

Delegación de tareas

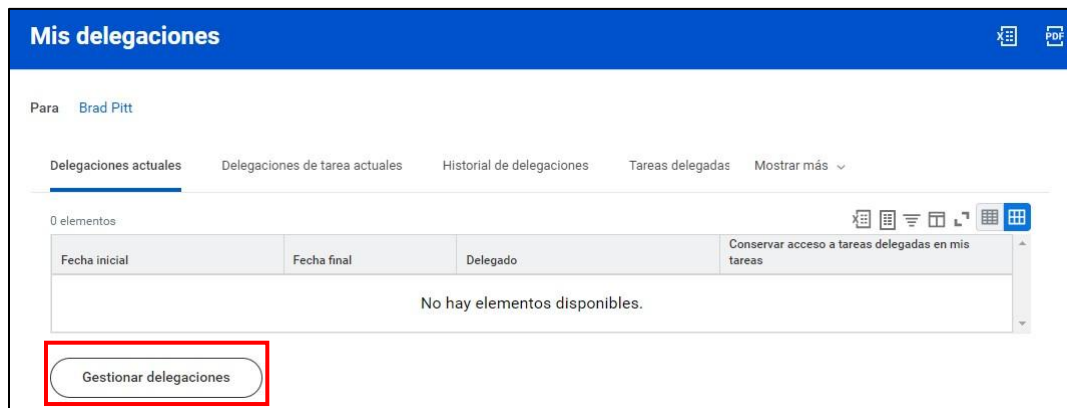
Gerentes y empleados

Las tareas en Workday pueden delegarse de un empleado a otro. Esto permite que el **delegado** inicie, apruebe, revise y ejecute tareas en representación del empleado que las cede. Delegar tareas en Workday puede ser útil si estás de ausencia a largo plazo.

1. Para comenzar, escribe **Delegaciones** en el campo de **búsqueda** y selecciona **Mis delegaciones** en el menú desplegable.



2. En la página **Mis delegaciones**, selecciona **Gestionar delegaciones**.



3. Las delegaciones se pueden modificar desde la página **Gestión de delegaciones**. Desde esta página, introduce la siguiente información:
 - a. Selecciona una **fecha inicial**, ya sea la fecha de hoy o una fecha posterior. No puede seleccionar una fecha anterior.
 - b. **Fecha final**
 - c. Su **delegado** debe ser un compañero o un superior. Solo puedes delegar a un empleado directo en circunstancias especiales (por ejemplo, asistentes ejecutivos) y debe comunicarse con HRIS para hacerlo.
 - d. En **Inicio de procesos en mi nombre** se muestra una lista de los procesos de gestión que pueden iniciarse en representación del empleado que cede las tareas.
 - e. **Realización de tareas de bandeja de entrada en mi nombre** especifica los procesos de gestión que el delegado puede aprobar y revisar en representación del empleado que cede las tareas.

- f. Tienes la opción de dar seguimiento a las tareas delegadas desde la **bandeja de entrada** de **Mis tareas**; para ello, marca la casilla que está debajo de **Conservar acceso a tareas delegadas** en la bandeja de entrada.
- g. Si corresponde, puede especificar una **regla de delegación**.



Ten en cuenta que la **fecha final** es un campo obligatorio.

Gestión de delegaciones Brad Pitt

> Procesos de gestión con delegación permitida

Nueva delegación 1 elemento

	*Fecha inicial	Fecha final	*Delegado	Inicio de procesos en mi nombre	Realización de tareas de bandeja de entrada en mi nombre
					<p><input type="radio"/> Para todos los procesos de gestión</p> <p><input type="radio"/> Para proceso de gestión</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ninguna de las opciones anteriores</p> <p>Conservar acceso a tareas delegadas en mis tareas</p> <p>Regla de delegación</p>

4. Una vez que haya introducido esta información, haga clic en **Enviar**.

Enviar Guardar para después Cancelar