



# WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

# CONTENTS

Iniciar sesión	03
Identificar las solicitudes asignadas	03
Presentar a un candidato	04
El candidato completa el proceso de solicitud	05
Verificar el estado de un candidato	05

## INICIAR SESIÓN

01

La administración de Flowserve creará el perfil de contacto del gerente de agencia en Workday y le enviará por correo electrónico el usuario y la contraseña.

Inicie sesión en Workday con el usuario y la contraseña. [\[Enlace a Workday\]](#)

Luego de iniciar sesión por primera vez, el sistema le pedirá que cambie la contraseña.

**NOTA**

Los reclutadores de agencia solo tendrán la aplicación Recruiting.

## IDENTIFICAR LAS SOLICITUDES ASIGNADAS

01

Seleccione **View All Apps** (Ver todas las aplicaciones).

Seleccione **Recruiting** (Reclutamiento).

 **View All Apps**



02

En **View** (Ver), seleccione **Find Agency Jobs** (Buscar empleos en agencias).

**Find Agency Jobs** 

03

Se mostrarán todos los empleos.

Para ver los detalles de cada puesto, haga clic en el nombre del puesto.

**3 Results**

[Manager, Supply Chain](#)  
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US\_Springville\_SPV 

[Network Planning Analyst](#)  
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US\_Springville\_SPV

[Director, Plant Manager](#)  
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US\_Springville\_SPV

04

Los detalles mostrarán la descripción del puesto, la información sobre compensaciones, el centro de costos que estará en su factura y la ubicación.

**NOTA**

Si quiere conocer más detalles de una solicitud, comuníquese con el reclutador de Flowserve.

## PRESENTAR A UN CANDIDATO

01

Para presentar a un candidato en la pantalla de información del empleo, haga clic en el botón **Submit Candidate** (Presentar candidato).

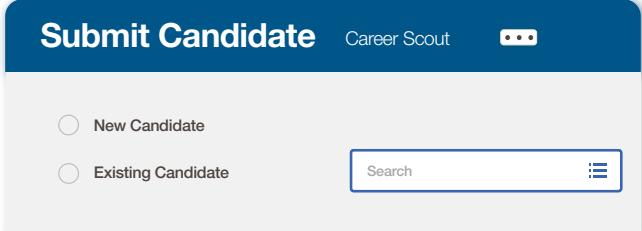


02

En la pantalla de Submit Candidate, tiene la opción de seleccionar New Candidate (Candidato nuevo) o Existing Candidate (Candidato existente).

**New Candidate** se refiere a las personas que nunca antes se presentaron a través del sistema Workday de Flowserve.

**Existing Candidate** se refiere a las personas que ya se presentaron a través del sistema Workday de Flowserve con anterioridad.



03

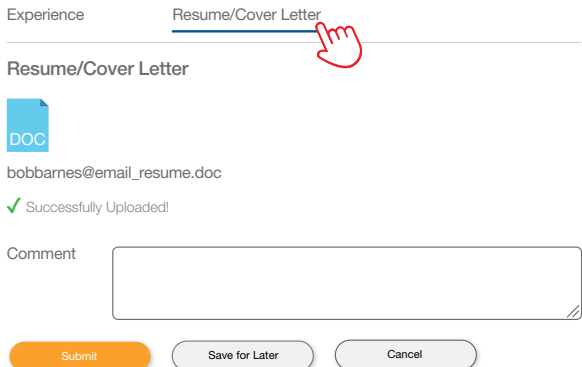
Si selecciona **New Candidate**, complete los campos. Todos los campos que tengan un \* son obligatorios. También es obligatorio ingresar la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del candidato.

04

Indique la experiencia del candidato en la pestaña **Experience** (Experiencia).

Para cargar un curriculum vitae, haga clic en la pestaña **Resume/Cover Letter** (Curriculum vitae/Carta de presentación).

Una vez que esté todo completo, haga clic en el botón **Submit** (Enviar).



### NOTA

Una vez que presente al candidato, el reclutador de Flowserve recibirá una notificación para examinar la presentación. Luego de que el reclutador lo apruebe, se le enviará un enlace al candidato para que solicite el empleo y complete el proceso de manera formal. El candidato también puede responder las preguntas de autoidentificación y completar la encuesta. Luego de completar la solicitud, el candidato pasa a formar parte del proceso normal de reclutamiento y figura en Workday con los otros candidatos.

Cuando un reclutador vea la información de un candidato, su procedencia se mostrará automáticamente como Agency (Agencia), y se indicará el nombre de la agencia.

## EL CANDIDATO COMPLETA EL PROCESO DE SOLICITUD

01

Una vez que la agencia haya presentado correctamente a un candidato, el reclutador recibirá una tarea en la bandeja de entrada, en la que deberá evaluar al candidato. El reclutador puede aprobar, devolver, rechazar o cancelar al candidato.



NOTA

En cuanto el reclutador lo apruebe, el candidato recibirá una tarea en la bandeja de entrada, en la que deberá crear un perfil de candidato, revisar y actualizar su información y completar el proceso de solicitud. El candidato también puede responder las preguntas de autoidentificación y completar la encuesta. Luego de completar la solicitud, el candidato pasa a formar parte del proceso normal de reclutamiento y figura en Workday con los otros candidatos.

## VERIFICAR EL ESTADO DE UN CANDIDATO

01

En su tablero, seleccione View All Apps (Ver todas las aplicaciones) y luego haga clic en **Recruiting** (Reclutamiento).

 View All Apps



02


En **View** (Ver), seleccione **Agency Job Applications** (Solicitudes de empleo en agencias).


Agency Job Applications 


03

En la pantalla Agency Job Application, seleccione su agencia. Haga clic en **OK** (Aceptar).

### Agency Job Applications

Recruiting Agency \*  

Job Posting From  

Job Posting To  

## VERIFICAR EL ESTADO DE UN CANDIDATO

En la pantalla, se mostrará la información de todos los candidatos que se hayan presentado.

04

**Agency Job Applications** 🗨️ 👤 🔍

Recruiting Agency: Flowserve Recruiting Partner Co. A

Turn on the new tables view

2 items

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021

**NOTA**

Si observa información incorrecta, comuníquese con el reclutador de Flowserve.

05

Si lo necesita, puede hacer clic en el encabezado para ordenar y filtrar la búsqueda.

**Job Requisition**
**Candidate**

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

**Filter Condition \***

**Value \***

**Filter**

**FLowsERVE**<sup>®</sup>

