



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

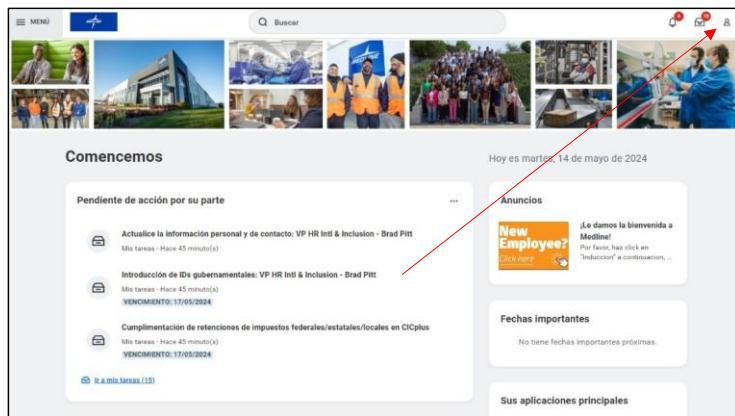
Cómo añadir o editar el historial de puestos en su perfil de Workday para que lo vean sus colegas.

Agregar o modificar las habilidades, idiomas e intereses

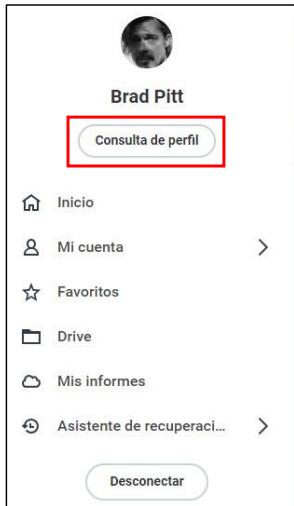
Cómo añadir o editar habilidades, idiomas e intereses en su perfil de Workday para que los vean sus colegas.

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.



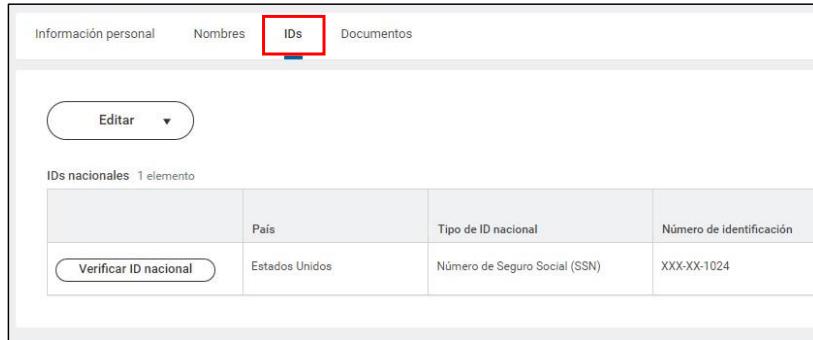
2. Selecciona **Ver perfil** en el menú desplegable.



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

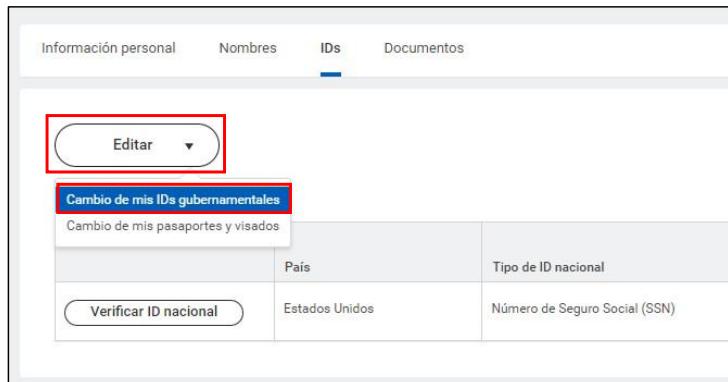


4. Selecciona **IDs** en la barra superior que está en el lado derecho de la página.



	País	Tipo de ID nacional	Número de identificación
Verificar ID nacional	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.



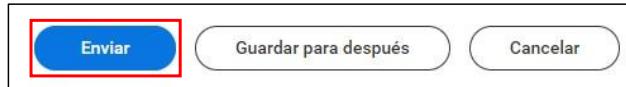
Cambio de mis IDs gubernamentales

	País	Tipo de ID nacional
Verificar ID nacional	Estados Unidos	Número de Seguro Social (SSN)

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 deseé actualizar. Luego, actualice los campos necesarios.



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** (*saltar al paso 6*).



