

Preguntas Más Frecuentes del Proceso de Contratación y Sistema de Seguimiento del Solicitante del ECC

PMF DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL ECC

1. ¿Cómo solicito oportunidades de empleo?
2. ¿Puedo yo solicitar un puesto mandando my currículum por el correo, email o fax?
3. ¿Cómo funciona el proceso de solicitud de empleo?
4. ¿Si ya pasó la fecha de revisión de solicitudes del aviso, todavía puedo solicitar?

PMF DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL SOLICITANTE DEL ECC

5. ¿Cuáles son las ventajas del sitio en línea para solicitantes?
6. ¿Quién verá mi solicitud si yo uso el sitio en línea para solicitantes?
7. ¿Qué información necesitaré para poder llenar la solicitud?
8. ¿Puedo copiar información seleccionada de otro documento electrónico?
9. ¿Qué tipos de documentos puedo subir para poner en mi solicitud?
10. ¿Mi documento fue creado en una Mac, qué necesito hacer?
11. ¿Qué tal si no estoy listo para llenar la solicitud en este momento?
12. ¿Puedo guardar mi solicitud antes de terminar de llenarla?
13. ¿Puedo imprimir mi solicitud?
14. ¿Cómo sabré si entregué mi solicitud satisfactoriamente?
15. ¿Cómo puedo ver el estatus de mi solicitud?
16. ¿Cómo puedo editar la biografía de mi solicitud?
17. ¿Qué tal si no puedo recordar mi nombre de usuario y clave?
18. Estoy teniendo problemas cuando uso el botón de regreso para llegar a una página anterior
19. Estoy experimentando dificultades técnicas. ¿Qué puedo hacer?
20. ¿Adónde puedo ir a terminar, o recibir ayuda para terminar, la solicitud en línea?

1. ¿CÓMO SOLICITO OPORTUNIDADES DE EMPLEO?

La información de oportunidades de empleo se puede ver visitando nuestro sitio de la red en jobs.elgin.edu. Primero debes de hacer una solicitud en línea para poder ser considerado.

El proceso de solicitud tiene tres pasos fáciles:

- Crea un nombre de usuario y clave para establecer tu cuenta;
- Crea tu solicitud en línea;
- Manda tu solicitud en línea para el trabajo disponible específico.

2. ¿PUEDO YO SOLICITAR UN PUESTO MANDANDO MI CURRÍCULUM A TRAVÉS DEL CORREO, EMAIL O FAX?

Currículums no son aceptados en lugar de una solicitud. Las solicitudes deben ser llenadas a través del sistema de solicitud en línea. **El colegio no acepta materiales de solicitudes por correo, email o fax al menos que se especifique en la sección de “Instrucciones especiales para los solicitantes” del anuncio de trabajo.** Cuando se pidan, las copias se pueden adjuntar en la solicitud en línea, fax o mandar por correo directamente al Departamento de Recursos Humanos.

3. ¿CÓMO FUNCIONA EL PROCESO DE SOLICITUD DE EMPLEO?

¡Por favor sea paciente durante este periodo de revisión porque su solicitud es importante para nosotros! Aunque este proceso es muy claro, la duración de este periodo puede variar de posición a posición, dependiendo del tamaño del comité y el número de solicitudes recibidas para la posición. El sitio de la red se actualiza frecuentemente. Los solicitantes que proporcionan una dirección electrónica en sus solicitudes serán notificados electrónicamente del resultado de la búsqueda. También se puede revisar el estatus de tu solicitud para todas las posiciones que has solicitado entrando al sistema con tu nombre de usuario y clave. Se puede ingresar al sistema 24 horas al día, 7 días a la semana desde cualquier computadora con conexión de Internet.

Aviso: el proceso de reclutamiento para **maestros de tiempo parcial y posiciones temporales** es diferente a otras posiciones. Ambas posiciones aceptan solicitudes para un grupo de candidatos calificados. Los candidatos son aceptados de acuerdo a la necesidad y disponibilidad. Normalmente no hay una fecha definida para el cierre de estas posiciones debido a que el reclutamiento es constante.

4. ¿SI YA PASÓ LA FECHA DE REVISIÓN DE SOLICITUDES DEL AVISO, TODAVÍA PUEDO SOLICITAR?

Sí, las posiciones están abiertas hasta que se llenen.

5. ¿CUÁLES SON LAS VENTAJAS DEL SITIO EN LÍNEA PARA SOLICITANTES?

