

# Conceptos básicos de Workday

## Gerentes

Los gerentes que deseen aprender sobre los conceptos básicos de Workday, tienen disponible este documento que los guiará a través de las siguientes tareas y procesos:

### [Información general de los procesos de gestión en Workday](#)

Introducción sobre qué es un proceso de gestión en Workday y los roles que participan.

### [Gestión de la bandeja de entrada de Mis tareas de Workday](#)

Cómo acceder a la bandeja de entrada de Mis tareas, administrar la bandeja de entrada de acciones y archivos y cómo ver el historial de procesos.

### [Consulta del organigrama](#)

Cómo acceder a una información general jerárquica de su organización, incluidos sus colegas, dependencias directas y el gerente supervisor.

### [Búsqueda de organizaciones de supervisión](#)

Aprenda qué es una Organización de supervisión y cómo encontrar una.

### [Visualización de datos de empleados](#)

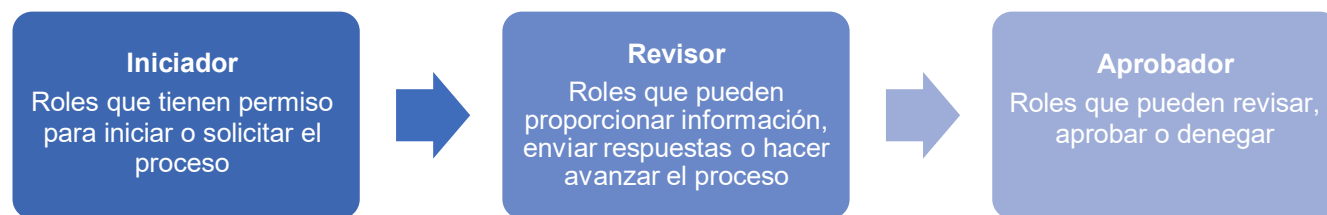
Cómo ver los datos de los empleados, incluida la información laboral, de compensación, de contacto, personal, de desempeño, de carrera profesional y de comentarios.

### [Delegación de tareas](#)

Aprende a delegar tareas de un empleado a otro mientras está fuera de la oficina.

## Información general de los procesos de gestión en Workday

Un **proceso de gestión** incluye tareas que deben completarse para que ocurra un evento, el orden en el que deben completarse y quién debe completarlas. Toda la actividad en Workday se organiza por procesos de gestión. Normalmente, un proceso de gestión cuenta con alguien que lo inicia, alguien que lo aprueba y alguien que recibe una notificación.



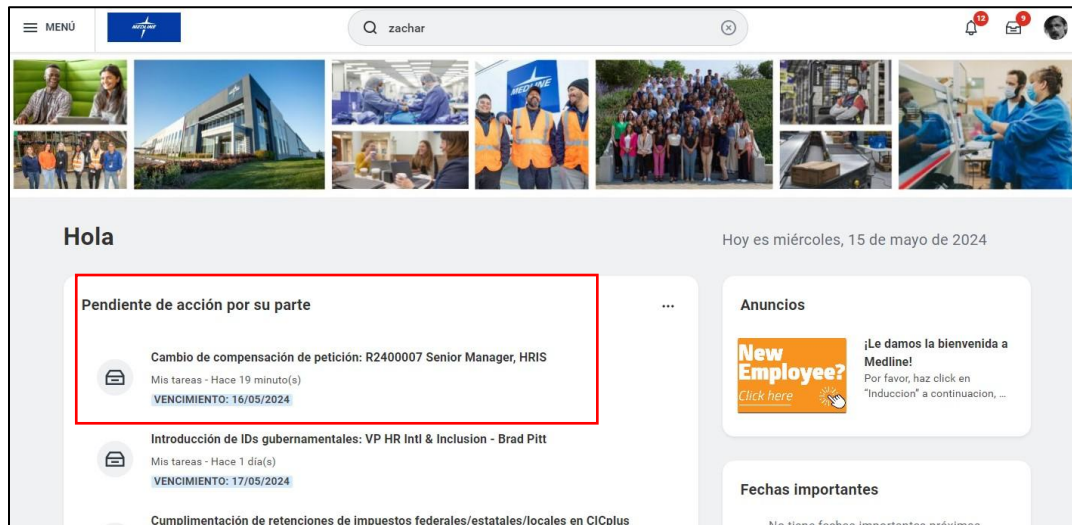
Las **notificaciones** se pueden dirigir al iniciador, al aprobador o a otras personas que no hayan participado directamente en el proceso. Las notificaciones le permiten hacer un seguimiento continuo de las tareas y los plazos importantes y no olvidarse de ellos.