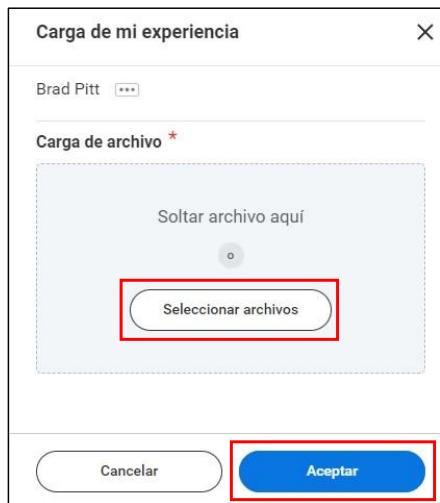
4. Si eliges el método de entrada manual para añadir tu experiencia en Workday, deberás introducir el **título de puesto** en el campo designado. En el campo **Empresa**, escribe algunos caracteres y, a continuación, presiona INTRO en tu teclado para elegir alguna de las opciones de la lista. Introduce 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**.

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.

5. 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**. ¡Felicitaciones! Terminaste de cargar el proceso correctamente.

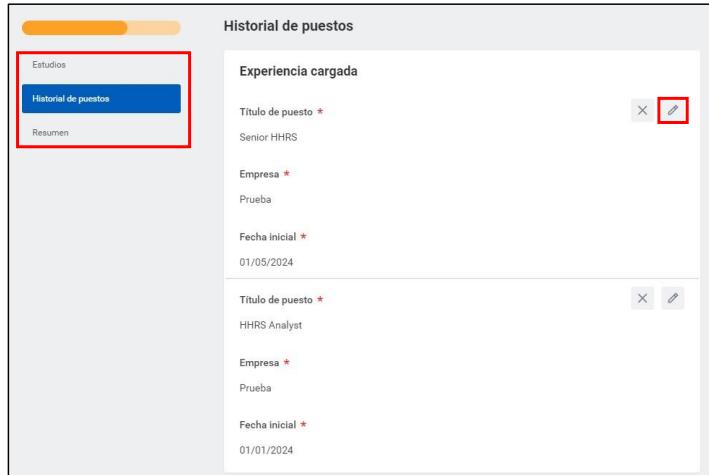


6. Si decides usar el método de entrada automática, haz clic en **Seleccionar archivos** para cargar tu currículo desde tu computadora. Una vez que se haya cargado correctamente, haz clic en **Aceptar**.



7. Workday automáticamente rellenará la información que encuentre en tu currículo, 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 ícono de **Editar** (edit icon). Si deseas eliminar una experiencia, usa el ícono de **Cancelar** (cancel icon). 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.



Historial de puestos

Experiencia cargada

Título de puesto *

Senior HHRS

Empresa *

Prueba

Fecha inicial *

01/05/2024

Título de puesto *

HHRS Analyst

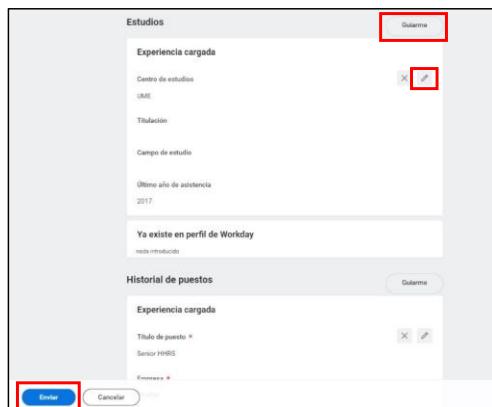
Empresa *

Prueba

Fecha inicial *

01/01/2024

8. Cuando llegues a la pestaña **Resumen**, lee la información. Para hacer cualquier cambio, puedes hacer clic en **Guíarme** 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.



Estudios

Centro de estudios

UME

Titulación

Campo de estudio

Último año de asistencia

2017

Ya existe en perfil de Workday

nota introducida

Historial de puestos

Experiencia cargada

Título de puesto *

Senior HHRS

Empresa *

Prueba

Fecha inicial *

01/05/2024

Enviar

Cancelar

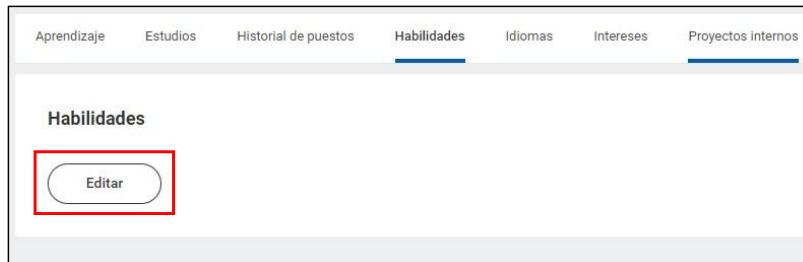
Agregar o modificar las habilidades, idiomas e intereses

