

## Actualización de la información del perfil de carrera profesional



Los empleados que deseen aprender a añadir o gestionar información de carrera profesional en su perfil de Workday, tienen disponible este documento que los guiará a través de las siguientes tareas y procesos.

### [Consultar o modificar de IDs gubernamentales \(Solo RH\)](#)

Cómo ver y añadir IDs gubernamentales (por ejemplo, el Número de Seguro Social).

### [Agregar o modificar el historial de puestos](#)

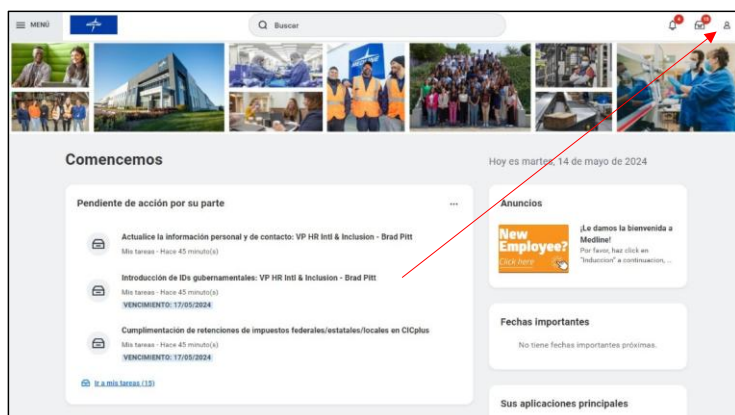
Cómo añadir o editar el historial de puestos en su perfil de Workday para que lo vean sus colegas.

### [Agregar o modificar las habilidades, idiomas e intereses](#)

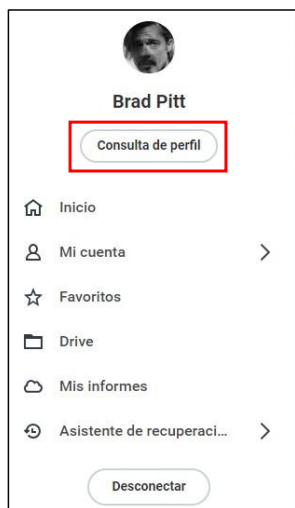
Cómo añadir o editar habilidades, idiomas e intereses en su perfil de Workday para que los vean sus colegas.

## Consultar o modificar de IDs gubernamentales (solo RH)

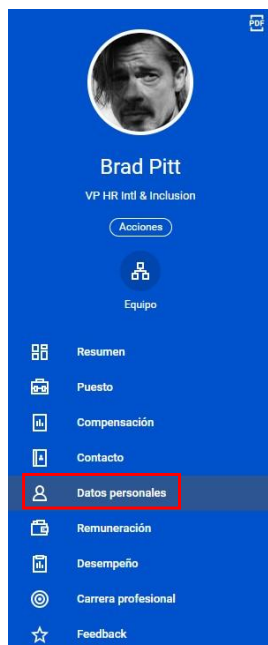
1. Haz clic en el **perfil de Workday** situado en la esquina superior derecha de la página.



2. Selecciona **Ver perfil** en el menú desplegable.



3. Debajo del nombre, haga clic en el botón **Personal**.



4. Selecciona **IDs** en la barra superior que está en el lado derecho de la página.

The screenshot shows the 'IDs' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is an 'Editar' button with a dropdown arrow. Underneath, it says 'IDs nacionales 1 elemento'. A table displays one national ID with the following details:

	País	Tipo de ID nacional	Número de identificación
<button>Verificar ID nacional</button>	Estados Unidos	Número de Seguro Social (SSN)	XXX-XX-1024

5. A continuación, haz clic en **Editar**. Selecciona **Cambio de mis IDs gubernamentales** en el menú desplegable.

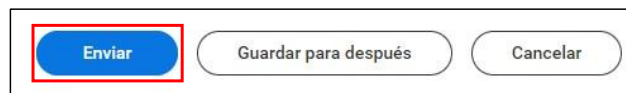
The screenshot shows the 'Editar' button with its dropdown menu open. The menu options are 'Cambio de mis IDs gubernamentales' (highlighted with a red box) and 'Cambio de mis pasaportes y visados'. The table below remains the same as in the previous screenshot.

