

CAPÍTULO 2-01: TAREAS DE PUESTO Y POSICIÓN

Esta sección del manual ofrece información sobre los puestos y las posiciones.

Creación de una posición

1. En el cuadro de búsqueda, introduzca **Crear** y seleccione la opción **Creación de posición**.
2. Seleccione la **Organización de supervisión**
 - a. Comience a escribir el apellido del supervisor
 - b. Haga clic en el icono de mensaje
 - c. Debería mostrarse la organización
3. Haga clic en **Aceptar**

Nombres de campos	Valores de entrada
Motivo de solicitud de posición	Seleccione el motivo correcto
Título de oferta de empleo	
Número de puestos	Normalmente 1, pero pueden ser más
Fecha de disponibilidad	Normalmente hoy, pero podría ser una fecha futura si <u>sabe</u> que esta tendrá que ser una contratación futura por cualquier motivo
Primera fecha de contratación	Normalmente la misma fecha que la mencionada más arriba
Sin restricciones de puesto	Deje en blanco este campo
Familia de puestos	En blanco
Perfiles de puesto para familia de puestos	En blanco
Perfil de puesto	Introduzca el código de puesto de 4 dígitos (consulte las siguientes sugerencias)
Resumen de descripción de puesto	En blanco
Descripción de puesto	En blanco
Ubicación	Haga clic en el mensaje y seleccione la ubicación
Tipo de jornada	Haga clic en el mensaje y seleccione a tiempo completo o a tiempo parcial
Tipo de trabajador	Haga clic en el mensaje y seleccione el empleado
Subtipo de trabajador	Haga clic en el mensaje y seleccione el subtipo
Puesto clave	En blanco
Dificultad para cubrir	En blanco

4. Añada los comentarios que desee
5. Haga clic en 

Manual del usuario de Workday de Hexcel

Capítulo 2-01



Selección del perfil de puesto

Si hace clic en el mensaje y selecciona “En esta organización”, verá una lista de todos los códigos de puestos existentes actualmente en la organización de supervisión indicada.

Si esta es la primera vez que el puesto va a existir en la organización de supervisión, puede buscar el código de puesto haciendo clic en el mensaje y seleccionando “Perfil de puesto”.

Dado que actualmente tenemos una lista muy extensa de perfiles de puestos, puede que resulte más fácil consultar el puesto en **HX Job Profile Overview Report** (Informe de resumen de perfiles de puestos de HX).



¡El campo **Ubicación** es muy importante! Si lo deja en blanco, la posición estará disponible para todas las ubicaciones de todo el mundo y será visible para todos los socios de RR.HH.



HX Open Positions (Posiciones abiertas de HX) es un magnífico informe que muestra todas las posiciones abiertas en las ubicaciones a las que usted atiende.

6. A continuación: Cambio de **asignaciones de organización**

Nombres de campos	Valores de entrada
Empresa	Haga clic en el mensaje y seleccione una empresa
Centro de coste	Escriba el centro de coste y haga clic en el mensaje
Función	Haga clic en el mensaje y seleccione una función
Tipo de Controlador de Tiempo	Seleccione este campo si el empleado introducirá su solicitud de tiempo libre en Workday (por ejemplo, asalariados exentos y asalariados no exentos no CGD de EE.UU.)

7. Haga clic en 

8. Haga clic en 