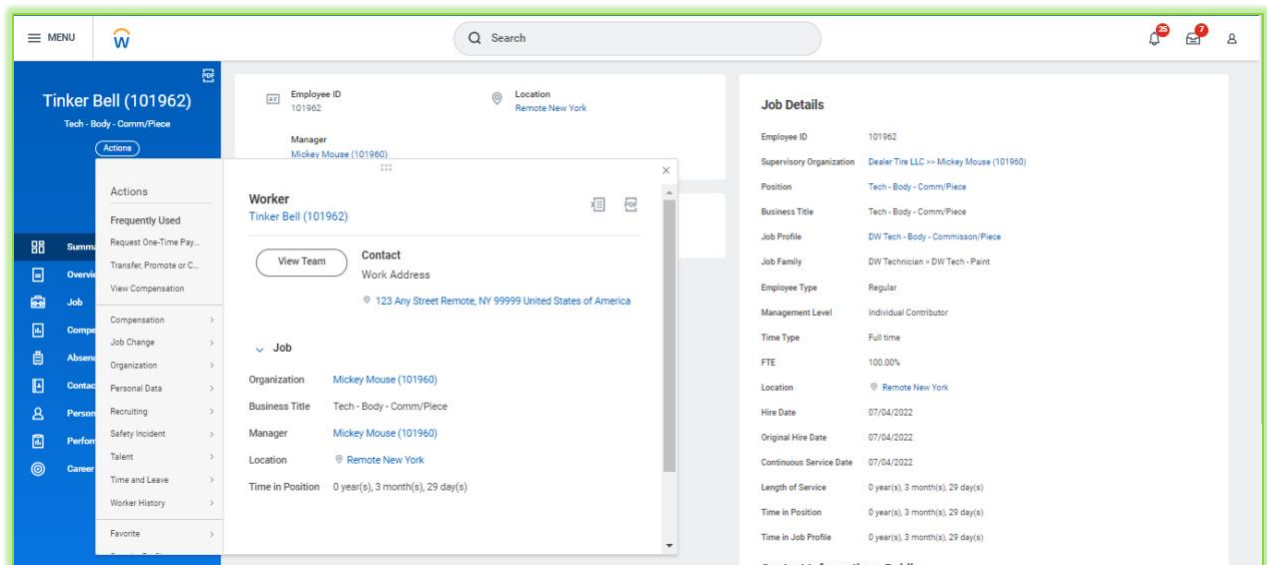




Cambiar el Trabajo de un Miembro del Equipo

Guía de Referencia Rápida (GRR)



Prelanzamiento 2022



Contenido

¡Te Damos la Bienvenida a Workday!	3
Cambiar el Trabajo de un Miembro del Equipo	3

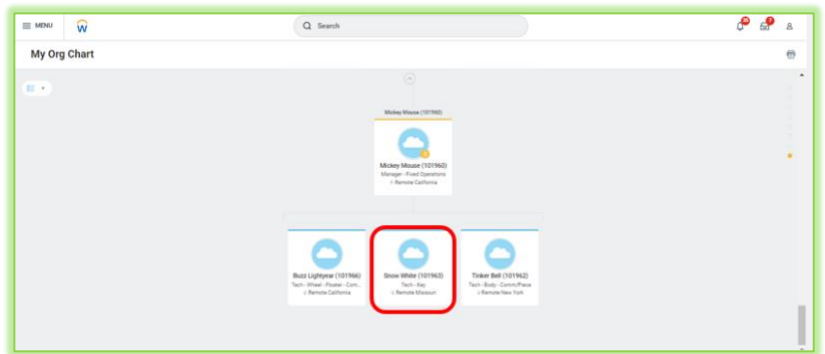


¡Te Damos la Bienvenida a Workday!

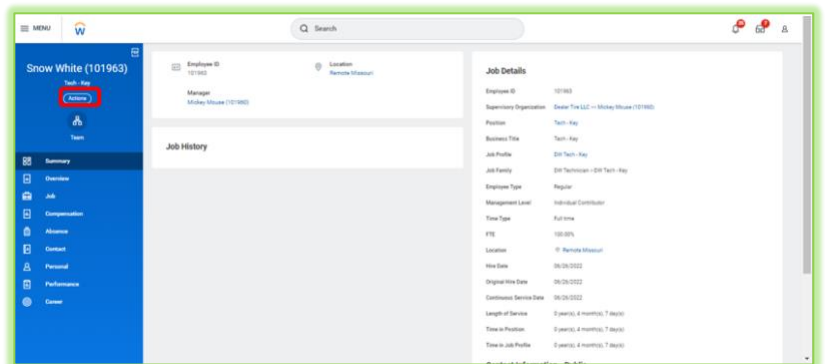
Esta guía proporciona información sobre cómo cambiar el trabajo de un miembro del equipo con Workday.