Hay varias ventajas al usar el sitio en línea para solicitantes. Algunas ventajas son:

- Saber las oportunidades de trabajo y solicitar por esas posiciones a cualquier hora y desde cualquier computadora con acceso a Internet;
- Guardar tu solicitud en línea para solicitar por trabajos disponibles;
- Actualizar tu solicitud en línea con habilidades específicas y experiencia relacionada con el trabajo antes de solicitar;
- Adjuntar o copiar y pegar documentos suplementarios (i.e. currículum, carta de presentación, documentos, etc.) a tu solicitud;
- Entregar tu solicitud instantáneamente y fácilmente;
- Ver el estatus de tu solicitud para una o más posiciones.

6. ¿QUIÉN VERÁ MI SOLICITUD SI YO USO EL SITIO EN LÍNEA PARA SOLICITANTES?

La información de tu solicitud en línea está en un servidor seguro y estará solo disponible para el Departamento de Recursos Humanos y los comités de selección de la posición específica solicitada. Tu información demográfica voluntaria está solo disponible para Recursos Humanos y será usada para estadísticas y reportes solamente. La seguridad de tu información personal se proporciona en dos maneras diferentes:

- El sitio en línea para solicitantes está protegido con clave. Cuando creas tu solicitud en línea, se te pide proporcionar nombre de usuario y clave. Esta información solo te dará a ti acceso para ver y editar tu información personal.
- El nombre de dominio jobs.elgin.edu también tiene un Certificado SSL (Conexión Segura). Este Certificado SSL asegura que nuestro nombre de dominio registrado tenga una conexión o codificación segura. El SSL asegura que tu información personal sea entregada al servidor correcto y seguro, y que tu información esté codificada cuando se manda a través del internet.

7. ¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITARÉ PARA PODER LLENAR LA SOLICITUD?

Se te pedirá proporcionar información personal como tu nombre, dirección, número telefónico, etc. También se te pedirá información de tu educación y trabajos anteriores, así como además información para comunicarse con empleos anteriores y referencias. Por favor, junta esta información antes de empezar el proceso de solicitud. Es importante que la información proporcionada sea actual y fidedigna. Será empleada para evaluar tus destrezas.

Asegúrate de leer todas las instrucciones cuidadosamente para mandar todos los documentos para la posición. Cuando la posición lo requiera, los documentos se pueden adjuntar en tu solicitud en línea, faxear o mandar por correo al Departamento de Recursos Humanos. En estos casos, copias de los documentos son aceptados con la solicitud inicial; documentos oficiales serán exigidos al ser contratado. Si piensas usar las computadoras de Recursos humanos, por favor lleva los documentos requeridos. Acceso a internet también está disponible para bajar documentos.

8. ¿PUEDO COPIAR INFORMACIÓN SELECCIONADA DE OTRO DOCUMENTO ELECTRÓNICO?

Sí, por ejemplo, puedes copiar y pegar información de documentos Word o WordPerfect directamente al lugar apropiado de la solicitud.

9. ¿QUÉ TIPOS DE DOCUMENTOS PUEDO SUBIR PARA PONER EN MI SOLICITUD?

Documentos con las siguientes extensiones se pueden subir como adjuntos en tu solicitud: .doc, .docx, .rtf, .pdf, o .txt. Los documentos deben ser menores de 2MB. Si tu documento no está en alguno de estos formatos, puedes copiar y pegar el contenido en una caja de texto.

10. ¿MI DOCUMENTO FUE CREADO EN UNA MAC, QUÉ NECESITO HACER?

Si necesitas ayuda en convertir los documentos de Mac a PC, por favor visita la siguiente página de la red creada por el National Teacher Training Institute:

http://www.thirteen.org/edonline/ntti/resources/workshops/digital_file/pdfs/moving_files.pdf

11. ¿QUÉ TAL SI NO ESTOY LISTO PARA LLENAR LA SOLICITUD EN ESTE MOMENTO?

Si no quieres terminar la solicitud en este momento, por favor presiona “CANCEL” al final de la página.

12. ¿PUEDO GUARDAR MI SOLICITUD ANTES DE TERMINAR DE LLENARLA?

Sí, sin embargo tienes que llenar las áreas que tengan **el asterisco rojo (*)** en la página antes de que la página de tu solicitud pueda ser guardada.

Mientras navegas a través de las páginas biográficas de su solicitud, debes de oprimir **SAVE AND STAY ON THIS PAGE o NEXT PAGE** para guardar la información agregada. Si tu navegador se cierra antes de oprimir uno de estos botones, tu trabajo de las páginas anteriores será guardado, pero perderás la información de la última página que no salvaste. Puedes regresar y editar la solicitud antes de enviarla a una posición específica.

Por razones de seguridad, el sistema automáticamente te saca cuando sienta que no hay actividad durante 60 minutos.

13. ¿PUEDO IMPRIMIR MI SOLICITUD?