6. Haz clic en el icono **Añadir (+)** para añadir un ID gubernamental. A continuación, selecciona el **país**, el **tipo de ID nacional**, el **número de ID nacional**, la **fecha de expedición** y la **fecha de caducidad** en la fila inferior. Para editar un ID existente, busque el ID que desee actualizar. Luego, actualice los campos necesarios.

The screenshot shows the 'Añadir (+)' button highlighted with a red box. Below it, the table for national IDs is shown with the following data:

	*País	*Tipo de ID nacional	ID actual	Actualizar ID	Fecha de expedición	Fecha de caducidad	Expedido por	Serie	Usado actual para Verificado por	Fecha de verificación
<button>Verificar ID nacional</button>	Estados Unidos	Número de Seguro Social (SSN)	XXX-XX-1024	--	20/04/2022	23/04/2027			<input type="checkbox"/>	27/05/2024

7. Haz clic en **Enviar** para guardar las ediciones.

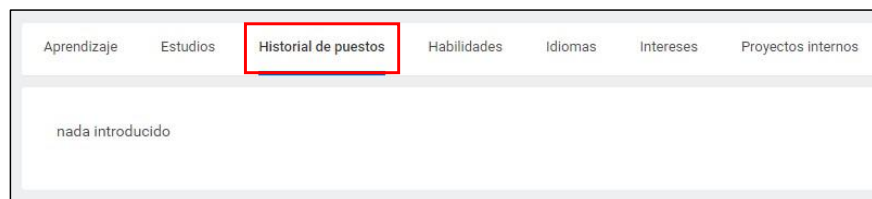


## Agregar o Modificar el historial de puestos

1. En el **Perfil de Workday**, selecciona **Carrera profesional** en la barra lateral azul debajo de tu nombre.



2. En el lado derecho de la página, haz clic en **Historial de puestos** en la barra superior. A continuación, haz clic en **Añadir**.

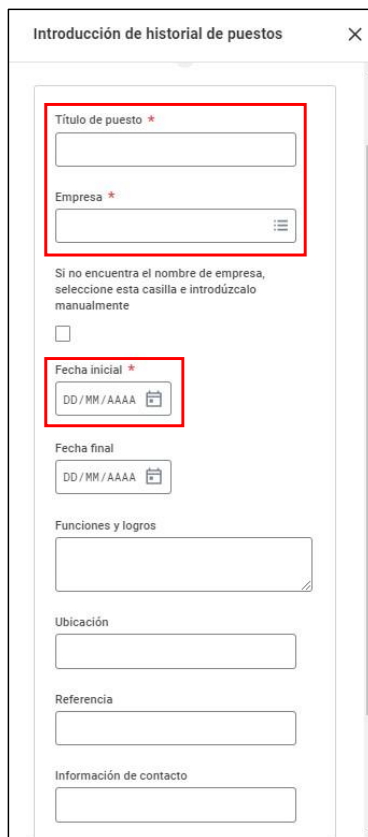


3. Existen dos formas de añadir tu experiencia en Workday.
- Método de entrada manual: haz clic en **Añadir**.
  - Método de entrada automática: Haz clic en **Carga de mi experiencia** (*salta al paso 6*).



Two buttons are shown side-by-side. The left button is labeled 'Añadir' and the right button is labeled 'Carga de mi experiencia'. Both buttons have a rounded rectangular shape with a thin border.