Como gerente, tienes acceso directo en Workday y juegas un papel central en muchos procesos gestión. Una vez iniciado un proceso de gestión, Workday aplica reglas de seguridad y empresariales, y es posible que recibas tareas en la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** para que las completes.

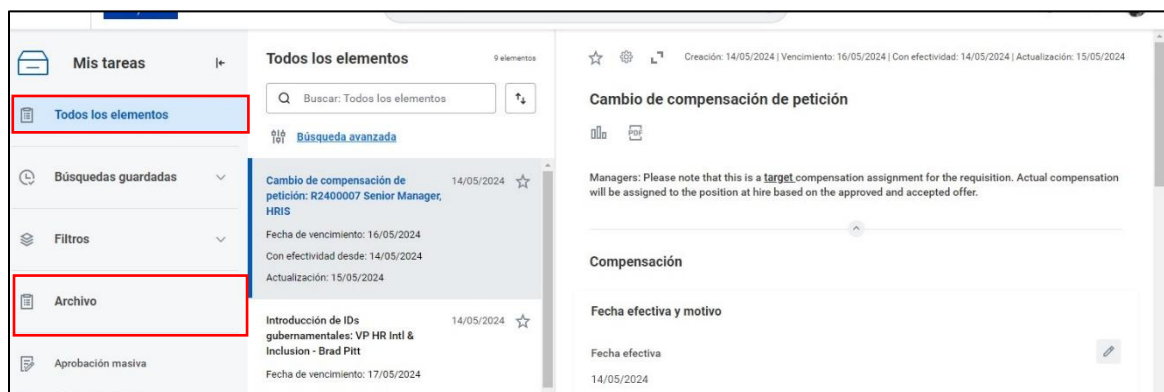
## Gestión de la bandeja de entrada de Mis tareas de Workday

Tu **bandeja de entrada de Mis tareas** incluye tareas, fechas de vencimiento y otros elementos que recibirás como parte de un proceso de gestión. Las acciones se pueden completar desde tu **bandeja de entrada de Mis tareas**, mientras que las notificaciones son puramente informativas.

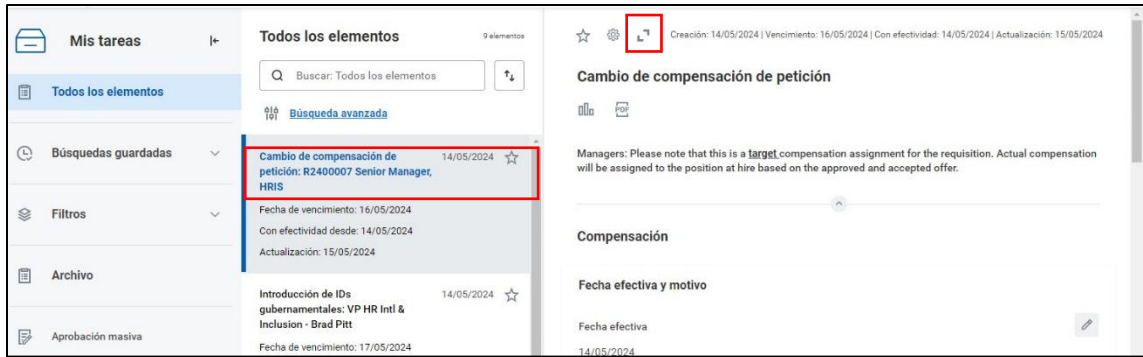
1. Una vez hayas iniciado sesión en Workday, se abrirá la **página de inicio de Workday**. Para acceder a tu **bandeja de entrada de Mis tareas**, haz clic en la sección principal de la bandeja de entrada en el lado izquierdo de la pantalla, o haz clic en el icono de la **bandeja de entrada de Mis tareas** en la esquina superior derecha de la pantalla.