Antes de enviar tu solicitud, tendrás la opción de verla. Cuando tu solicitud se abre en un navegador nuevo, usa la barra de trabajo de arriba de la pantalla de tu computadora. Presiona en file -> Print o usa el ícono de imprimir y sigue los pasos de la pantalla para imprimir tu solicitud. **No** necesitarás mandar copias de la solicitud en línea al colegio.

También puedes imprimir tu solicitud biográfica en cualquier momento presionando el botón de “Preview Application” de la barra de menús.

14. ¿CÓMO SABRÉ SI ENTREGUÉ MI SOLICITUD SATISFACTORIAMENTE?

Tu solicitud **no** ha sido remitida al colegio hasta que recibas un número de confirmación generado del sistema automáticamente. Este número de confirmación es tu recibo del envío satisfactorio de tu solicitud. También puedes ver el estatus de tu solicitud en cualquier momento entrando al sistema y presionando el botón de “Application Status.”

15. ¿CÓMO PUEDO VER EL ESTATUS DE MI SOLICITUD?

Puedes ver el estatus de tu solicitud en cualquier momento entrando al sistema y presionando el botón de "Application Status." En esta página, también puedes ver la solicitud y los documentos que mandaste para una posición específica.

16. ¿CÓMO PUEDO EDITAR LA BIOGRAFÍA DE MI SOLICITUD?

Oprime el botón "Edit Application" y edita las áreas que se necesiten. Recuerda que Recursos Humanos no podrá actualizar tu solicitud para trabajos ya solicitados, al menos que oprimas Next Page y termines el proceso de edición y certificación de tu solicitud.

17. ¿QUÉ TAL SI NO PUEDO RECORDAR MI NOMBRE DE USUARIO Y CLAVE?

Oprime el enlace "I Forgot My User/Password," y después:

- Para **rescatar tu nombre de usuario**, deberás proporcionar el correo electrónico tal y como aparece en tu solicitud biográfica para poder rescatar todos los nombres de usuarios asociados con esa dirección electrónica.
- Para **rescatar tu clave**, debes proporcionar el nombre de usuario para rescatar la pregunta de seguridad que elegiste cuando creaste tu solicitud.

18. ESTOY TENIENDO PROBLEMAS CUANDO USO EL BOTÓN DE REGRESO PARA LLEGAR A UNA PÁGINA ANTERIOR.

Por favor no uses el botones "Back," "Forward" o "Refresh" de tu navegador para navegar en este sitio. Esto puede causar resultados inesperados, incluyendo la perdida de datos o ser sacado del sistema. Por favor, siempre usa los botones de navegación del sitio.

19. ESTOY EXPERIMENTANDO DIFICULTADES TÉCNICAS. ¿QUÉ PUEDO HACER?

- Asegúrate de que estás entrando al Sistema de Seguimiento del Solicitante usando el navegador indicado
 - Navegadores recomendados:
 1. Internet Explore 6.0 y mayor para Windows XP y Windows 2000
 2. Mozilla Firefox 1.5 y mayor para Windows XP, Windows 2000 y Mac OS X
 - Navegadores que no tienen problemas pero **no son** probados frecuentemente:
 1. Internet Explorer 5.5 para Windows XP y Windows 2000
 2. Internet Explorer 5.5 para Windows XP, Windows 2000 y Mac OS X/9/8
 3. Mozilla Firefox 1.5 para Linux and Unix
 4. Netscape Navigator 7.0 para Windows XP, Windows 2000 y Mac OS X/9
 5. Apple Safari 1.2 para Windows XP, Windows 2000 y Mac OS X
 - Navegadores que **no son** recomendados:
 1. Opera
 2. AOL

3. WebTV

¿No estás seguro que versión de navegador estás usando? Ve a tu Barra de Herramientas, presiona Help, y después el enlace "About," como "About Internet Explorer" o "About Mozilla FireFox." La ventana que aparezca te dirá la versión que estás usando.

- Buscas las otras preguntas en este documento de PMF para ver si hablan de tu problema. Puedes abrir la función de búsqueda oprimiendo Ctrl+F.
- Comunícate a la oficina de Recursos Humanos al jobs@elgin.edu o 847-214-7400.

20. ¿ADÓNDE PUEDO IR A TERMINAR, O RECIBIR AYUDA PARA TERMINAR, LA SOLICITUD EN LÍNEA?

El Departamento de Recursos Humanos está disponible para ayudar a los solicitantes a comenzar y contestar preguntas relacionadas al sitio en línea. El Departamento de Recursos Humanos en [1700 Spartan Drive, Edificio SRC, Cuarto 233, Elgin, IL 60123](#) tiene computadoras disponibles durante horas de trabajo normales.

La [biblioteca del Elgin Community College](#), así como otras bibliotecas locales, tiene computadoras disponibles para uso del público. Además, se puede entrar al sistema a través de cualquier computadora con conexión a Internet.