

Transcripción del tutorial de Jobs at Ulowa

1. Introducción

Le damos la bienvenida al [sitio web](#) oficial de empleos de The University of Iowa. Jobs at UI proporciona publicidad para todas las vacantes de personal, facultad, posdoctorales y temporales. Puede buscar vacantes actuales desde su teléfono, tableta o computadora.

2. Cómo buscar puestos

Haga clic en “Staff (Personal)” para encontrar puestos vacantes.

Los puestos de facultad, posdoctorales y temporales lo llevarán a una subsección dentro del sitio para postular.

Una vez que se enumeran las vacantes actuales, puede refinar su búsqueda usando las herramientas de filtrado ubicadas en el lado izquierdo de la pantalla o usando la barra de búsqueda. La barra de búsqueda puede ayudarlo a buscar un puesto por el número de empleos, el título o los términos (es decir, “enfermería”, “bibliotecas”, “instalaciones”, etc.).

Para obtener más información sobre el puesto, haga clic en el título para ver la descripción del empleo, las cualificaciones y las instrucciones de postulación. En la parte inferior de la publicación, se incluirá un contacto para consultas adicionales sobre el puesto.

3. Cómo postular a un puesto

Una vez que haya encontrado una vacante para la que le gustaría que se le considere, haga clic en el botón “Apply for Job (Postular a un empleo)”. Esto activará el Acuerdo de privacidad de UI y le pedirá que inicie sesión o registre un nuevo perfil.

Los nuevos usuarios deberán crear un nombre de usuario, una contraseña y una dirección de correo electrónico válida. Una vez que se haya creado un perfil, comenzará a seguir los pasos para la postulación que se describen en la parte superior de la página (“Personal Information (Información personal)”, “Experience & Credentials (Experiencia y credenciales)”, “General Questions (Preguntas generales)”, “Job Specific Questions (Preguntas específicas del empleo)”, “File Attachments (Archivos adjuntos)”, “Disability Identification (Identificación de discapacidad)”, “eSignature (Firma electrónica)”, “Review and Submit (Revisar y enviar”).

Para los empleados actuales y nombrados regularmente de personal, postule a través de Employee Self Service (Autoservicio para empleados). En Employee Self Service (Autoservicio para empleados), vaya a la sección “My Career (Mi carrera)” y acceda al sitio web de Jobs@UI a través del enlace “Apply for Job Opportunities (Postular a las oportunidades de empleo)”. Su nombre de usuario y contraseña son su HawkID actual y su contraseña de HawkID.

Durante el proceso de solicitud de empleo, puede optar por cargar un documento o vincular su cuenta de LinkedIn o Indeed para incluir su educación, experiencia laboral, licencias/certificaciones, etc. en su archivo. También puede completar esta información manualmente. Esto es una opción y no es obligatorio para su solicitud a menos que se indique específicamente en el anuncio de vacantes. Si decide cargar un archivo adjunto, como su hoja de vida/currículum vitae/carta de presentación, esto puede completarse en un paso posterior en el proceso de solicitud.

Continúe completando cada sección y haga clic en save/continue (guardar/continuar) hasta que finalice su solicitud. En la última página, asegúrese de desplazarse hasta la parte inferior y haga clic en “Submit (Enviar)”. Recibirá un correo electrónico automático que le notificará que terminó con éxito su solicitud de empleo. Si no recibió un correo electrónico, revise su papelera o carpetas de correo no deseado, y luego verifique a través de la sección “My Submissions (Mis solicitudes)” de su perfil. En “My Submissions (Mis solicitudes)”, encontrará las solicitudes de empleo que ha realizado con el estado del puesto y la postulación. Si aparece “Draft (Borrador)” junto al estado de su solicitud, esto significa que no ha completado con éxito su postulación para ese puesto.

4. Cómo administrar su perfil

Cuando desee verificar el estado de sus postulaciones y ver su perfil, inicie sesión en [Jobs@UI](#) o a través de Employee Self Service (Autoservicio para empleados) (si es un empleado actual y nombrado regularmente de personal). Para acceder a su perfil, haga clic en el enlace “Go to Profile (Ir al perfil)” ubicado en el lado derecho de su pantalla.

Su perfil tiene 4 pasos principales que pueden actualizarse en cualquier momento: “Personal Information (Información personal)”, “Preferences (Preferencias)”, “File Attachments (Archivos adjuntos)”, “Review and Submit (Revisar y enviar)”. Si alcanza la cantidad máxima de cargas de archivos (25), el Departamento de Adquisición de Talento puede eliminar los archivos que ya no se utilizan. Envíe por correo electrónico a Adquisición de Talento una lista de los archivos adjuntos que desea eliminar (TA-Support@uiowa.edu). Para propósitos de documentación, Adquisición de Talento necesita el nombre de archivo de cada archivo adjunto a eliminar.

5. Cómo recibir alertas de empleo por correo electrónico

Configurar una alerta por correo electrónico para los puestos es una excelente manera de mantenerse actualizado sobre las vacantes. Una vez que haya iniciado sesión, su nombre aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en su nombre y aparecerá un menú desplegable con “Settings (Configuración)” como una opción. En “Settings (Configuración)”, puede registrarse para recibir alertas de empleo y seleccionar la frecuencia con la que desea recibir correos electrónicos. Puede indicar categorías específicas para las alertas en la sección “Interests (Intereses)”.

6. Conclusión

Gracias por considerar a The University of Iowa como su empleador potencial. Si tiene más preguntas sobre el proceso de solicitud de empleo, comuníquese con Adquisición de Talento llamando al 319-335-2656 o enviando un correo electrónico a TA-Support@uiowa.edu.

Si tiene problemas relacionados con el navegador o tiene problemas para iniciar sesión en su cuenta, comuníquese con ITS Help Desk para obtener ayuda llamando al 319-384-4357.