4. Si eliges el método de entrada manual para añadir tu experiencia en Workday, deberás introducir el **título de puesto** en el campo designado. En el campo **Empresa**, escribe algunos caracteres y, a continuación, presiona INTRO en tu teclado para elegir alguna de las opciones de la lista. Introduce la **fecha inicial** de tu rol anterior. Opcionalmente, también puedes incluir la **fecha final**, tus **funciones y logros**, la **ubicación** del rol y las **referencias** con tu respectiva **información de contacto**.



A screenshot of a web form titled 'Introducción de historial de puestos'. The form contains several input fields and a checkbox. The 'Título de puesto' and 'Empresa' fields are highlighted with a red box. Below them is a checkbox with the text 'Si no encuentra el nombre de empresa, seleccione esta casilla e introdúzcalo manualmente'. The 'Fecha inicial' field is also highlighted with a red box. Below it is the 'Fecha final' field. The form also includes fields for 'Funciones y logros', 'Ubicación', 'Referencia', and 'Información de contacto'.

**Ten en cuenta lo siguiente:** Si no encuentras la empresa en la lista desplegable, haz clic en la casilla de verificación que aparece debajo de **Si no encuentra la empresa, haz clic aquí** para introducir el nombre.

- Una vez que hayas introducido toda la información necesaria, haz clic en **Añadir** para introducir otra experiencia laboral. Repite este paso cuantas veces sea necesario. Al terminar, haz clic en **Enviar**. ¡Felicidades! Terminaste de cargar el proceso correctamente.



A screenshot of a web form. At the top, there is a button labeled 'Añadir' enclosed in a red rectangular box. Below this, there are three buttons: a small circular button with three dots, a button labeled 'Guardar para ...', and a blue button labeled 'Enviar' which is also enclosed in a red rectangular box.

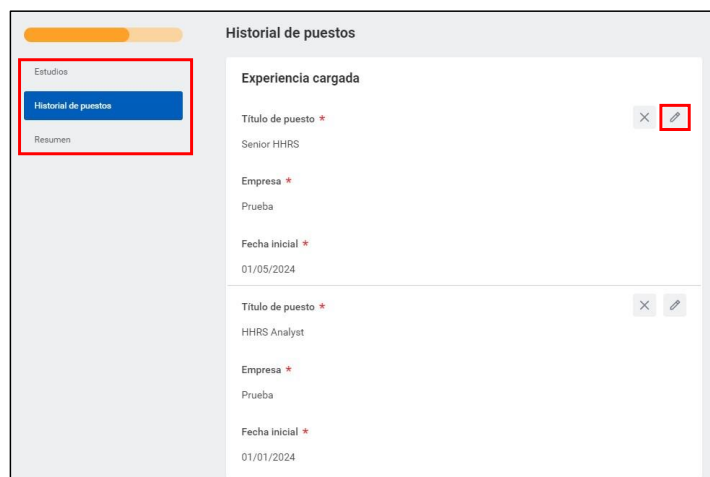
- Si decides usar el método de entrada automática, haz clic en **Seleccionar archivos** para cargar tu currículum desde tu computadora. Una vez que se haya cargado correctamente, haz clic en **Aceptar**.



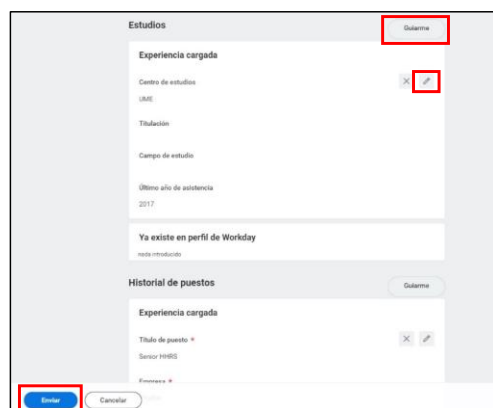
A screenshot of a dialog box titled 'Carga de mi experiencia' with a close icon (X) in the top right corner. Inside the dialog, the name 'Brad Pitt' is displayed next to a three-dot menu icon. Below this is a section labeled 'Carga de archivo \*'. It contains a dashed box with the text 'Soltar archivo aquí' and a small circular icon. Below the dashed box is a button labeled 'Seleccionar archivos' enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and a blue 'Aceptar' button, which is also enclosed in a red rectangular box.

