luci

MANUAL DE USO

31 de octubre de 2026

GUÍA RÁPIDA

Reclutamiento

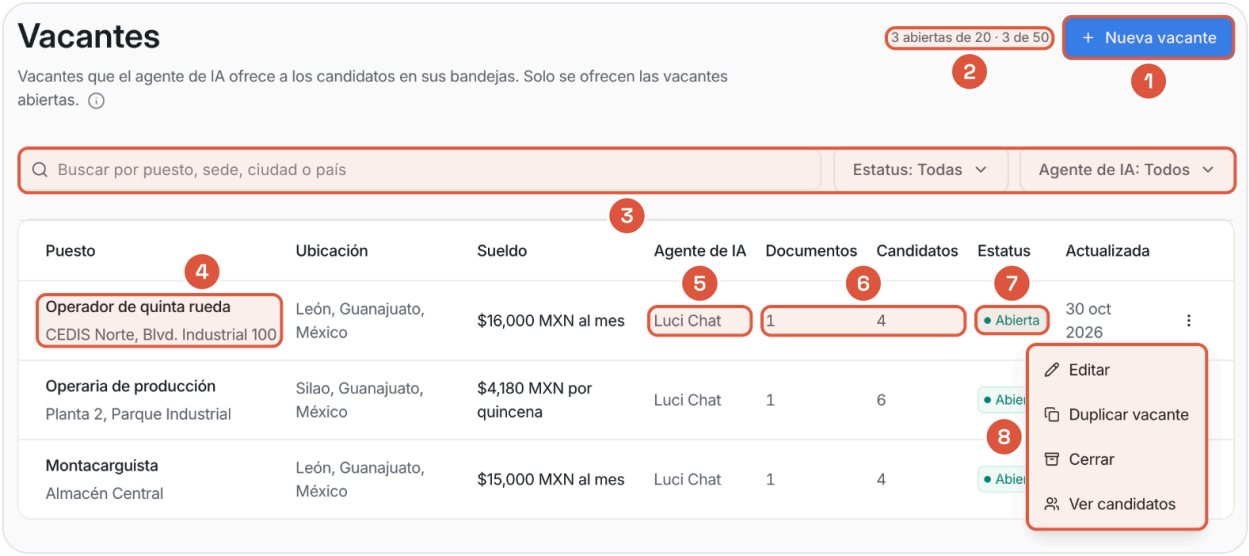
Publica tus vacantes para que tu agente de IA atienda a los candidatos, y revisa en un solo lugar quién se postuló, qué cumple y en qué etapa va.

Menú lateral → Reclutamiento → Vacantes / Candidatos (cuentas de Luci Talento)

Las capturas usan datos de ejemplo; tus vacantes y candidatos serán los de tu cuenta.

01 · VACANTES

Las vacantes que ofrece tu agente de IA



1 **Nueva vacante**
Abre la configuración de una vacante en 7 pasos (sección 02).

2 **Vacantes abiertas y total**
Cuántas tienes abiertas y en total, y el máximo de tu cuenta (20 abiertas y 50 en total).

3 **Buscar y filtrar**
Busca por puesto, sede, ciudad o país; filtra por estatus o por agente de IA.

4 **Puesto y sede**
Un clic en el renglón abre la vacante para editarla.

5 **Agente de IA**
El agente que ofrece la vacante en todas sus bandejas.

