

Cómo buscar y solicitar en línea empleo en Presbyterian

Para mejorar su experiencia de navegación, recomendamos que utilice Internet Explorer 11 o Google Chrome.



Visite www.phs.org/careers y seleccione **Physician/Advance Practice Clinicians** [médicos/clínicos de práctica avanzada] o **All Opportunities** [todas las oportunidades].

Para buscar en la lista de empleos,

Seleccione **View all open jobs** [ver todos los trabajos disponibles] o ingrese uno de los criterios siguientes, o más de uno, y haga clic en **Search** [buscar].

- **Número de identificación del trabajo:** Si sabe el número de identificación del trabajo que le interesa, ingréselo en este campo.
- **Palabra clave:** Ingrese la palabra clave relacionada con el trabajo que está buscando. El sistema buscará tanto la palabra clave como las palabras parecidas a la palabra clave que usted ingresó.
- **Categoría:** Seleccione la categoría de empleo que le interesa del menú desplegable.
- **Nombre del lugar:** Esto mostrará la ubicación del lugar.
- **Puesto de trabajo:** Seleccione la clase de trabajo (por ejemplo, tiempo completo o parcial) del menú desplegable.
- **Ubicación del puesto de trabajo:** Seleccione una ubicación geográfica, centro clínico o ubicación departamental del menú desplegable.

Para consultar los detalles de un trabajo específico, haga clic en el puesto de trabajo.

Importante: Para solicitar empleo, preferimos que establezca una cuenta de perfil de talento; sin embargo, no es necesario para entregar su solicitud. Se tiene que subir su currículum a su perfil y es obligatorio para entregar su solicitud. El formato que se prefiere para su currículum es PDF o Word (se aceptan los siguientes: .doc, .docx, .htm, .html, .odt, .pdf, .rtf, .tif, .tiff, .txt). El sistema no le dejará subir nada más y se lo hará saber.

Tablero de instrumentos (actualizaciones de estado):

Enseña todos los trabajos que usted ha solicitado y el estado de la(s) solicitud(es).

En cualquier página de lista de empleos,

- Haga clic en **Login** [iniciar sesión]
 - ¿Ya tiene una cuenta de perfil de talento? Ingrese su nombre de usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña.

- ¿Se le ha olvidado su contraseña? Haga clic en **Forgot password** [se me olvidó la contraseña] o **reset** [reestablecer] o si vinculó su perfil a Facebook, Google+, LinkedIn o Microsoft, ingrese sus credenciales de registro para dicho programa. Después de siete intentos fallidos, se le impide el acceso al sistema por 30 minutos
- ¿Tiene que actualizar su número de teléfono o domicilio? Vaya a **Update your profile** [actualizar su perfil] en su tablero de instrumentos. Además puede subir un currículum nuevo aquí.
- ¿No tiene usted una cuenta de perfil de talento? Haga clic en **Apply for this job online** [solicitar este trabajo en línea]. Se le pedirá su dirección de correo electrónico y luego que suba su currículum a su perfil. El formato que se prefiere para su currículum es PDF o Word (se aceptan los siguientes: .doc, .docx, .htm, .html, .odt, .pdf, .rtf, .tif, .tiff, .txt). Eso lleva unos segundos ya que el sistema subirá la información de su currículum. Complete los pasos siguientes:
 - Establezca un nombre de usuario y contraseña
 - Ingrese su información (el nombre, apellido y dirección de correo electrónico se llenan automáticamente del currículum)
 - Teléfonos (1) (se llena automáticamente el número de teléfono del currículum). Puede agregar otros números más si hace clic en **Add More** [añadir más] (números de teléfono).
 - Direcciones (1) (la dirección se llena automáticamente del currículum.)
 - ¿Cómo supo de nosotros?
 - Seleccione del menú desplegable cómo supo de Presbyterian
 - Educación (1) (se llena automáticamente del currículum; si se enumeran varias educaciones, también aparecerán aquí). Seleccione el nivel más alto de educación del menú desplegable de títulos. Se puede agregar más educación si hace clic en **Add More** [añadir más] (Educación).
 - Número de licencia de conducir (no es necesario)
 - Licencia/Certificación (no es necesaria)
 - Preferencias (zona horaria; no es necesaria)
- Haga clic en **Submit** [entregar] y ahora se le lleva a la solicitud de empleo.

Véase al reverso de esta hoja para más información.

Para entregar su solicitud de empleo,

Haga clic en el puesto de trabajo que desea solicitar. Haga clic en el botón de **Apply for this Job** [solicitar este trabajo]. Conteste todos los acuses de recibo y las preguntas de la solicitud para continuar. (Fíjese bien: se tiene que subir un currículum para entregar una solicitud.)

Para ver una lista de los trabajos que ya ha solicitado,

Inicie sesión en su cuenta y aparecerá su tablero de instrumentos con los trabajos.

Para manejar su perfil,

Inicie sesión en su cuenta de perfil de talento y utilice la ventanilla de navegación para manejar su perfil.

- **Ver las oportunidades de empleo actuales:**
Le permite ver los trabajos disponibles.
- **Actualizar su perfil:**
Ver/actualizar su perfil y le permite cambiar su contraseña.
- **Tablero de instrumentos (actualizaciones de estado):** Enseña todos los trabajos que usted ha solicitado y el estado de la(s) solicitud(es).
- **Manejar sus suscripciones por correo electrónico:**
Le permite cancelar la suscripción de la comunicación de masas por correo electrónico.

Somos una empresa que ofrece igualdad de oportunidades de empleo y que utiliza acción afirmativa y se considerarán para el empleo todos los solicitantes calificados sin tomar en cuenta su raza, color, edad, religión, sexo, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, estado de veterano protegido o cualquier otra característica protegida por ley. Somos una empresa libre de drogas y libre de tabaco y se prohíbe fumar en nuestras instalaciones y terrenos. Nos comprometemos a proveer adaptaciones, en medida de lo razonable, a las personas minusválidas en el proceso de solicitud de empleo. Si usted necesita una adaptación, por discapacidad, para utilizar nuestro sistema en línea de solicitudes de empleo de PHS, envíe un mensaje por correo electrónico a ADAApply@phs.org.

Para retirar una solicitud,

- Inicie sesión en su cuenta de perfil de talento. Aparecerá(n) su(s) solicitud(es).
- Seleccione el puesto de trabajo del cual se quiere retirar y haga clic **Withdraw** [retirar].
- Se exige que deje una nota que explique por qué quiere retirar su solicitud antes de hacer clic en **"Confirm Withdraw"** [confirmar su retirada]

Para enviar un puesto a su amigo,

- Búsque el número de empleo.
- Abra la número de identificación del trabajo.
- Haga clic en **Email this job to a friend** [enviar este trabajo a un u amigo].
- Llene toda la información que se necesite.
- Haga clic **Email your Friend** [enviárselo a su amigo].

Para los empleados actuales, tendrán que iniciar sesión con su dirección de correo electrónico de phs.org dentro del sistema para presentar su solicitud.

