

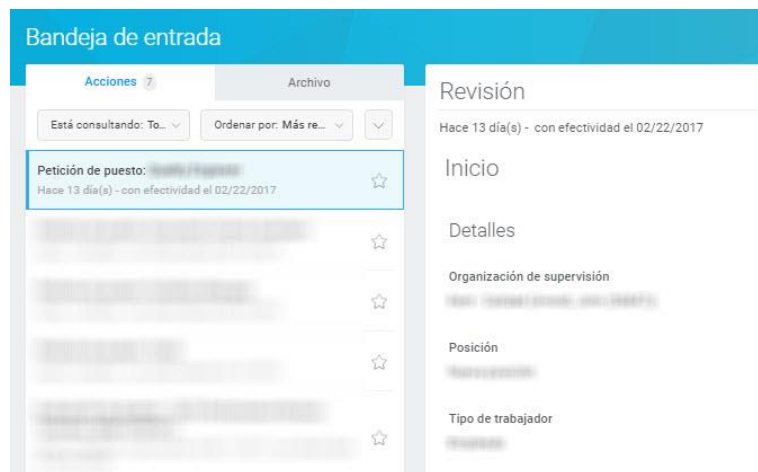
Hoja de Orientación: *Guía del Manager para la Contratación*

Esta Hoja de Orientación cubrirá:

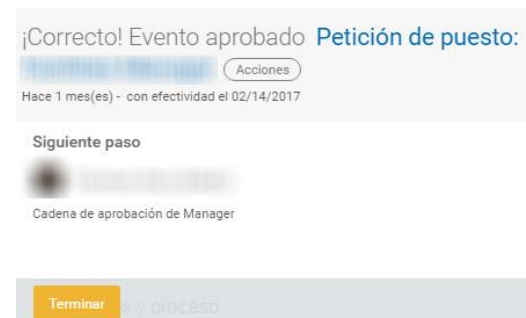
- Aprobación de una Solicitud de Empleo
- Desplazarse por el Grupo de Tareas de la Contratación
- Revisión de los Candidatos en una Solicitud

Aprobación de una Solicitud de Empleo

Después de iniciar sesión en su cuenta de Workday, verá un elemento de acción en la bandeja de entrada de su Workday. Desplácese a la tarea de Solicitud de Empleo en su bandeja de entrada para comenzar a revisar el detalle de la solicitud. Cuando esté conforme con la solicitud, haga clic en el botón verde **ENVIAR** en la parte inferior de la página. También tiene la opción de "Devolver" la solicitud si encuentra un error o necesita que se realicen modificaciones.

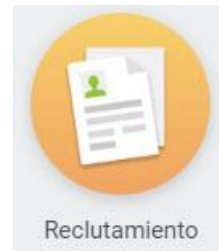


La siguiente página le mostrará al próximo responsable en la autorización del proceso. Haga clic en el botón naranja **REALIZADO** para cerrar esta tarea.



Desplazarse por el Grupo de Tareas de la Contratación

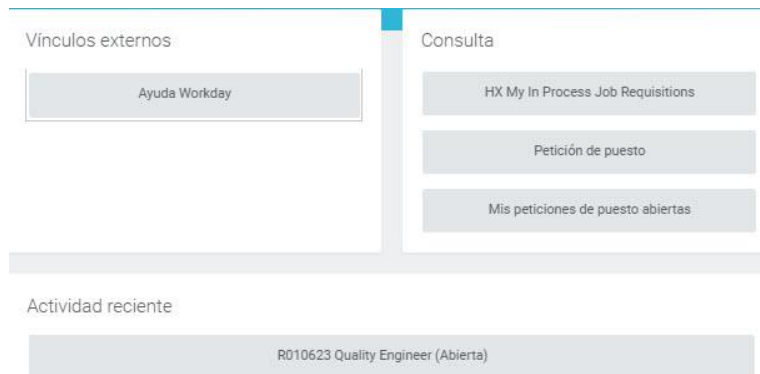
Como manager, tiene algunos informes e información adicional disponibles a través del grupo de tareas de la **Reclutamiento (Contratación)** en su pantalla de inicio de Workday.



Encontrará tres áreas de información disponibles para usted.

Los **Enlaces Externos** le dan acceso con un solo clic al sitio de Ayuda de Workday, donde encontrará guías para ayudarle con las tareas de Workday.

En **VER**, que se encuentra lateralmente, tiene tres opciones para revisar las solicitudes de empleo en su grupo.



- *Mis Solicitudes de Empleo en Proceso de Hexcel* es un informe que le proporcionará los detalles del estado de sus solicitudes que están actualmente en proceso de aprobación. Este es un buen sitio para empezar si necesita ver dónde está su solicitud en dicho proceso. Si su solicitud está pendiente de aprobación, la encontrará en este informe.
- El botón de *Solicitud de Empleo* le permitirá acceder a una solicitud específica para ver la información relativa a esa solicitud de forma individual.
- *Mis Solicitudes de Empleo Abiertas* le conducirán a una lista resumida de todas las solicitudes que están abiertas en su grupo.

