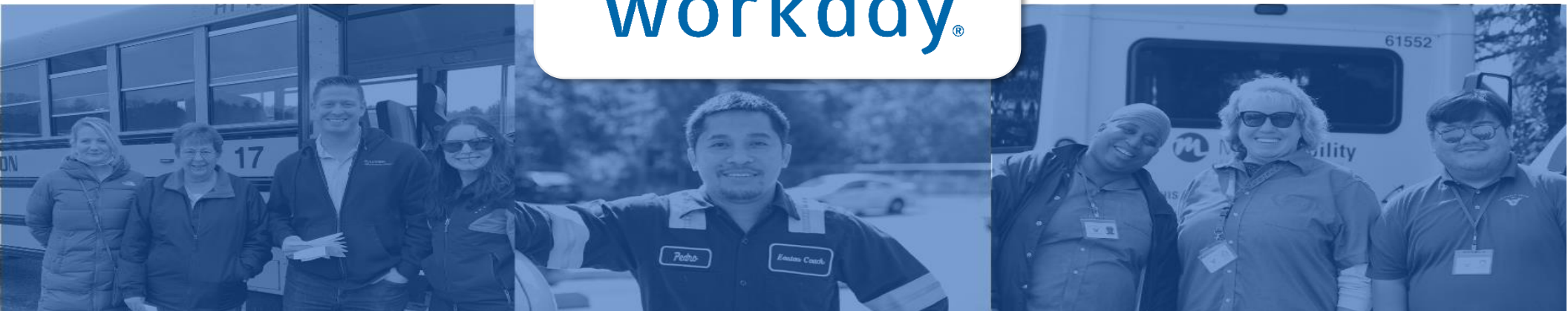


BIENVENIDO

a



¡Una nueva herramienta de Recursos Humanos, Nomina y Reclutamiento diseñada para facilitarle la vida!

Tabla de Contenidos

Introducción	3
Panel de Control: Navegación	1
Gestión de Equipos	1
Gestión de mi Equipo.....	1
Acciones.....	1
Cambios/Compensación de Empleados	2
Cambio de Trabajo.....	2
Terminación	3
Solicitar Un Cambio de Compensación	3
Revisión y Aprobación del Tiempo	4
Asignar Un Horario de Trabajo	4
Ver el Horario de Trabajo del Empleado	5
Ver el Historial de Horarios de Trabajo del Empleado	6
Workday Assistant para Gerentes	7

Esta página se deja intencionalmente en blanco

Introducción

Bienvenido a la **Guía del usuario** de **Workday Manager**.

Esta guía del usuario le enseñará cómo navegar por Workday y completar las tareas dentro de él. Tenga en cuenta que los procesos están sujetos a cambios, por lo que se recomienda utilizar la versión en línea de la guía del usuario en lugar de imprimir. Guarde un marcador en la página [Welcome to Workday! - Beacon](#) para obtener una referencia rápida.

Acerca de la Guía del usuario de Manager

Esta guía del usuario proporciona procesos paso a paso con ayudas visuales para ayudarle a realizar todas las tareas en Workday.

La sección Gerente incluye pautas paso a paso para las tareas que los gerentes pueden realizar para sus empleados.

Consejos Rápidos

Aquí hay algunos consejos rápidos para ayudarle a comenzar:

- Una breve explicación sobre la tarea se proporciona al comienzo de cada proceso.
- Las palabras en negrita indican que son una aplicación o un elemento de acción en el que hacer clic.
- Los cuadros delineados en naranja en las capturas de pantalla le muestran en qué parte de la página debe hacer clic o completar los cuadros.
- Cada página del manual tiene un encabezado que incluye la sección, el título de la ayuda laboral y quién puede realizar la tarea (es decir, Empleado o Gerente)
- Vuelva a la tabla de contenido en cualquier momento haciendo clic en **Volver al principio** en la parte inferior de la página de cada sección.

¿Qué es Workday?

