

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

### CAPÍTULO 2-02: CONTRATACIÓN DE EMPLEADO

Este capítulo proporciona información sobre el proceso de contratación.

#### Creación de solicitante

La creación de un solicitante es el primer paso del proceso de contratación. Puede hacerse con bastante antelación a la fecha de contratación. Debe hacerse en cuanto el aspirante acepte la posición y finalicen todas las comprobaciones de antecedentes. En Workday hay dos fichas con datos cuya introducción es importante.

1. En el cuadro de búsqueda, introduzca **Crear** y seleccione la opción **Creación de solicitante**.
2. Omita la sección superior y vaya directamente a la ficha **Legal Name Information** (Información de nombre legal).

Nombres de campos	Valores de entrada
País	Debería proporcionarse un valor por defecto
Tratamiento	Normalmente se omite
Nombre	Introduzca los datos
Segundo nombre	Introduzca los datos
Apellidos	Introduzca los datos
Sobrenombre	Normalmente se omite



**Legal Name** (Nombre legal) - Workday personaliza los campos mostrados para el nombre legal (ajuste los datos según corresponda).

3. Complete los datos de la ficha **Información de contacto**

- a. Haga clic en **Teléfono** - pueden introducirse múltiples números de teléfono haciendo clic de nuevo en el botón **Teléfono**



Workday no “presupone” la existencia de guiones, por lo que deberá mantener la coherencia con el formato típico para su país. Por ejemplo: en EE.UU., utilice 123-4567. El código de área se introduce como un campo independiente.

- b. Haga clic en **Dirección** - pueden introducirse múltiples direcciones para un empleado. La **Dirección de casa** principal es aquella en la que el empleado desea recibir su correo.
- c. Haga clic en **Correo electrónico**; esta es la dirección en la que el empleado recibirá su primer correo electrónico de Workday con el enlace con Workday, el nombre de usuario y la contraseña.
- d. **Mensajería instantánea** - omítala
- e. **Dirección web** – omítala
- f. Haga clic en **Aceptar**
- g. Haga clic en **Done**

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

### Contratación de empleado (solicitante)

El paso de contratación puede realizarse antes del primer día trabajado del empleado. Este paso puede realizarse de varias formas. Elija el que más se adecúe a sus necesidades.

1. En el cuadro de búsqueda, introduzca **Pre** y seleccione la opción **Candidatos que yo he capturado**.
  - a. Haga clic en el botón de acción relacionado en el solicitante correspondiente y seleccione **Contratación > Contratación de empleado**
  - b. Seleccione la **Organización de supervisión** correcta
  - c. Haga clic en **Aceptar**
2. En el cuadro de búsqueda, introduzca **Contratación de empleado**
  - a. Seleccione la **Organización de supervisión**
  - b. Introduzca el nombre de la contratación (o parte de él) y haga clic en el botón de mensaje (observe que puede seleccionar el nombre de la lista desplegable)
  - c. También puede seleccionar la opción para crear el solicitante como parte de este proceso
3. En el cuadro **Buscar**, introduzca el **Supervisor**
  - a. Seleccione la **Organización de supervisión** (no seleccione el propio supervisor)
  - b. Haga clic en el **Botón de acciones relacionadas > Contratación > Contratación de empleado**

Una vez que llegue a la pantalla **Contratación de empleado**, comenzará el proceso empresarial.

1. Complete los **Detalles de puesto**

Nombres de campos	Valores de entrada
Fecha de contratación	Seleccione la fecha de contratación
Motivo	Seleccione el motivo de la contratación
Posición	Haga clic en el mensaje para seleccionar las posiciones abiertas en la organización de supervisión
Tipo de empleado	Se toma por defecto de la posición
Perfil de puesto	Se toma por defecto de la posición
Tipo de jornada	Se toma por defecto de la posición
Ubicación	Se toma por defecto de la posición
Tipo de remuneración	Se toma por defecto de la posición