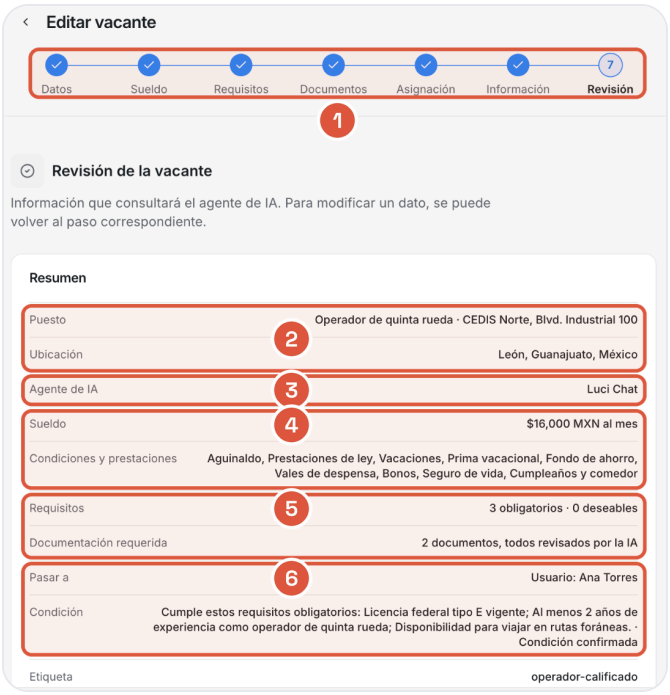
6 **Documentos y candidatos**
Cuántos documentos pide y cuántas personas se han postulado.

7 **Estatus**
Tu agente de IA solo ofrece las vacantes «Abierta». Una cerrada deja de ofrecerse y se puede reabrir.

8 **Acciones de la vacante**
Editar, «Duplicar vacante» para crear otra parecida, «Cerrar» y «Ver candidatos».

02 · CONFIGURAR UNA VACANTE

Siete pasos y un resumen antes de guardar

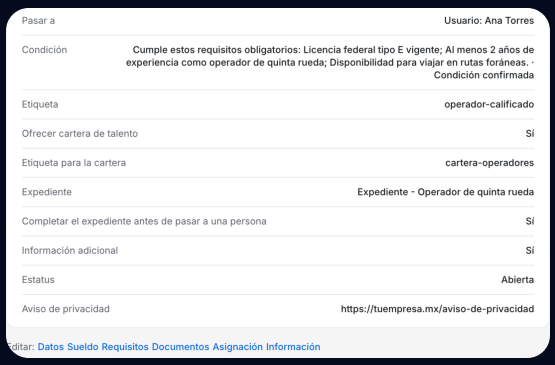


1. **Pasos de la vacante**
   Datos, Sueldo, Requisitos, Documentos, Asignación, Información y Revisión. En una vacante ya creada, abre cualquier paso con un clic.
2. **Puesto y ubicación**
   Puesto, sede, país, estado y ciudad, tal como los dirá tu agente de IA.
3. **Agente de IA**
   El que ofrece la vacante. Sin agente de IA, la vacante no se puede abrir.
4. **Sueldo y prestaciones**
   Sueldo y periodo (o «a convenir») y hasta 10 condiciones y prestaciones.
5. **Requisitos y documentos**
   Hasta 15 requisitos, obligatorios o deseables, y hasta 10 documentos que el candidato envía y la IA revisa.
6. **Pase a una persona**
   A quién pasa tu agente de IA al candidato y con qué condición (sección 03).

03 · REGLA CLAVE

Tu agente de IA filtra; tu equipo decide

En el paso «Asignación» defines qué pasa con cada candidato. Tu agente de IA da la información de la vacante, pregunta los requisitos, pide los documentos y llena el expediente:



01
Cumple: pasa a tu equipo
Cuando cumple la condición que confirmaste, lo marca «Calificado», lo pasa al usuario o equipo de «Pasar a» y le pone la etiqueta.

