

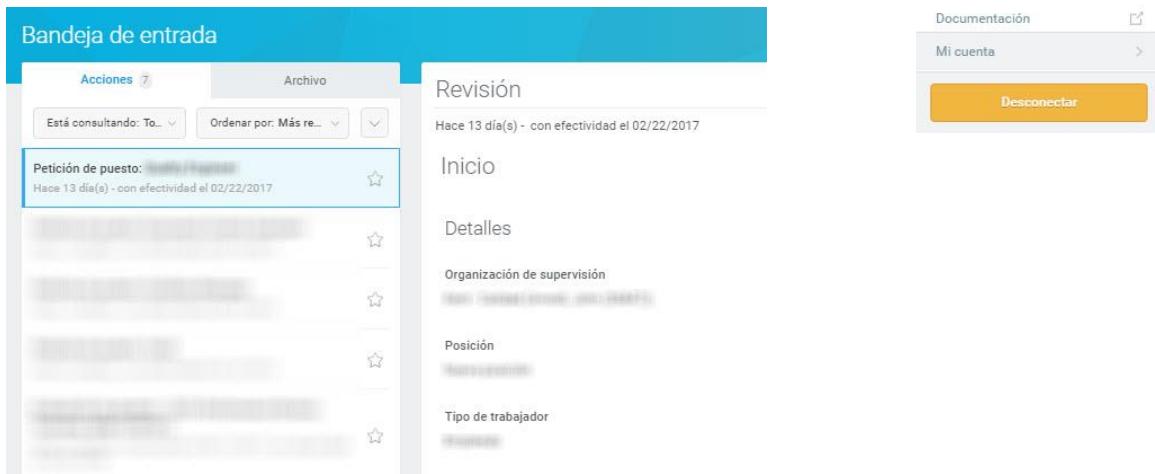
## Hoja de Orientación: Guía del Manager para la Contratación

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

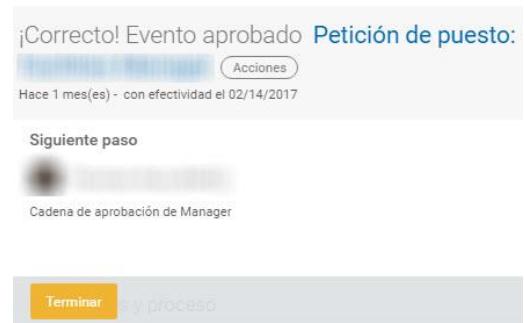
### Aprobación de una Solicitud de Empleo

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.



The screenshot shows the Workday inbox interface. On the left, there is a list of tasks under 'Bandeja de entrada'. One task is highlighted: 'Petición de puesto: [REDACTED]' with a due date of 'Hace 13 dia(s) - con efectividad el 02/22/2017'. To the right of the inbox, a detailed view of the application is shown. It includes sections for 'Revisión' (Review), 'Inicio' (Start), 'Detalles' (Details), 'Organización de supervisión' (Supervision organization), 'Posición' (Position), and 'Tipo de trabajador' (Employee type). At the bottom of the review screen, there is a large orange button labeled 'ENVIAR' (Send).

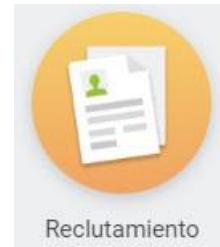
La siguiente página le mostrará al próximo responsable en la autorización del proceso. Haga clic en el botón naranja **REALIZADO** para cerrar esta tarea.



This screenshot shows the confirmation message for the approval process. It says '¡Correcto! Evento aprobado Petición de puesto:' followed by the same job application details as the previous screenshot. Below this, there is a section titled 'Siguiente paso' (Next step) with a placeholder for a user profile picture and the text 'Cadena de aprobación de Manager' (Manager approval chain). At the bottom, there is a yellow button labeled 'Terminar' (Finish).

## 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.



The screenshot shows the Workday Home screen with the 'Reclutamiento' group selected. On the left, there's a sidebar with 'Vínculos externos' (External Links) containing a button for 'Ayuda Workday'. The main area has three columns: 'Consulta' (Search) with buttons for 'HX My In Process Job Requisitions', 'Petición de puesto' (Job Application), and 'Mis peticiones de puesto abiertas' (My Open Job Applications); 'Actividad reciente' (Recent Activity) with a single item 'R010623 Quality Engineer (Abierta)' (Open); and a large empty space.

- *Mis Solicitud 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 Solicitud 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.

R010623 (Abierta) Aktionen

Fecha de inicio de reclutamiento: 01/30/2017 - hace 1 mes  
 Fecha de contratación fijada: 01/30/2017 - hace 1 mes  
 Ubicación principal: [REDACTED]  
 Gerente de contratación: [REDACTED]  
 Reclutador: [REDACTED]

Información general | Candidatos | Detalles | Calificaciones | Publicaciones de puesto

Revisión de candidatos

Cartera de candidatos

Candidatos activos: 1 Recomendaciones: 1 Internos: 0 Inactivos: 0

Candidatos por fase activa

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

Hoja de Consejos – Aprobación de la Solicitud y Revisión del Candidato

Rev 3/17