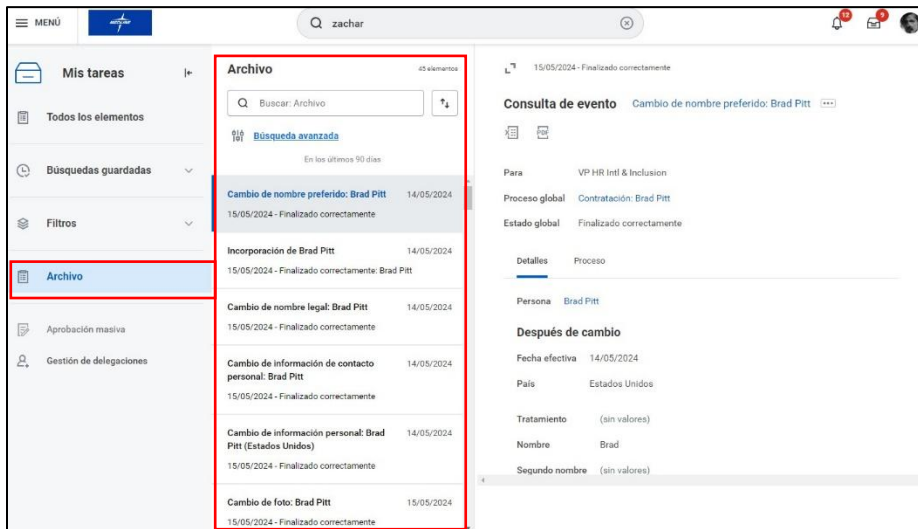
2. La **bandeja de entrada de Mis tareas** se compone de una sección de **acciones** y una sección de **archivos**. Cada elemento de la **bandeja de entrada de Acciones** es una tarea que debe gestionar para completar un proceso de gestión. Piensa en ello como si fuera una "lista de tareas pendientes" de Workday. Una vez que hayas completado una tarea de tu **bandeja de entrada de Acciones**, la tarea se moverá a la **bandeja de entrada de Archivos** para sus registros.



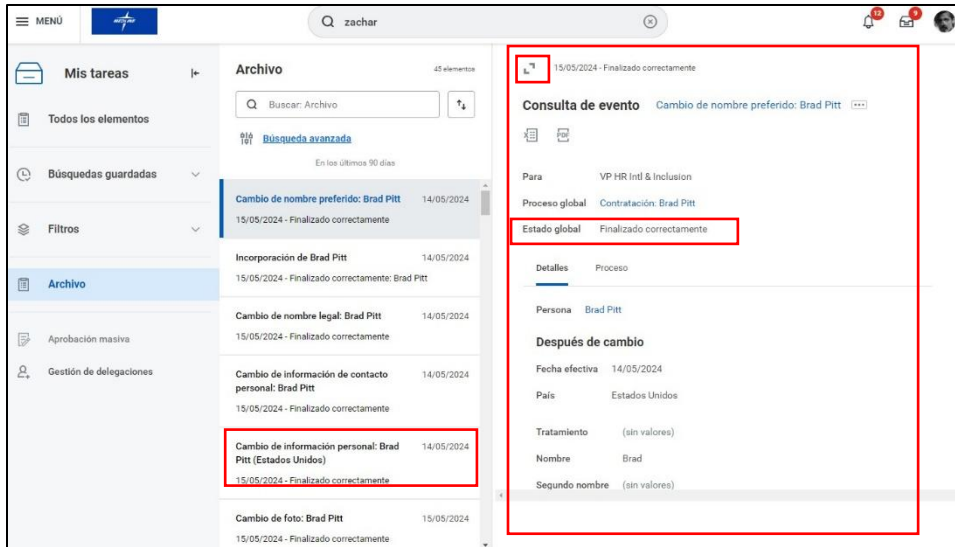
3. Para ver y completar una tarea, haz clic en ella en la parte izquierda de la **bandeja de entrada de Mis tareas**. La tarea se abrirá en la parte derecha de la pantalla. Haz clic en el icono **Expandir** (⌵) en la parte superior de la página para ver la información fácilmente. En el siguiente ejemplo, puedes hacer clic en **Comenzar** para empezar la tarea.