Workday es una nueva herramienta de Recursos Humanos que simplificará y agilizará todo lo relacionado con los RH, incluyendo:

- Solicitar y programar tiempo libre
- Visualización y cambio de talones de pago e información personal
- Gestión de sus equipos
- Coordinando el Reclutamiento
- Recursos de aprendizaje en línea para ayudarte a aprender y crecer



<https://www.youtube.com/watch?v=FG46Fx17tAU>

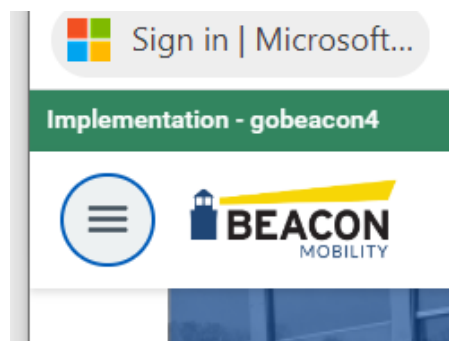
GUÍA DEL GERENTE

Panel de Control: Navegación

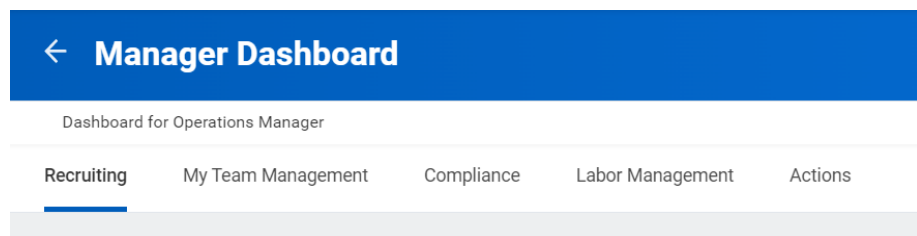
Este artículo le guiará a través de la utilización del Panel del administrador.

Gestión de Equipos

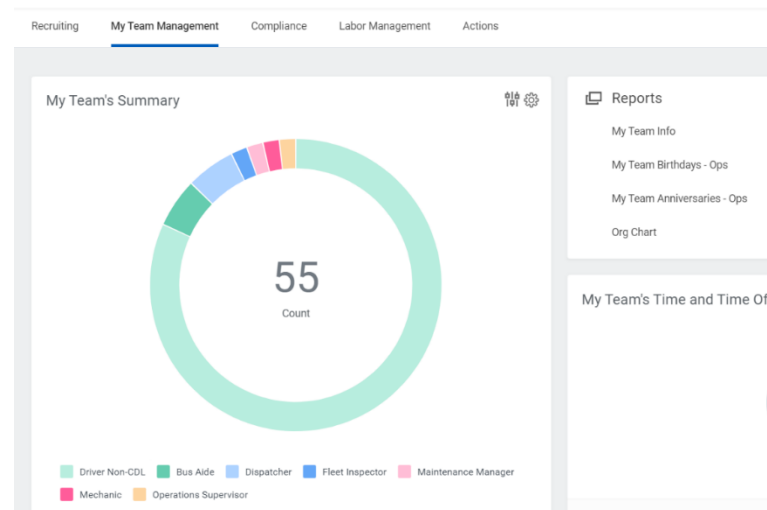
1. Inicie sesión en su cuenta de Workday.
<https://www.myworkday.com/gobeacon/login.html>
1. Haga clic en el menú *Navegación* en la esquina superior izquierda (o *ver todas las aplicaciones* en la página de inicio) y seleccione la aplicación **Información Personal**.



El Panel de control del Gerente actúa como un kit de herramientas para que los líderes completen una multitud de tareas en Workday:



Gestión de mi Equipo Esta pestaña muestra informes de requisitos de aprendizaje, cumpleaños y aniversarios del equipo y tiempo libre.



Acciones La pestaña de Acciones tiene una lista de tareas a las que los gerentes pueden acceder para realizar cambios fácilmente en sus informes directos.

