


### CAPÍTULO 2-03: CAMBIO DE PUESTO

En esta sección del manual se explica cómo procesar un cambio de puesto. Esto incluye muchos procesos individuales agrupados de forma combinada... ascenso, descenso, cambio lateral, cambio de supervisor, cambio de centro de coste, etc. La compensación puede cambiarse a la vez.




#### Cambio de puesto

1. En el cuadro de búsqueda, introduzca el nombre o número del empleado y seleccione el empleado.
2. Haga clic en  , situado junto al empleado, pase el puntero del ratón por encima de **Cambio de puesto** y haga clic en **Transferencia, promoción o cambio de puesto**.

Workday le guiará a través del proceso completo con una serie de preguntas y respuestas.



#### Inicio

¿Quién va a ser el supervisor tras el cambio y dónde estará ubicada la persona tras el cambio?



1. Se mostrará el nombre del supervisor actual
2. Si es necesario cambiar el supervisor, haga clic en  , situado a la derecha
3. Seleccione el nuevo supervisor escribiendo su nombre o haciendo clic en  y seleccionando **Managers by Location** (Supervisores por ubicación)
4. Observe que el cambio de supervisor cambia automáticamente la organización de supervisión
5. Haga clic en 

#### Acción


¿Por qué realiza este cambio?

1. Haga clic en  para responder a la pregunta
2. Haga clic en  para seleccionar su respuesta

¿Cuándo desea que surta efecto este cambio?

1. Haga clic en  para responder a la pregunta
2. Workday presupone que se trata del comienzo del siguiente periodo de pago... aunque esta fecha puede cambiarse
3. Haga clic en 



#### Puesto

1. En este momento se muestra la posición actual. Si no hay ningún cambio, haga clic en 




# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2




---

2. Si ha cambiado la posición, haga clic en  y **Vacant Positions** (Posiciones vacantes) para realizar la selección. Recuerde que un empleado no puede moverse a una posición a no ser que esté vacante o sea compartida con una persona que pronto será denominada Empleado.
3. Observe que el perfil de puesto se rellena automáticamente a partir de la posición.
4. El **Título de actividad** se toma por defecto de la posición, aunque puede sobrescribirse.
5. Haga clic en 



### Ubicación

1. Se muestran la ubicación actual, las horas semanales programadas y el turno de trabajo. Si no hay ningún cambio, haga clic en 
2. Si se va a cambiar alguno de estos campos, haga clic en , lo que le permitirá cambiar cualquiera de estos campos o los tres.
3. Haga clic en 



### Datos

1. Revise las Clasificaciones de puesto y haga clic en  para añadir cualquier clasificación adicional. Dado que normalmente estas están ligadas al código de puesto, notifique a HRIS si falta alguna.
2. Revise todos los elementos de los datos de la sección **Administrativa**. Haga clic en  si es necesario cambiar alguno de los valores.
3. Observe que se permite que un empleado tenga varias clasificaciones de puesto.
4. **Los Tipos de persona con información privilegiada** se toman por defecto del perfil de puesto, aunque puede cambiar este valor tras consultar al Departamento legal.
5. Haga clic en 

### Documentos adjuntos

1. Haga clic en  para adjuntar documentos al proceso empresarial.
2. Haga clic en 

### Organizaciones

1. Revise las diversas organizaciones para el empleado y haga clic en  para añadir/cambiar organizaciones.
2. Haga clic en 




### Revisión final

1. Se mostrarán todas las secciones de Cambio de puesto para una revisión final.


# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2


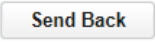
---

2. Si es necesario cambiar alguno de los valores, haga clic en  en la sección correspondiente para realizar el cambio.
3. Si desea que aparezcan las preguntas de guía, haga clic en  en la sección correspondiente.
4. Haga clic en  cuando esté listo para continuar.


### A continuación

1. El supervisor receptor tendrá ahora la oportunidad de revisar todos los datos del cambio de puesto. Una vez finalizada su revisión, la transacción volverá a usted para que revise los cambios que este haya realizado.
2. Haga clic en 


### Revisión del cambio de puesto (del supervisor)

1. Revise el formulario completo, comprobando los cambios que haya podido realizar el supervisor.
2. Haga clic en  o en  para aportar comentarios si no aprueba sus cambios.


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

1. Cambie el grupo de pago si el empleado se ha trasladado a otra ubicación.
2. Haga clic en 

### Proponer cambio de compensación

1. El socio de RR.HH. tiene la oportunidad de proponer un cambio de compensación (consulte el capítulo **Compensación**)
2. Haga clic en 

### Consolidar la aprobación del supervisor

1. El supervisor receptor tendrá ahora la oportunidad de revisar todos los datos del cambio de puesto, incluida la compensación. Una vez finalizada su revisión, la transacción volverá a usted para que revise los cambios que este haya realizado.
2. Haga clic en 

### Solo EE.UU. – Cambiar elecciones de beneficios (para el empleado)

1. El empleado tiene la oportunidad de realizar cambios en los beneficios si el proceso empresarial desencadena un evento de cualificación.
  - a. Move in or out of Utah (Entrada o salida de Utah)
  - b. Move in or out of California (Entrada o salida de California)

# Manual del usuario de Workday de Hexcel

## Capítulo 2

---

- c. Promotion/demotion in or out of Kent (Ascenso/descenso hacia o desde Kent)
2. El socio de RR.HH. tendrá la oportunidad de revisar las elecciones de beneficios antes de que sean aprobadas.

### **Complete las tareas pendientes**

1. Se recuerda al socio de RR.HH. que debe realizar las actualizaciones necesarias en el sistema local de seguimiento de la hora si es preciso.
2. Se recuerda al socio de RR.HH. que debe realizar las actualizaciones necesarias en el sistema local de identificación / acceso.
3. Se recuerda al socio de RR.HH. que debe realizar cualquier otro procedimiento de incorporación del personal que sea necesario.
4. Se recuerda al socio de RR.HH. que debe actualizar las fechas de servicio si es necesario. En particular, en EE.UU., un ascenso/descenso cambia al empleado a la fecha de aniversario común del 1 de marzo. (consulte el capítulo Compensación)

### **Socio de Compensación**

1. El socio de compensación tiene la oportunidad de añadir/quitar el ID de valor si resulta aplicable (consulte el capítulo Compensación)



**Proceso realizado correctamente**