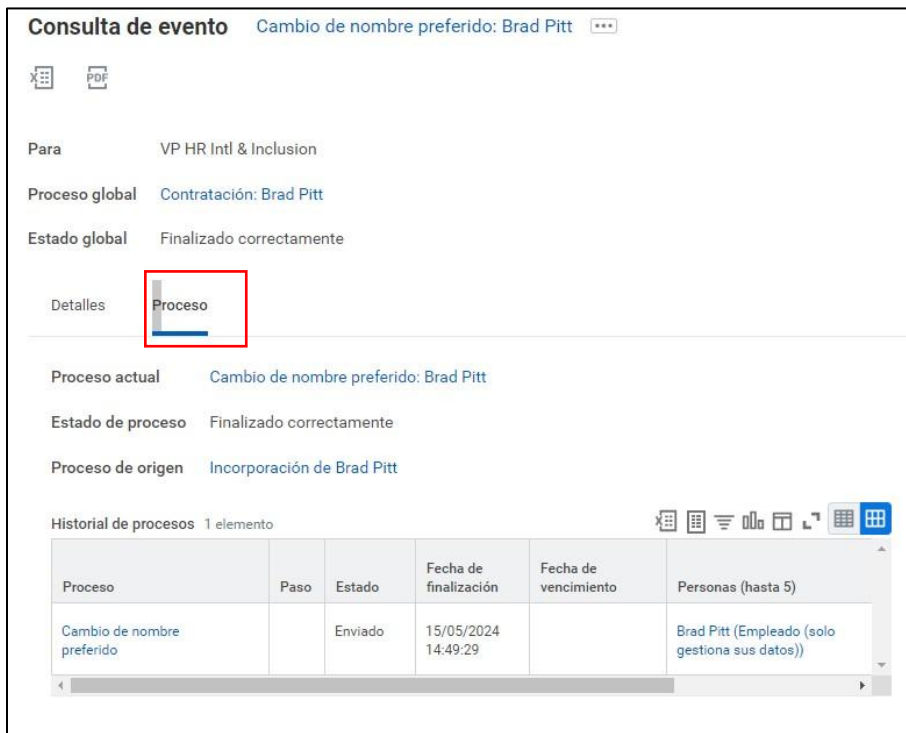
- Una vez que hayas completado una tarea de su **bandeja de entrada de Acciones**, la tarea se moverá a la **bandeja de entrada de Archivos** para sus registros. Para ver las tareas archivadas, haz clic en la pestaña **Archivos**.




- Para ver una tarea archivada, haz clic en la tarea en el lado izquierdo de la pantalla. Se abrirá en la parte derecha de la página. De nuevo, puedes hacer clic en las flechas (↕) para expandir la pantalla. También puedes ver el estado general de varios procesos, por ejemplo, si se **finalizaron correctamente** o se **cancelaron**.

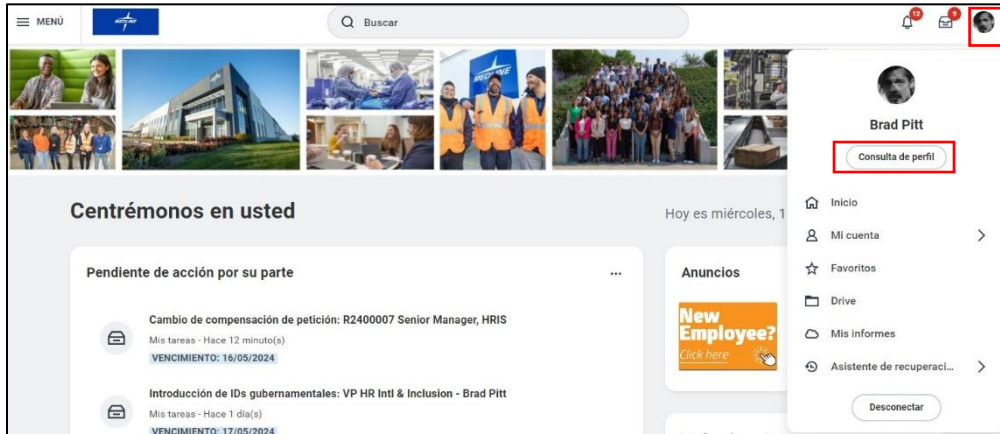


6. También puedes ver los detalles de la solicitud y el **historial de procesos** en la pestaña **Proceso**. Esta función puede resultar útil para solicitudes que están en curso.