VOLVER AL PRINCIPIO


GUÍA DEL GERENTE

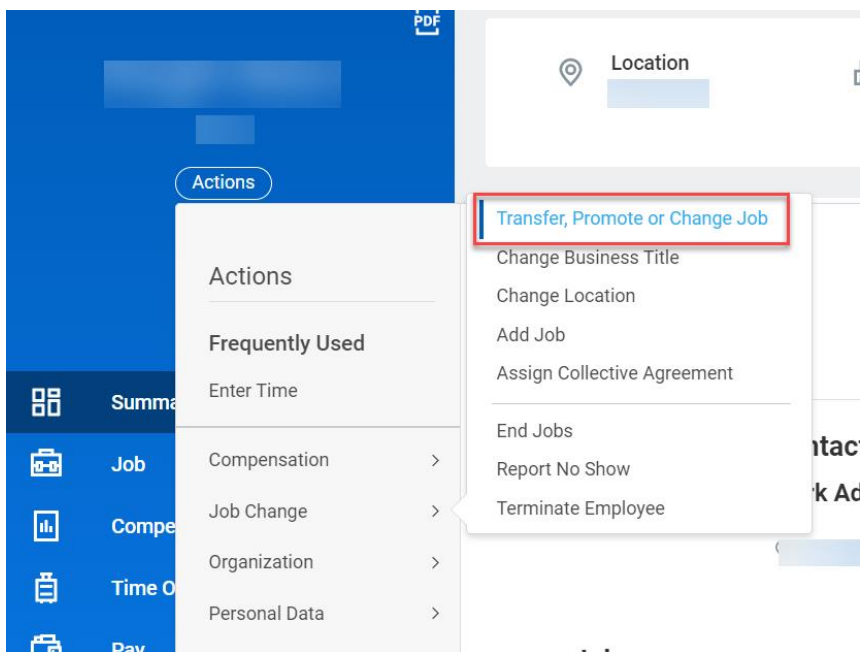
Cambios/Compensación de Empleados


Si hay una promoción u otro cambio de trabajo dentro del mismo departamento, es una tarea de una sola persona. Si el cambio implica una transferencia entre departamentos, es un proceso de dos personas. El gerente en la organización de supervisión actual inicia la transferencia del empleado al gerente receptor. El gerente en la organización de supervisión entrante realiza otro conjunto de acciones para recibir al empleado.

Cambio de Trabajo

Desde el perfil del empleado:

1. Haga clic en el botón **Acciones** 
2. Seleccione **Cambio de trabajo > Transferir, Promocionar o Cambiar de trabajo.**



3. En el campo "¿Qué desea hacer?", haga clic en el icono **de solicitud**  para seleccionar la opción más relevante a sus necesidades.
4. Haga clic en **OK** y, a continuación, en **Iniciar** para editar los detalles en el proceso de cambio de trabajo.
5. Una vez que haya realizado todas sus ediciones, haga clic en **Someter**.
6. Workday muestra una ventana emergente que indica que ha completado la tarea. En la ventana emergente, haga clic en **Ver Detalles**.
7. Haga clic en la flecha **Detalles y proceso** y navegue hasta la pestaña **Proceso** para ver los pasos siguientes en el proceso de negocio Cambiar trabajo. El campo Estatus indica si hay alguna acción o paso necesario que completar.



Nota: También puede administrar los cambios de trabajo navegando a la aplicación Gestión de mi Equipo. En la sección Acciones, seleccione **Iniciar cambio de trabajo** para iniciar un cambio de ubicación, transferir un trabajador a otro gerente, promover a un trabajador o combinar varios cambios relacionados con la tarea Cambio de trabajo.

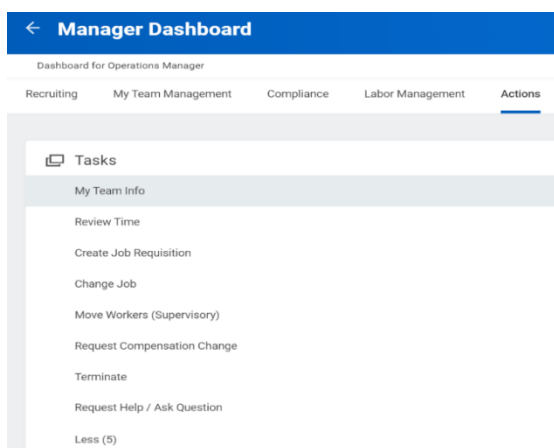
[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