- Workday automáticamente rellenará la información que encuentre en tu currículum, que incluye **estudios e historial de puestos**, y presentará cualquier entrada existente en tu **perfil de Workday**. Lea toda la información y haz los cambios necesarios mediante el icono de **Editar** (✎). Si deseas eliminar una experiencia, usa el icono de **Cancelar** (✕). Recuerda hacer clic en el ícono de **marca de verificación** para guardar los cambios.

A continuación, navega por las distintas pestañas con la barra lateral izquierda.



8. Cuando llegues a la pestaña **Resumen**, lee la información. Para hacer cualquier cambio, puedes hacer clic en **Guiarme** para volver a la pestaña correspondiente o utilizar el icono **Editar** (✎) para hacer modificaciones directamente en esta pantalla. Haz clic en **Enviar** para finalizar el proceso. El proceso finalizó correctamente.



## Agregar o modificar las habilidades, idiomas e intereses

### Agregar una habilidad

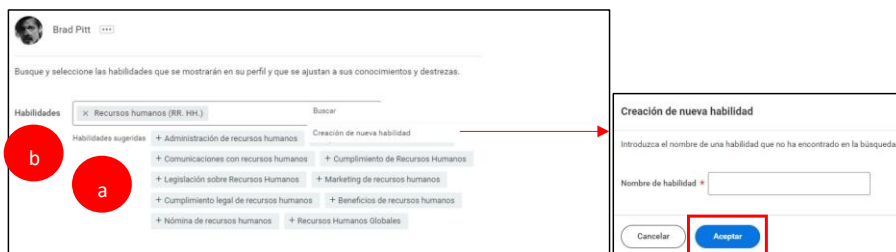
1. Regresa a la pestaña **Carrera profesional** en tu **perfil de Workday**. Para añadir o modificar una habilidad, haz clic en **Habilidades** en la barra superior que está en el lado derecho de la página.



2. A continuación, haz clic en **Editar**.



3. Para empezar a añadir habilidades que representen tus conocimientos y aptitudes a fin de mostrarlas en tu perfil, puedes hacer lo siguiente:
  - a. Haz clic en el ícono de **Añadir (+)** que aparece junto a una **sugerencia de habilidad**
  - b. Comienza a escribir una habilidad en el campo Habilidades y, a continuación, presiona **INTRO** en tu teclado para elegir alguna de las opciones de la lista. Selecciona una de la lista.





- Para eliminar una habilidad, haz clic en la **x** que aparece delante del nombre de la habilidad.

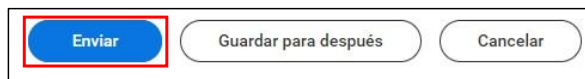
- Cuando hayas terminado, haz clic en **Aceptar**.

### Agregar un idioma

- En la pestaña **Carrera profesional** de tu **perfil de Workday**, haz clic en **Idiomas** en la barra superior que está en el lado derecho de la página. A continuación, haz clic en **Añadir** para añadir un idioma a tu perfil.