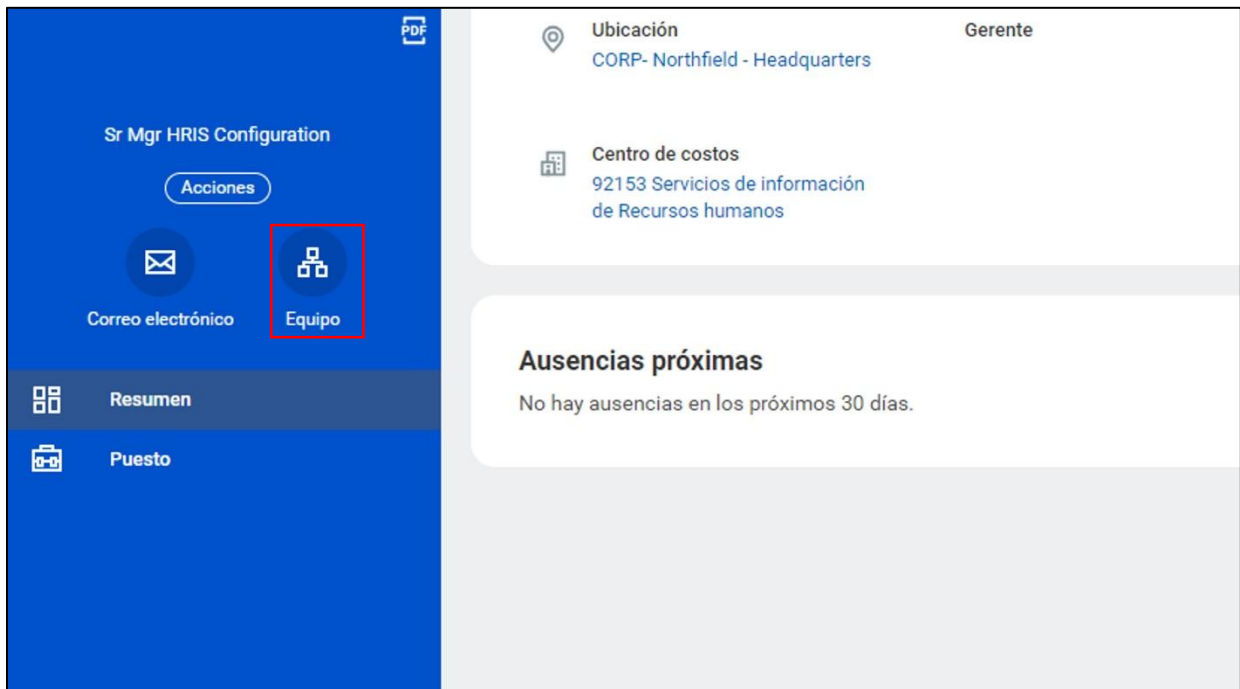


## Consulta del organigrama

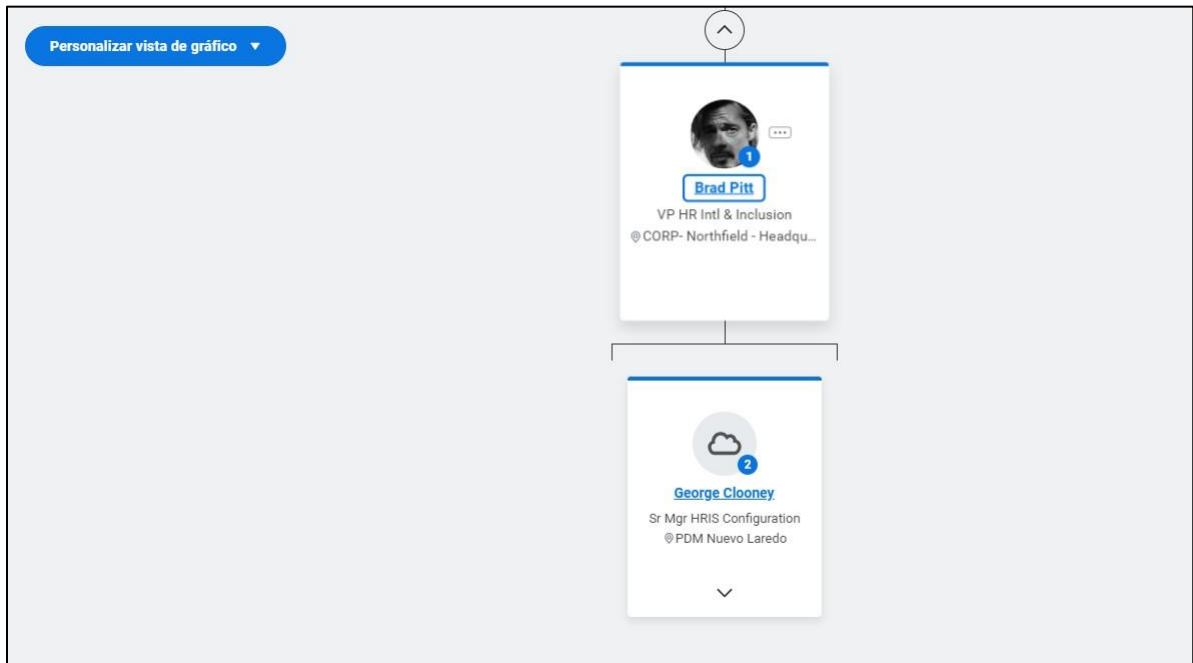
1. Haz clic en el icono **Avatar** (  ) que está en la esquina superior derecha y, a continuación, haz clic en **Consulta de perfil**.



2. Desde tu **perfil de Workday**, puedes acceder a un **organigrama interactivo**; para ello, haz clic en el icono **Equipo** en la parte superior de la barra lateral azul.



3. Una vez seleccionado, el **organigrama** le mostrará un resumen jerárquico, que incluye a sus dependencias directas, sus colegas y su gerente supervisor.



Ten en cuenta que puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo para ver la estructura completa del informe. Los gerentes tienen un círculo azul que muestra el número de dependencias directas que tienen en sus equipos.

## Búsqueda de organizaciones de supervisión

Workday se organiza por **organizaciones de supervisión** que engloban a los empleados en una jerarquía de gestión basada en relaciones de rendición de cuentas. Adicionalmente, los gerentes tienen acceso especial que les permite consultar información, aprobar solicitudes e iniciar acciones para los empleados en su Organización de supervisión.

1. Por ejemplo, si quisieras buscar la organización de supervisión específica de un Gerente, deberás escribir “**org:**” seguido del nombre del gerente y presionar **Intro** en su teclado.

 George Clooney  
Organización de supervisión

2. Selecciona el nombre de la **organización de supervisión** en la página **Resultados de búsqueda** para consultar información adicional.

Org: George

**Workday**

**George Clooney**  
Organización de supervisión

George Clooney

Tipo Organización de supervisión Organización superior Brad Pitt

ID de organización George Clooney

Miembros Detalles Dotación de personal Roles Grupos de seguridad Asignaciones de organización

▼ Miembros

Miembros 2 elementos

Trabajador	ID de trabajador	Posición	Teléfono	Correo electrónico	Ubicación
Don Cheadle	131765	Operator I			PDM Nuevo Laredo
Julia Roberts	131764	Operator I			PDM Nuevo Laredo