GUÍA DEL GERENTE

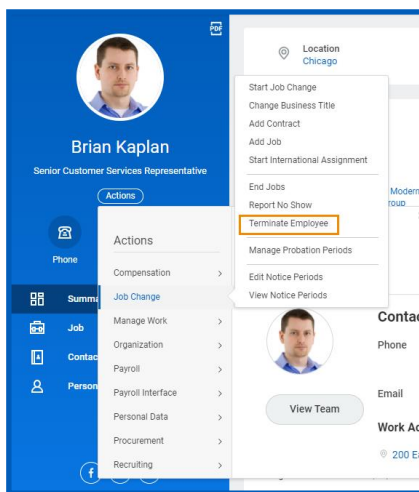
Terminación

Como gerente, es posible que tenga que despedir a un empleado después de pedirle que se vaya o si el empleado renuncia.

1. Haga clic en el botón **Acciones** > Seleccionar Cambio de Trabajo >



2. **Despedir Empleado** para mostrar la página Despedir empleado



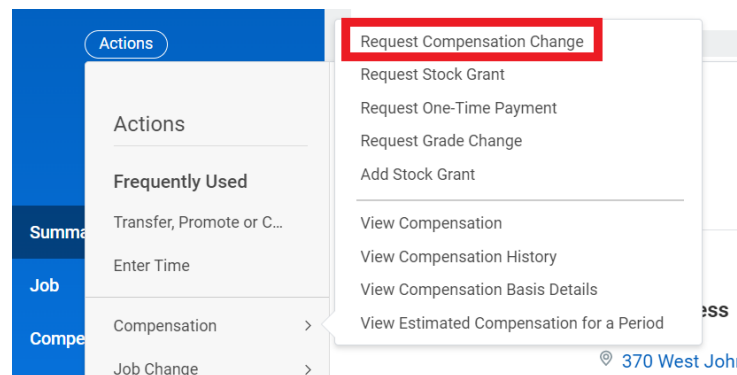
3. Complete la información de terminación requerida. Aquí,

seleccionará una razón y fecha de terminación. El empleado seguirá teniendo un estado activo hasta la medianoche de la fecha de terminación.

4. Indique si va a cerrar la posición o si la posición está disponible para la superposición después de esta terminación. La superposición de posiciones le permite contratar a un trabajador de reemplazo en la misma posición antes de que el trabajador actual se vaya.
5. Haga clic en **Someter**.

Solicitar Un Cambio de Compensación

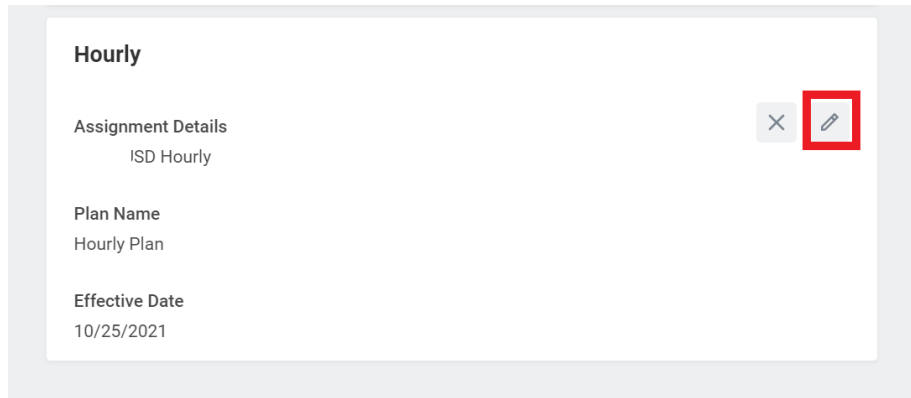
1. Seleccione el icono **Acciones** cerca del nombre del empleado en su perfil de trabajador.
2. Haga clic en **Compensación** > **Solicitar Cambio de compensación**.



3. Introduzca la fecha efectiva deseada y haga clic en **Someter**.
4. Use el lápiz para editar el campo previsto y cambiar la **tarifa de pago**.