El área de **RECIENTES** le proporcionará una lista de las solicitudes individuales abiertas de forma de que pueda acceder más fácilmente a una lista específica.

Revisión de los Candidatos en una Solicitud

** Esta función sólo está disponible en los EE.UU., Reino Unido y Francia*

Seleccionando una solicitud específica se abrirá el detalle para que pueda revisar los candidatos que han aplicado.

Verá el gráfico de la **Canalización del Candidato** el cual le da acceso a la información sobre los candidatos, así como las etapas en que ellos están actualmente posicionados.

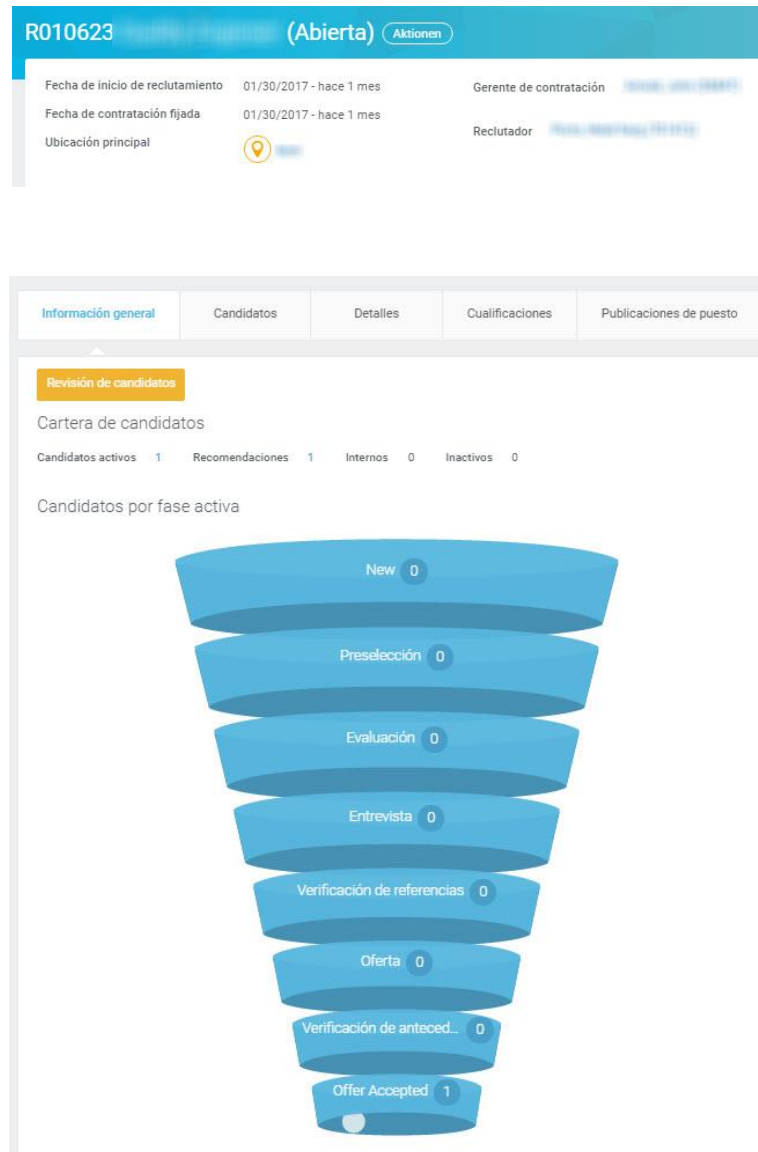
La pestaña **Detalles** le dará los detalles de la solicitud.

La pestaña **Calificaciones** incluirá las calificaciones requeridas para esta solicitud.

La pestaña **Ofertas de Empleo** le dará el enlace a la página Empleos Hexcel para ver donde ha sido ofertado el empleo y cómo se ven los candidatos internos y/o externos.

Haciendo clic en el botón **Revisar Candidatos** o haciendo clic en la pestaña **Candidatos** se abrirá una tabla resumen listando la información del candidato.

Seleccionando un nombre de candidato se abrirá más información sobre el candidato y donde están en el proceso. También puede revisar sus currículos vitae desde esta ubicación.



Todos los candidatos activos

1 item										
Información general Contacto Currículo										
<input type="checkbox"/>	Candidato	Paso / Exclusión	Date Applied	Puntuación total (cuestionario principal)	Current Title	Current Company	Años en puesto actual	Currículo	Fuente	Puestos solicitados
<input type="checkbox"/>	Recomendación de Empleado -> Recomendación de Empleado	Offer Accepted	04/28/2016	100			0		Recomendación de Empleado -> Recomendación de Empleado	1