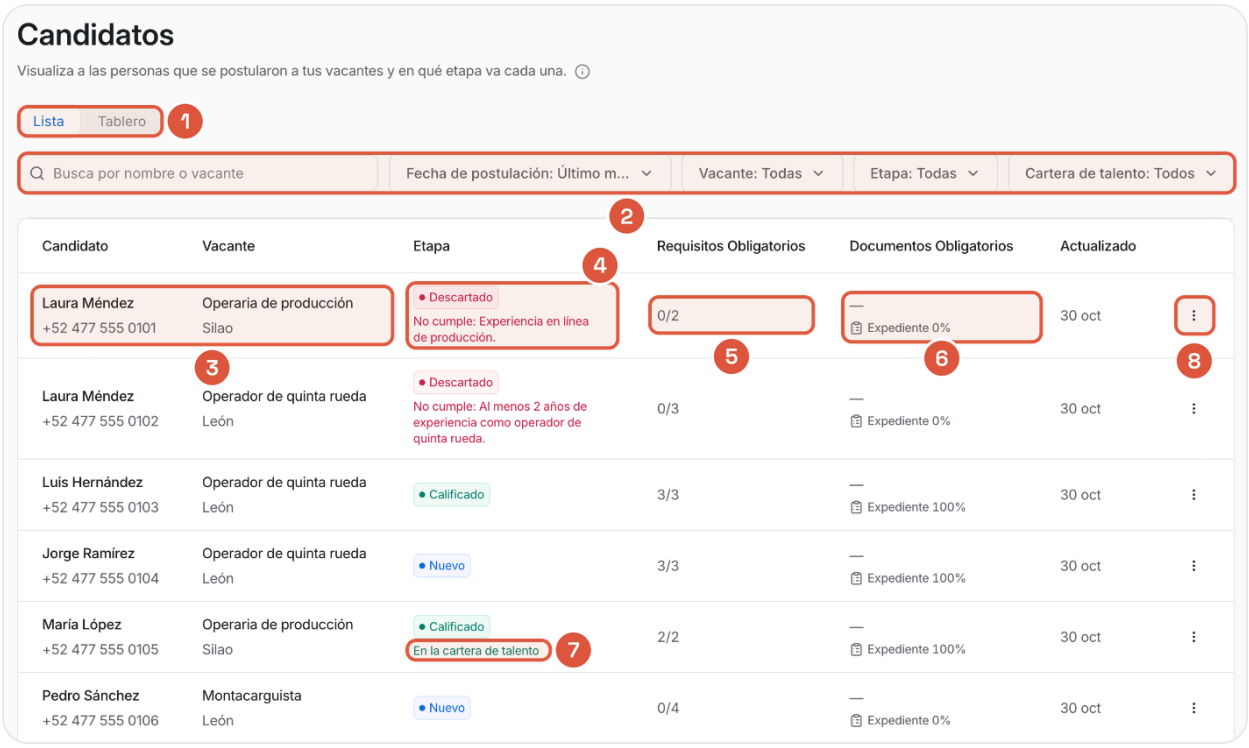
02
No cumple: se descarta
Si no cumple un requisito obligatorio, lo marca «Descartado» con el motivo y, si la ofreces, le pregunta si quiere entrar a tu cartera de talento.

03
Expediente completo
Con «Completar el expediente antes de pasar a una persona», solo lo pasa cuando los campos obligatorios están llenos.

Para abrir una vacante necesitas un agente de IA, la asignación del candidato y la liga de tu aviso de privacidad. Tu agente de IA lo envía al candidato antes de pedirle datos o documentos.

04 · CANDIDATOS

Quién se postuló y en qué etapa va



1 Lista o Tablero
Las mismas postulaciones en renglones o en columnas por etapa (sección 07).

2 Buscar y filtrar
Por nombre o vacante, fecha de postulación (último mes por omisión), vacante, etapa y cartera de talento.

3 Candidato y vacante
Nombre, teléfono y la vacante a la que se postuló. Un clic abre su detalle (sección 06).

4 Etapa y motivo
Si fue descartado, se ve el requisito obligatorio que no cumplió.

5 Requisitos obligatorios
Cuántos cumple de los obligatorios de la vacante.

6 Documentos y expediente
Documentos obligatorios recibidos y qué tanto del expediente está lleno.

7 Cartera de talento
Marca a quien aceptó que guardes su perfil para otras vacantes.

8 Acciones del candidato
«Editar» abre su detalle; «Borrar» lo quita de Candidatos.

05 · ETAPAS

Las cuatro etapas del candidato

Nuevo
Tu agente de IA lo registra cuando elige una vacante.

Calificado
Cumple la condición de la vacante; tu agente de IA lo pasa a tu equipo.