[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

GUÍA DEL GERENTE



5. Una vez que haya completado, haga clic en **Someter**.

Revisión y Aprobación del Tiempo

Esto será aplicable si está administrando personas por hora que realizan un seguimiento del tiempo en Workday.

1. **Inicie** su sesión en Workday.
2. Haga clic en **Ver Todas las Aplicaciones**.
3. Haga clic en el worklet **Tiempo y Ausencia del Equipo**.
4. Haga clic en **“Tiempo de Revisión”** en Tareas de seguimiento de tiempo.
5. Como gerente, se marcará la casilla revisar solo mis informes directos. También se seleccionarán todos los trabajadores.
6. Establezca la Fecha en un día dentro del último período de pago y seleccione Aceptar.
 - a) Un listado de nóminas de pagos se mostrará para sus empleados.
7. Para las nóminas de pago que se han sometido para su

aprobación, puede aprobar el tiempo enviado haciendo clic en la casilla de verificación junto al nombre del empleado y seleccionando Aprobar.



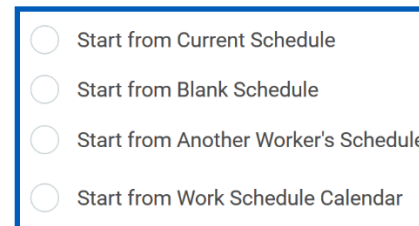
Nota: También puede aprobar el tiempo yendo a la Bandeja de entrada de Workday.

Asignar Un Horario de Trabajo

Los gerentes pueden crear, editar y asignar programaciones específicas del trabajador a los trabajadores mediante la tarea Asignar programación de trabajo. Las opciones disponibles dependen de la configuración de su organización y de las directivas de seguridad de los procesos de negocio.

Para asignar un horario de trabajo:

1. Busque y seleccione **Asignar Horario de Trabajo**.
2. Seleccione el empleado y la **fecha de trabajo de inicio** para la asignación asignada.
3. Opcionalmente, seleccione una **fecha de finalización**.
4. Elija entre un horario de trabajo ya establecido o un horario de trabajo en blanco.



- Start from Current Schedule
- Start from Blank Schedule
- Start from Another Worker's Schedule
- Start from Work Schedule Calendar

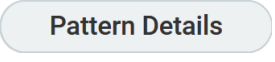
[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

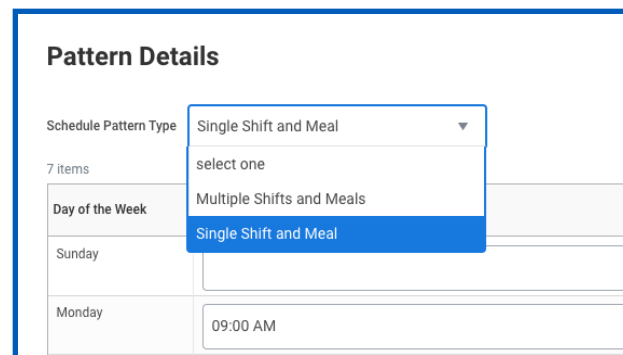
GUÍA DEL GERENTE

- Haga clic en **OK** to continuar.
- En la cuadrícula de patrones de trabajo, puede usar los iconos **Agregar fila** y **Quitar fila** para agregar o eliminar semanas del patrón de trabajo.



Ejemplo: Si desea dar a un trabajador viernes libre cada dos semanas, cree una segunda fila en la cuadrícula y no ingrese horas para el viernes. El horario de trabajo alternará entre las dos filas del horario de trabajo.

- En la columna Orden, utilice las flechas para mover las filas hacia arriba y hacia abajo dentro de la cuadrícula.
- Para definir las horas de inicio y finalización, haya clic en el botón de **Detalles del Patrón**  en la fila correspondiente.
- Antes de comenzar a definir los detalles del patrón, debe seleccionar un tipo de patrón de trabajo.
 - Si está definiendo un horario simple con solo una comida, la selección predeterminada de Turno único y Comida es apropiada.
 - Si necesita definir varios turnos o varias comidas, seleccione varios turnos y comidas.