Cambiar el Trabajo de un Miembro del Equipo

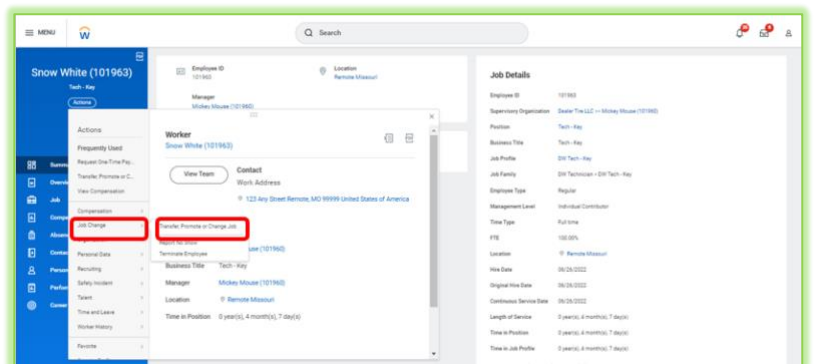
Selecciona un miembro del equipo para ir a su Perfil.



Selecciona el botón **Actions** (Acciones).



Selecciona **Job Change** (Cambio de Trabajo) y, luego, selecciona **Transfer, Promote or Change Job** (Transferir, Promover o Cambiar Trabajo).





Selecciona el icono de Editar.

Start

Start Details

When do you want this change to take effect? *
● 11/13/2022 added

Why are you making this change? *
(empty)

Who will be the manager after this change?
Mickey Mouse (101960)

Which team will this person be on after this change?
Mickey Mouse (101960)

Where will this person be located after this change? *
☺ Remote Missouri

Do you want to use the next pay period?
● Yes added

Selecciona una fecha de inicio para el cambio y selecciona un motivo del cambio.

Selecciona un nuevo gerente y equipo, si corresponde.

Selecciona una ubicación. La ubicación es para fines fiscales e indicará el estado en el que trabaja este miembro del equipo. Todas las ubicaciones aparecerán como remotas.

Start

Start Details

When do you want this change to take effect? *
12/01/2022

Why are you making this change? *
X Merit

Who will be the manager after this change?
X Mickey Mouse (101960)

Which team will this person be on after this change?
X Mickey Mouse (101960)

Where will this person be located after this change?
X Remote Missouri

Do you want to use the next pay period?



Cuando termines, selecciona el botón **Start** (Inicio).

Si corresponde, llena los bloques **Position** (Puesto), **Job Profile** (Perfil del Trabajo) y **Business Title** (Título de Negocio).

Ten en cuenta que para los técnicos, el perfil de trabajo tiene dos opciones: una para el pago por hora y otra para comisión.

Asegúrate de seleccionar el perfil correcto o la opción de pago correcta no aparecerá en un paso posterior.

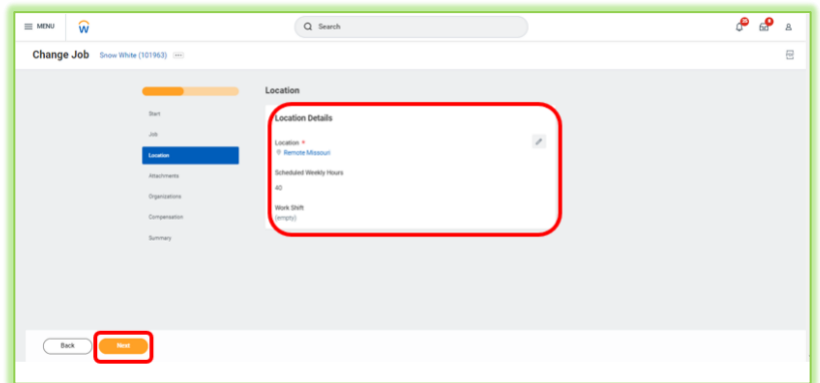
Cuando termines, selecciona el botón **Next** (Siguiente).



Si corresponde, llena el bloque **Location Details** (Detalles de Ubicación).

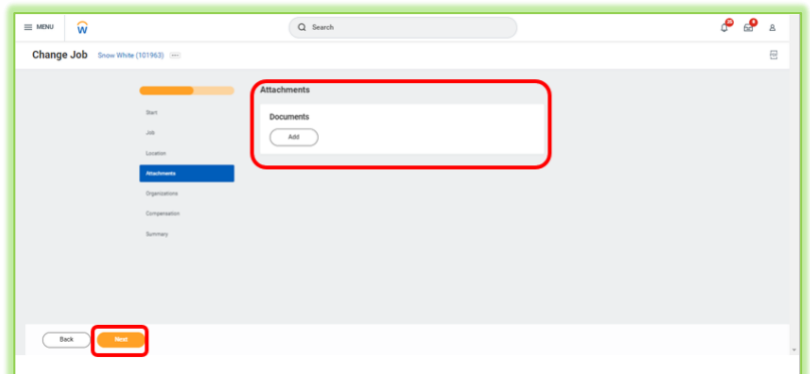
Si el miembro del equipo pasa de tiempo completo a tiempo parcial o viceversa, selecciona el icono de Editar y, luego, selecciona un **Time Type** (Tipo de Tiempo).