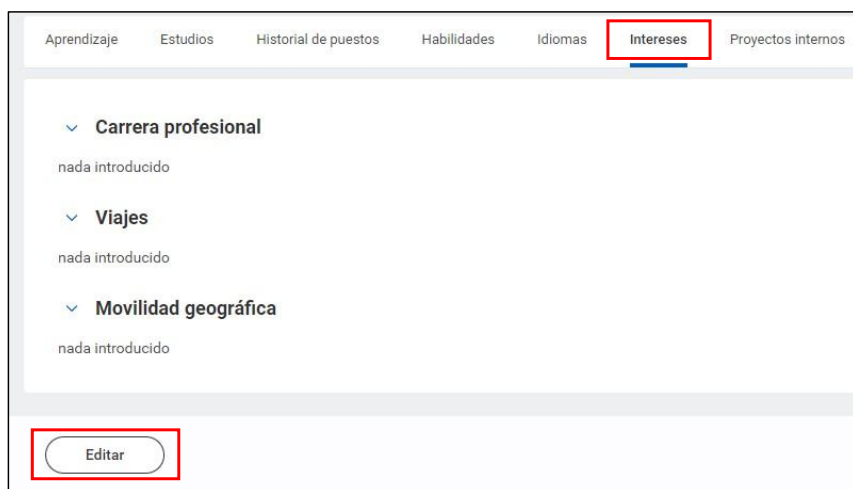
- En la primera columna, haz clic en el ícono de **Añadir (+)** para añadir un nuevo idioma a tu **perfil de Workday**. A continuación, seleccione el **idioma** deseado en el menú desplegable. Después, elije hacer clic en la casilla de verificación si tienes **dominio** del idioma seleccionado. En la cuarta columna, haz clic en el ícono **más** para añadir una **destreza**. A continuación, selecciona una **destreza** entre **Lectura**, **Producción oral** y **Producción escrita**, y elije un **nivel de competencia** para la **destreza** seleccionada entre **Principiante**, **Intermedio** y **Avanzado**. En las últimas dos columnas, puedes añadir **notas** o **fechas de evaluación**, si corresponde.

3. Haz clic en **Enviar** para finalizar el proceso.

A horizontal row of three buttons. The first button, 'Enviar', is blue with white text and is highlighted with a red rectangular border. The second button, 'Guardar para después', is light gray with dark gray text. The third button, 'Cancelar', is light gray with dark gray text.

### Agregar un interés

1. En la pestaña **Carrera profesional** de tu **perfil de Workday**, haz clic en **Intereses** en la barra superior que está en el lado derecho de la página. A continuación, haz clic en **Editar** para añadir un interés profesional a tu **perfil de Workday**.

A screenshot of the Workday profile page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Aprendizaje', 'Estudios', 'Historial de puestos', 'Habilidades', 'Idiomas', 'Intereses', and 'Proyectos internos'. The 'Intereses' tab is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar, there are three expandable sections: 'Carrera profesional', 'Viajes', and 'Movilidad geográfica'. Each section has a dropdown arrow and the text 'nada introducido'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Editar' which is highlighted with a red rectangular border.

2. En esta página puedes introducir la siguiente información para que aparezca en tu **perfil de Workday**:
- Perfiles de puesto:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
  - Interés en habilidad:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
  - Preferencias profesionales:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
  - Intereses profesionales:** escribe tus intereses en el campo en blanco.
  - Indica tu **disposición para viajes de trabajo:** selecciona "Sí", "No" o "Quizás".
  - Indica tu **disposición para realizar movilidad geográfica a corto plazo:** selecciona "Sí" o "No". Si seleccionaste la opción "Sí", indica **adónde**.
  - Indica tu **disposición para la movilidad geográfica a largo plazo:** Selecciona "Sí" o "No". Si seleccionaste la opción "Sí", indica **Dónde**.

**Commented [KK1]:** I think you should talk to the client and gather their input to include a note here about - how is this data being used? If its for Career Development coonversations with their leader, or internal mobility - whatever it is, it would be a good idea to highlight that here so people know why it's important to fill this out.

**Commented [AG2R1]:** @Medline Team - Please let us know!

▼ **Carrera profesional**

Perfiles de puesto

Intereses en habilidades

Preferencias profesionales

Intereses profesionales 

Formato ▼ **B** *I* U **A** ▼

▼ **Viajes**

¿Está dispuesto a viajar?

▼ **Movilidad geográfica**

**A corto plazo**

¿Está dispuesto a aceptar movilidad geográfica?

**A largo plazo**

¿Está dispuesto a aceptar movilidad geográfica?

3. A continuación, haz clic en **Enviar** para finalizar el proceso.