Pattern Details	
Schedule Pattern Type	Single Shift and Meal
7 items	
Day of the Week	
Sunday	
Monday	09:00 AM

- Defina las horas de inicio y finalización de los turnos y comidas cada día o indique un turno de 24 horas seleccionando la casilla del **turno de 24 horas**.
- Cuando esté satisfecho con sus selecciones, haga clic en **Listo**, luego en **Aceptar** para guardar el horario de trabajo.

Ver el Horario de Trabajo del Empleado

Para confirmar que el horario de trabajo fue asignado correctamente, puede utilizar el informe de ver horario de trabajo del empleado.


- Busque y seleccione el informe **“Ver Horario de Trabajo del Empleado”**.
- Seleccione el empleado y la fecha.
- Haga clic en **Aceptar** para continuar.
- Compruebe que el horario de trabajo del empleado se muestre correctamente en el calendario.

VOLVER AL PRINCIPIO

GUÍA DEL GERENTE

Ver el Historial de Horarios de Trabajo del Empleado

Puede utilizar el informe historial de horario de trabajo

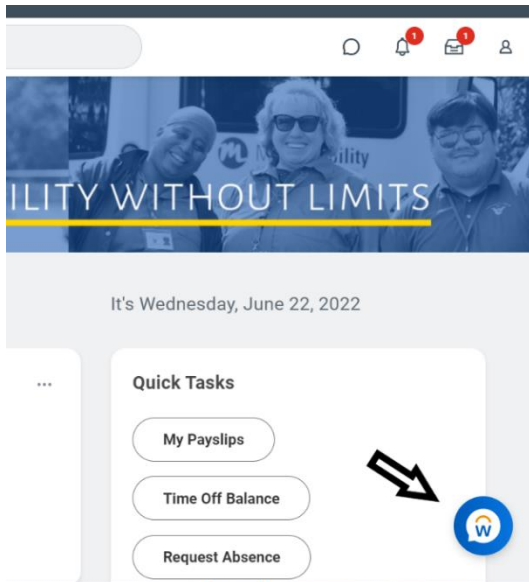
1. Busque y seleccione el **informe historial del empleado**.
2. Seleccione el **Empleado**.
3. Haga clic en **OK** para proceder.
4. Revise los eventos de horario de trabajo en la cuadrícula. Para ver los detalles, haga clic en **Acciones Relacionadas** .

[VOLVER AL PRINCIPIO](#)

GUÍA DEL GERENTE

Workday Assistant para Gerentes

Workday Assistant es una herramienta que puede utilizar como gestor para saltar rápidamente a una Acción para sus propias preguntas, pero también para tomar medidas sobre sus informes directos. Workday Assistant se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

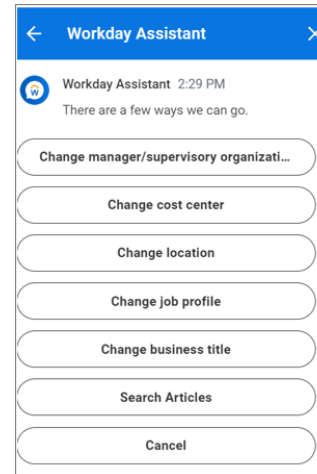


Staffing Changes
• Change business title
• Change cost center
• Change job profile
• Change location
• Change manager/supervisory organization

Time Tracking	Workday Help
Approve Time Sheets	Create a Case

Team Management	
<ul style="list-style-type: none">• View direct report's anniversary• View direct report's birthday• View direct report's check in or out• View direct report's time off	<ul style="list-style-type: none">• View direct reports• View my team's check in or out• View team anniversaries• View team birthdays• View team time off• View team's time in position

En el siguiente ejemplo, se ingresó **“Cambiar trabajo”** en el Asistente y se devolvieron las siguientes opciones. Los gerentes pueden seguir las indicaciones proporcionadas para completar las acciones necesarias a través de Workday Assistant.



[VOLVER AL PRINCIPIO](#)