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

### 2. Complete la Información adicional

Nombres de campos	Valores de entrada
Título de puesto	Se toma por defecto de la posición
Título de actividad	Se toma por defecto de la posición, pero puede modificarse
Horas semanales de ubicación	Se toma por defecto de la configuración de inquilino
Horas semanales por defecto	Se selecciona por defecto, pero puede modificarse
Horas semanales programadas	Se selecciona por defecto, pero puede modificarse
ETC	Calculado = horas programadas/por defecto
Categoría de puesto	Se toma por defecto del perfil de puesto
Clasificaciones de puesto	Se toma por defecto del perfil de puesto
Tipos de persona con información privilegiada	Se toma por defecto del puesto, pero puede modificarse
Código de compensación de trabajador de perfil de puesto	Se toma por defecto del puesto
Turno de trabajo	Haga clic en el mensaje para seleccionar el turno
Primer día trabajado	Introduzca la fecha, aunque normalmente es la fecha de contratación
Hora de contratación	Omítala
Fecha de servicio continuo	Introduzca la fecha de contratación ajustada para incluir servicios anteriores
Fecha de inicio de periodo de prueba	Omítala
Fecha de fin de periodo de prueba	Omítala
Fecha de servicio para beneficios	Omítala
Fecha de servicio para empresa	Para EE.UU., esta es la antigua fecha de anclaje, también conocida como fecha de aniversario común. Las ubicaciones de EMEA/AP pueden dejar en blanco este campo

3. Es posible adjuntar documentos.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. A continuación... **Cambio de asignaciones de organización**

### Cambio de asignaciones de organización

En Hexcel, hemos decidido que todas las asignaciones de organización se tomen por defecto de la posición con el fin de facilitar este paso. Simplemente revise la pantalla y haga clic en **Approve**.

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

Nombres de campos	Valores de entrada
Empresa	Se toma por defecto de la posición
Centro de coste	Se toma por defecto de la posición
Función	Se toma por defecto de la posición
Tipo de Controlador de Tiempo	Se toma por defecto de la posición

### Editar ID

Llegado este punto, el socio de RR.HH. ve una pantalla con numerosos ID que pueden introducirse. Cada país decidirá qué ID desea capturar. El ID más utilizado será el ID nacional (DNI). En EE.UU., será el SSN (número de la Seguridad Social), en Francia, el INSEE, etc.

1. Para introducir un ID, haga clic en  la sección de ID correspondiente.
2. Seleccione el país adecuado haciendo clic en  y en **Preferred Countries** (Países preferidos).
3. Seleccione el **National ID Type** (Tipo de ID nacional) haciendo clic en  y seleccione de la lista específica de países que se muestra en pantalla.
4. Introduzca el número concreto en el campo **Identification #** (Nº de identificación).
5. Introduzca la **Issued Date** (Fecha de emisión) si se supervisa.
6. Introduzca la **Expiration Date** (Fecha de caducidad) si lo desea.
7. **Los campos Fecha de verificación y Verificado por** se rellenan automáticamente.

Cuando se hayan introducido todos los ID deseados, haga clic en 

### Cambio de mi información personal

El socio de RR.HH. puede ahora introducir toda la información personal específica del país. En la siguiente tabla se enumeran todos los campos posibles. Recuerde que es probable que algunos campos no se utilicen en su país.

Nombres de campos	Valores de entrada
Sexo	Haga clic en la sección y seleccione el sexo
Fecha de nacimiento	Haga clic en la sección e introduzca la fecha de nacimiento
Estado civil	Haga clic en la sección y seleccione el estado civil y la fecha (si se supervisa)
Grupo étnico	Haga clic en la sección y seleccione el grupo étnico
Condición de ciudadanía	Haga clic en la sección y seleccione la condición de ciudadanía
Discapacidad	Haga clic en  para registrar cada discapacidad
Servicio militar	Haga clic en  para registrar cada opción militar aplicable

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

---



Las secciones de Discapacidad y Servicio militar ofrecen la posibilidad de introducir aún más detalles sobre la entrada haciendo clic en el enlace de Detalles de incluido dentro de la sección.

Haga clic en Submit

### Assign Pay Group (Asignar grupo de pago, solo EE.UU.)

1. Introduzca el grupo de pago correspondiente haciendo clic en y seleccionando de la lista el grupo de nómina de elemento adecuado.
2. Haga clic en Submit

### Proponer compensación

Consulte la sección **Compensación** del manual para obtener instrucciones de cómo proponer una compensación.

A continuación (solo EE.UU.)... el equipo de Corporate Payroll (Nómina corporativa) tendrá la oportunidad de revisar la nueva contratación. Revisará los impuestos del empleado y la asignación al grupo de pago.

El empleado tendrá la oportunidad de presentar su I9 (solo EE.UU.) e introducir sus contactos de emergencia.