## Visualización de datos de empleados

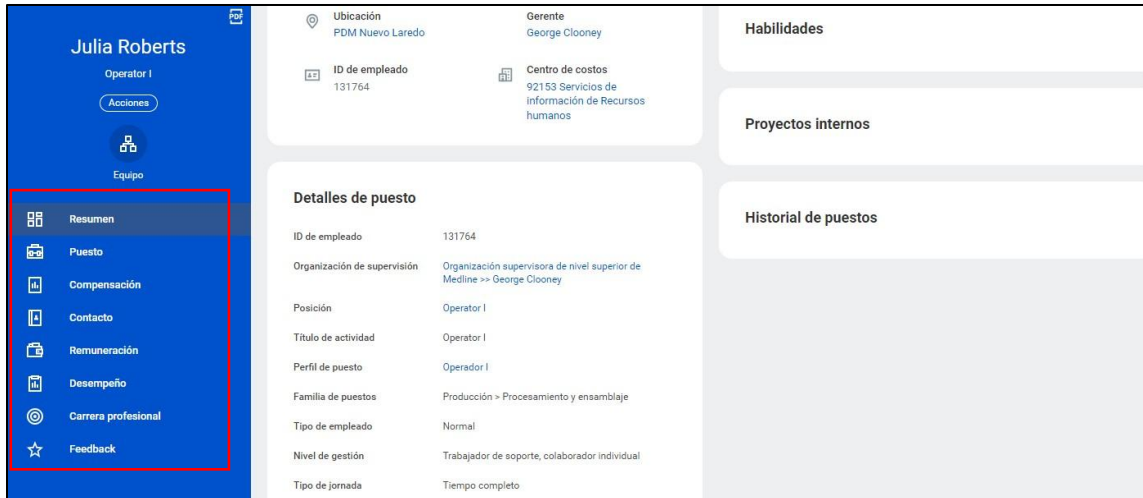
1. Para comenzar, escribe el nombre de un empleado en la **barra de búsqueda** y selecciona al empleado en el menú desplegable. Esto te permitirá acceder a su **perfil de Workday**.

Julia Roberts

Julia Roberts  
Operator I | PDM Nuevo Laredo

[VER MÁS](#)

2. En el **perfil de Workday**, puedes consultar información específica de ese empleado. La información que podrás ver depende de tu relación con el empleado. Por ejemplo, si te encargas de gestionar a ese empleado, podrás ver la siguiente información relacionada: **puesto, compensación, contacto, personal, desempeño, carrera profesional y feedback**. Sin embargo, si, por ejemplo, entras a su **perfil de Workday** de gerente, solo podrás ver la información del **puesto**.



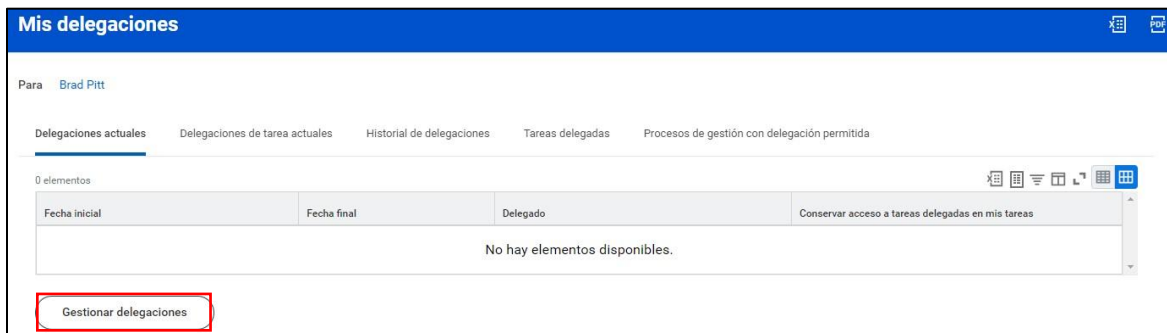
## Delegación de tareas

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.

1. Para comenzar, escribe **Delegaciones** en la **barra de búsqueda** y seleccione **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. Tu **delegado** debe ser un compañero o un superior. Solo puedes delegar en una dependencia directa en circunstancias especiales (por ejemplo, asistentes ejecutivos) y debes 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 hacer el seguimiento de las tareas delegadas desde tu **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, puedes especificar una **regla de delegación**.



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

The screenshot shows the 'Gestión de delegaciones' interface for user Brad Pitt. It features a table for 'Nueva delegación' with columns for 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Delegado', and 'Inicio de procesos en mi nombre'. To the right, there are options for 'Realización de tareas de bandeja de entrada en mi nombre' (radio buttons for 'Para todos los procesos de gestión', 'Para proceso de gestión', and 'Ninguna de las opciones anteriores') and a checkbox for 'Conservar acceso a tareas delegadas en mis tareas'. A 'Regla de delegación' field is also present.

4. Una vez que hayas introducido esta información, haz clic en **Enviar**.

The screenshot shows three buttons: 'Enviar' (highlighted with a red box), 'Guardar para después', and 'Cancelar'.