

Búsqueda de Trabajo a Través de WORKS de NH

Para encontrar las “Evaluaciones de intereses y valores laborales”:

- Desde el Menú “Quick” (Rápido) (en el lado izquierdo de la pantalla), desplácese a “My Portfolios” (Mis portafolios) y seleccione “My Individual Profiles” (Mis perfiles individuales).
- Desde el menú emergente seleccione “Self-Assessment Profile” (Perfil de autoevaluación).
- Aparecen cinco (5) pestañas en la parte superior: “Job Skills”, “Personal Skills”, “Interests”, “Work Values” y “Tools and Technology” (Habilidades, Cualidades personales, Intereses, Valores laborales y Herramientas y tecnología). Complete las primeras cinco secciones.

Para encontrar su “Asistente de antecedentes”:

- Desde el Menú “Quick” (Rápido) (en el lado izquierdo de la pantalla), desplácese a “My Portfolios” (Mis portafolios) y seleccione “My Individual Profiles” (Mis perfiles individuales).
- Desde el menú emergente seleccione “Personal Profile” (Perfil personal).
- Aparecen cuatro (4) pestañas en la parte superior: “General Information”, “Background”, “Activities” y “Memo” (Información general, Antecedentes, Actividades y Memo). Seleccione la pestaña “Background” (Antecedentes).
- Inicie el “Background Wizard” (Asistente de antecedentes). Algunos de los datos que aparecen son los de su reclamo. Verifique/actualice y complete el “Asistente de antecedentes” lo mejor que pueda.

Para encontrar su “Centro de mensajes del JMS”:

- Desde el Menú “Quick” (Rápido), desplácese a “Communications Center” (Centro de comunicaciones).
- Desde el menú emergente seleccione “Messages” (Mensajes).
- Revise su “Centro de mensajes” a diario para verificar si hay “Alarmas de trabajos” del “Reclutador virtual” y “Sugerencias de trabajo” de su representante de servicios de empleo.

Para encontrar su “Reclutador virtual”:

- Desde el Menú “Quick” (Rápido), desplácese a “Job Seeker Services” (Servicios para buscadores de trabajos).
- Desde el menú emergente seleccione “Virtual Recruiter” (Reclutador virtual).
- Seleccione el título del “Reclutador virtual” para verlo o editarlo. Recuerde restablecer las fechas de expiración según corresponda.
- Seleccione la pestaña “Crear nueva alarma de trabajo” para crear una alarma nueva. Puede tener hasta 20 “Reclutadores virtuales” en el JMS.

Para acceder a su “C. V.”:

- Desde el Menú “Quick” (Rápido), desplácese a “Resume Builder” (Armador de C. V.) y haga clic en ese casillero.
- Seleccione el título del C. V. al que quiere acceder, o seleccione “Create New Resume” (Crear un C. V. nuevo).
- Cuando aparezca su C. V., haga clic en el título del campo azul para acceder a cualquier parte que quiera editar. GUARDE todos los cambios.