Cuando termines, selecciona **Next** (Siguiete).



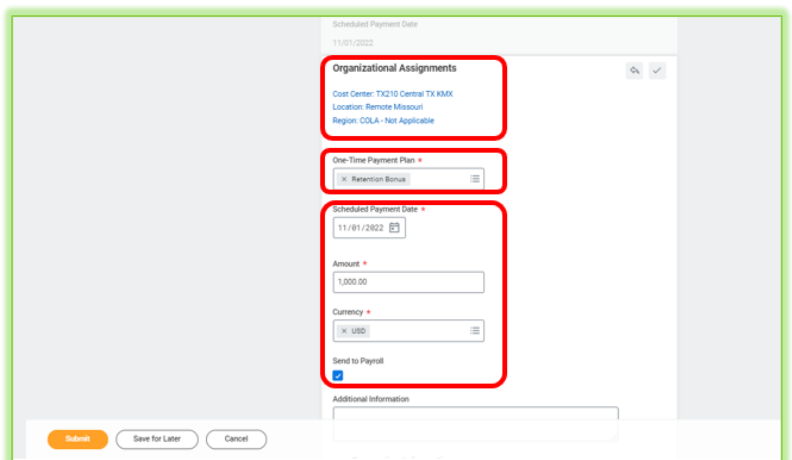
Si tienes documentos de respaldo, usa el botón **Add** (Agregar) en el bloque **Attachments** (Adjuntos) para agregarlos.

Para continuar, selecciona el botón **Next** (Siguiete).



El bloque **Organizations** (Organizaciones) ya aparece relleno, pero conviene revisarlo para comprobar que todo esté correcto.

Ten en cuenta que para los miembros del equipo que trabajan por comisión, el Salario base total se muestra como cero. Esto es correcto.

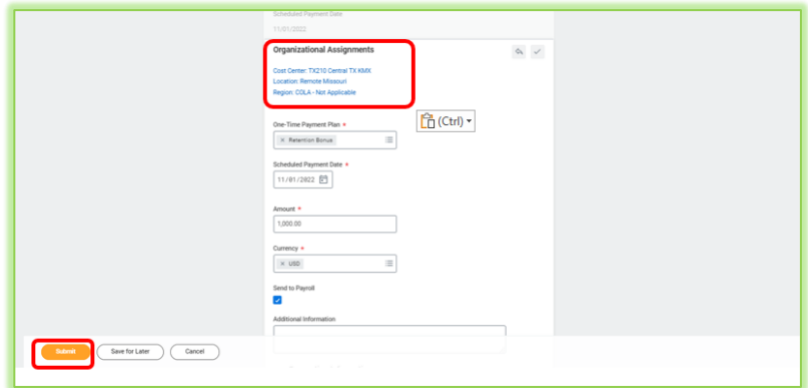




Si deseas cambiar un centro de costos (Zona), edita **Organizational Assignments** (Asignaciones Organizacionales) para asegurarte de que este cambio se filtre a otros sistemas.

Región no es un campo de Dent Wizard, así que no lo edites.

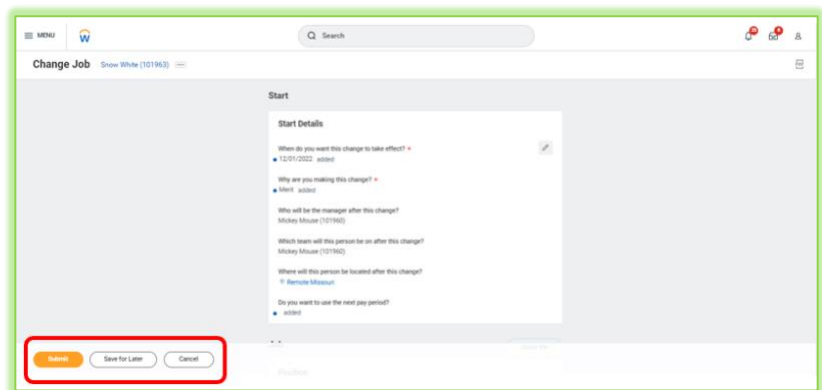
Cuando termines, selecciona **Next** (Siguiente).



Verás un resumen que contiene todos los cambios que realizaste. Revísalos para asegurarte de que sean correctos.

Selecciona **Submit** (Enviar) para completar el cambio.

También puedes guardar el cambio para enviarlo más tarde o cancelarlo.



Una vez que lo envíes, recibirás un mensaje que confirma el envío.

