombre Apellido Título Nombre Apellido Hacer un clic en "Seleccionar Archivo" para buscar el archivo del logo correspondiente en su computadora, luego haga un clic en "cargar logo". El tamaño del logo no debe exceder 80 píxeles de alto y 500 píxeles de ancho.

4

Los Informes también tienen configuración individual y están agrupados por evaluación, seleccione el nombre de la evaluación debajo para ver

### Personalice el contenido de los informes.

Seleccione debajo la opción para ver/cambiar la configuración de TODOS los informes.

Los Informes también tienen configuración individual y están agrupados por evaluación, seleccione el nombre de la evaluación debajo para ver

Los informes que figuran debajo tienen configuración específica, seleccione el nombre del informe para que esté visible u oculto.



## Al elegir la segunda opción nos muestra el siguiente Formulario:

$\triangleright$	Haga clic en el texto a modificar
	dentro del modelo de:

Tamaño de la Página

A4

Carta

> Opciones de Fuente

Área

Tamaño de Fuente Familia Fuente

- Margen (cm)
  - Superior

Izquierda

Derecha

Inferior

			Tamaño de la Página	A4
		thomas	Area	Tuente
PP∢				Titulo del informe
INFORME	Titulo Nombre	09/10/2019	Tamaño Fuente	20
	Apellido	Privado y Confidencial	Familia Fuente	Arial
			Margen (cm	
Titulo del Parrato	mbre Apellido		Superior	3.8
Título del párrafo			Izquierda	1,5
Subtituio del Parrato Texto cuerpo del parrafo			Derecha	1,5
ores			Inferior	2,0
o actual 22694_imc_14	40x550.png 🗙 📄		Formato de	Nombre
gar la nueva imagen d	lel logo		Encabezado	Título Nombre Ape
ner un clic en Seleccion nputadora, luego haga u eles de alto y 500 píxele	iar Archivo-para buscar el archi un clic en "cargar logo". El tamaî es de ancho.	ivo del logo correspondiente en su ño del logo no debe exceder 80	Cuerpo del Informe	Título Nombre Ape
leccionar archivo Ning	gún archivo seleccionado			
Cargar logo				





IMPORTANTE:
 El archivo debe ser:
 Formato: Imagen .jpg
 Dimensiones: 140 X
 550px máximo
 Peso: 50 kb



## Información Tabla de Consumo

Biblioteca de documentos







Información	Personas Puestos Equipos	E-Recruit Informes	Información 1		?
Tabla de co	onsumo 2				
Tabla de Consumo documento	de inicio > información	> Tabla de Consumo			
	Tabla de consur	mo 3			
> Muestra el consumo	Los informes se agrupan po	or evaluación; hacer un clic en el non	nbre de la evaluación para verlos u	ı ocultarlos.	
en unidades de cada reporte.	PP∢				
<ul> <li>Nombre del reporte</li> </ul>	GIA				
First Purchase: las					
consume el reporte.					
Second Purchase: las	Report Name		First Purchase	Second Purchase	Sample
consume el reporte	Inteligencia emociona	l	18	6	View Sample
si se requiere					
generar además de	BESPOKE 360				
<ul> <li>Sample: ejemplo del</li> </ul>	eRec√uit				
reporte	Puestos				
	[ Equipos ~				





# Información

## Biblioteca de Documentos

Tabla de consumo









Manual de Usuario | Thomas International 2019







	Download
ociety confirming the PPA irements for a psychological	Download 🔁
an understanding of e guide provides an ifest themselves in the	Download 🔁
review of the PPA nt. This document will d reliability ratings of the	Download 🔁
gate your way around the igned to assist you as you count.	Download 🔁