Agregar una habilidad

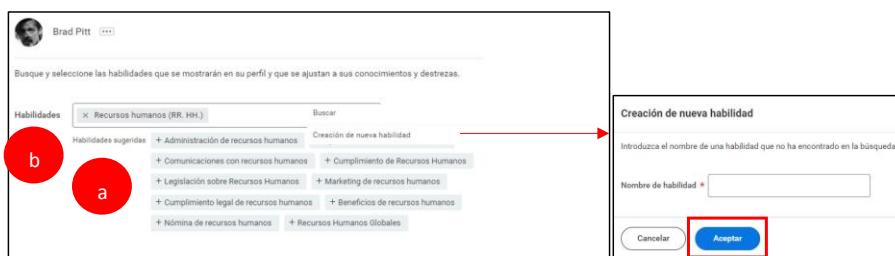
1. Regresa a la pestaña **Carrera profesional** en tu **perfil de Workday**. Para añadir o modificar una habilidad, haz clic en **Habilidades** en la barra superior que está en el lado derecho de la página.



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

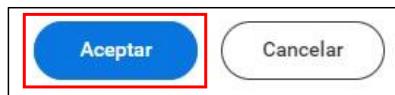


3. Para empezar a añadir habilidades que representen tus conocimientos y aptitudes a fin de mostrarlas en tu perfil, puedes hacer lo siguiente:
 - a. Haz clic en el ícono de **Añadir (+)** que aparece junto a una **sugerencia de habilidad**
 - b. Comienza a escribir una habilidad en el campo **Habilidades**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



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

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

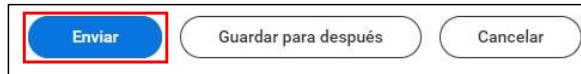


Agregar un idioma

1. 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.

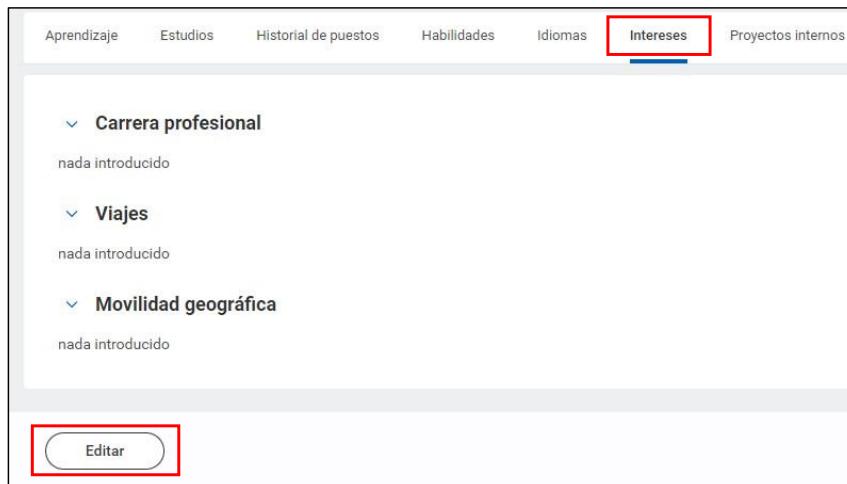
2. En la primera columna, haz clic en el ícono de **Añadir** (+) para añadir un nuevo idioma a tu **perfil de Workday**. A continuación, seleccione el **idioma** deseado en el menú desplegable. Después, elige hacer clic en la casilla de verificación si tienes **dominio** del idioma seleccionado. En la 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 elige 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.



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**.



2. En esta página puedes introducir la siguiente información para que aparezca en tu **perfil de Workday**:

- a. **Perfiles de puesto:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
- b. **Interés en habilidad:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
- c. **Preferencias profesionales:** busca o selecciona uno en el menú desplegable.
- d. **Intereses profesionales:** escribe tus intereses en el campo en blanco.
- e. **Indica tu disposición para viajes de trabajo:** selecciona "Sí", "No" o "Quizás".
- f. **Indica tu disposición para realizar movilidad geográfica a corto plazo:** selecciona "Sí" o "No". Si seleccionaste la opción "Sí", indica **adónde**.
- g. **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 conversations 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

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.