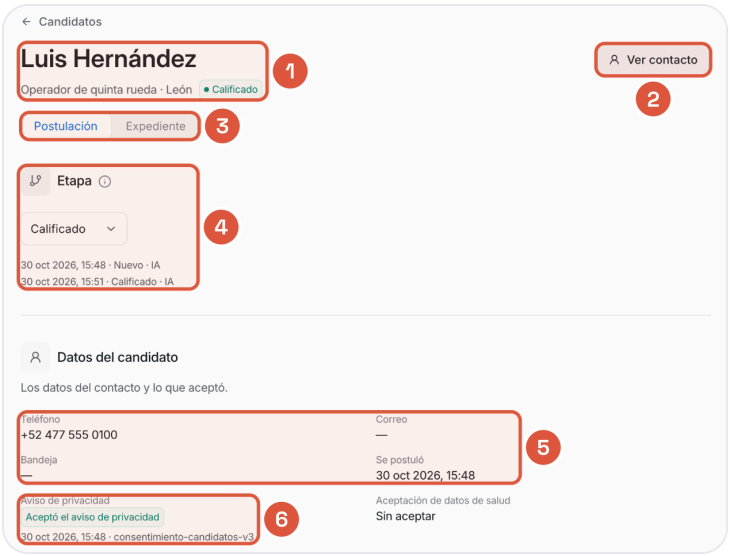
Contratado
Solo lo pones tú: la contratación siempre la decide tu equipo.

Descartado
No cumple un requisito obligatorio (con el motivo) o tú lo descartas.

Puedes cambiar cualquier etapa; tu agente de IA no cambia lo que tú pongas.

06 · DETALLE DEL CANDIDATO

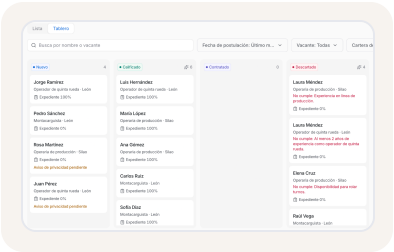
Su postulación y su expediente



1. **Candidato y vacante**
   Nombre, vacante, ciudad y etapa actual.
2. **Ver contacto**
   Abre su ficha en Contactos, con su información y conversaciones.
3. **Postulación y Expediente**
   «Postulación»: etapa, requisitos, documentos y cartera. «Expediente»: los datos que pide la vacante.
4. **Etapa e historial**
   Cámbiala aquí. Debajo ves cada cambio, cuándo y quién lo hizo: la IA o tu equipo.
5. **Datos del candidato**
   Teléfono, correo y cuándo se postuló.
6. **Aviso de privacidad**
   Si aceptó el aviso y cuándo. Sin esa aceptación, tu agente de IA no le pide datos ni documentos.

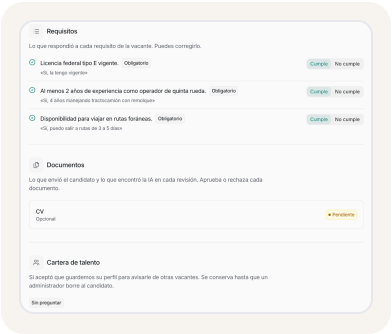
07 · PASO A PASO

Lo que más vas a hacer



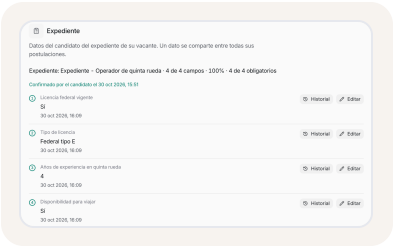
Mover candidatos en el Tablero

1. En Candidatos, abre «Tablero».
2. Arrastra la tarjeta a otra etapa: el cambio se guarda solo.
3. El ícono de destellos marca las etapas a las que también mueve la IA.



Revisar requisitos y documentos

1. En «Postulación» ves lo que respondió a cada requisito.
2. Corrige con «Cumple» o «No cumple» si hace falta.
3. En «Documentos», revisa lo que envió y lo que encontró la IA; apruébalo o recházalo.



Consultar el expediente

1. Abre la pestaña «Expediente».
2. Ves cada dato con su fecha y si el candidato lo confirmó.
3. «Historial» muestra los cambios; «Editar» corrige un dato.

¿Dudas o algo se ve distinto?

Escríbenos a hola@luci.mx. Este manual se actualiza cuando cambia la pantalla.

luci

hola@luci.mx · luci.mx