



Cómo Solicitar Oportunidades Profesionales Internas



La hoja *Cómo Solicitar Oportunidades Profesionales Internas* está dirigida a todos los empleados

La aplicación Job Hub [Centro de Empleos]

Desde la página principal de Workday, seleccione **Your Top Apps** [Sus aplicaciones principales]. Seleccione **View All Apps > Jobs Hub** [Ver todas las aplicaciones > Centro de empleos].

Nota: Para añadir una aplicación al menú de Workday, seleccione **Add Apps** [Añadir aplicaciones], escriba el nombre de la aplicación para buscarla y seleccione el signo de sumar.

Overview [Resumen general]

1. En la página del resumen general aparecen **Recently Added Jobs** [Empleos recién añadidos]. Seleccione el **Arrow button** [Botón de la flecha] de la derecha > para ver la lista de empleos en la página siguiente.
2. Desplácese hacia abajo por la página para ver las **Recent Applications** [Aplicaciones recientes].

Browse Jobs [Ver los empleos]

1. Seleccione **Browse Jobs** [Ver los empleos] para consultar los empleos vacantes en todas las universidades de la Colaboración para los Servicios Compartidos de Educación Superior (CHES, por sus siglas en inglés). Seleccione el **Arrow button** [Botón de la flecha] de la derecha > para ver la lista de empleos en la página siguiente.
2. Ingrese palabras claves de búsqueda o el nombre de un empleo en el campo de búsqueda debajo de **Browse Jobs** [Buscar empleos] y seleccione **Search** [Buscar].
3. Para filtrar los empleos, seleccione cualquiera de las opciones de filtrado de la página. Seleccione **Clear Filters** [Eliminar los filtros] para ver todos los empleos.
4. Para solicitar un empleo desde esta página:
 - a. Seleccione el empleo que le interese.
 - b. Consulte la remuneración y demás detalles del empleo en la ventana de **Job Posting Details** [Detalles del empleo anunciado] seleccionando el enlace **View Job** [Ver el empleo].
 - c. Seleccione **Apply** [Solicitar] para solicitar el empleo. Workday llenará automáticamente sus datos de contacto según su perfil de Workday.

- d. Agregue su **Experience** [Experiencia], **Education** [Educación], **Certifications** [Certificaciones], **Language** [Idioma] y **Skills** [Habilidades] a la solicitud. Haga clic en **Add** [Agregar] para ingresar todos los detalles pertinentes.
- e. Haga clic en **Remove** [Eliminar] para borrar los datos que introdujo anteriormente.
- f. Cuando haya agregado los datos, Workday ofrecerá **Replace the Skills Information** [Reemplazar la información sobre habilidades] en su perfil y llenará automáticamente solicitudes futuras en función del perfil que tiene en sus solicitudes.
- g. Suba su currículum u hoja de vida, la carta de presentación y demás documentos pertinentes.
- h. Desplácese hacia abajo y verifique que ha contestado el cuestionario.
- i. Haga clic en **Submit** [Enviar] o **Save for Later** [Guardar para después] para guardar un borrador de la solicitud con el fin de repasarlo o enviarlo en otro momento.
- j. Puede buscar las solicitudes que guardó para después (**Save for Later**) en **My Tasks** [Mis tareas] en la esquina superior derecha de la página principal de Workday.
- k. Para consultar las notificaciones relativas a las solicitudes que envió, seleccione el **Bell icon** [icono de la campana] en la esquina superior derecha de la página principal de Workday.

My Applications [Mis solicitudes]

Seleccione la página **My Applications** [Mis solicitudes] para consultar todas las solicitudes de empleo activas e inactivas y ver la información pertinente, tomar alguna medida y realizar las tareas. Las solicitudes están separadas por estadísticas, por ejemplo, borradores, solicitudes enviadas y solicitudes inactivas.

1. Un empleado puede seguir adelante o eliminar las solicitudes que estén en estado de **Draft** [Borrador].
2. Las solicitudes que se han **submitted** [enviado] pueden **viewed** [consultarse] o **withdrawn** [retirarse].
3. Las solicitudes que se hayan **withdrawn** [retirado], **rejected** [rechazado] o etiquetado **ready for hire** [listo para contratar] aparecen en la pestaña **Inactive** [Inactivo].
4. En el caso de las solicitudes para las que el empleado tenga que tomar alguna medida, se asignará una tarea que puede verse en la columna **My Tasks** [Mis tareas] de la tabla **draft** o **submitted applications** [solicitudes en borrador o enviadas].

My Referrals [Mis recomendaciones]

Seleccione **Refer a Candidate** [Recomendar a un candidato] en la página **My Referrals** [Mis recomendaciones] para recomendar a un candidato a los empleos vacantes de CHES.