



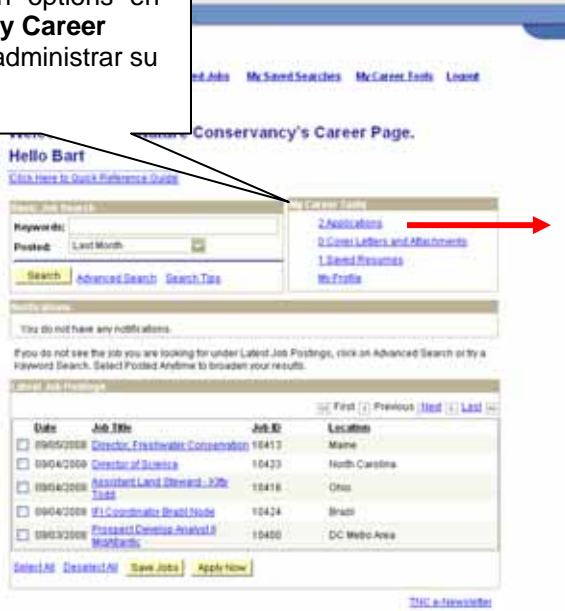
Para aplicar a una posición en The Nature Conservancy, siga estos pasos:

Haga click en el botón del vínculo "[Click Here to Register](#)" situado al lado derecho de la página de Carreras.

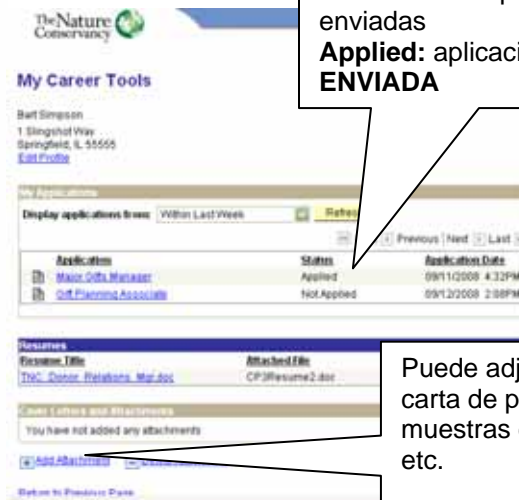
The screenshot shows the 'Careers' page with a login and search section. At the top, it says 'Enter your user name and password to login. If you have not yet registered, [click here to Register.](#)' Below this are two main sections: 'Basic Job Search' and 'Login'. The 'Basic Job Search' section has a 'Keywords:' text box, a 'Posted:' dropdown menu set to 'Last Month', and buttons for 'Search', 'Advanced Search', and 'Search Tips'. The 'Login' section has 'User Name:' and 'Password:' text boxes, and buttons for 'Login', 'Login Help', and 'Register Now'.

- **Los empleados de TNC deben aplicar a través de PeopleSoft Self Service y no están obligados a registrarse.**
 - Los candidatos pueden hacer una búsqueda básica de puestos sin registrarse, pero deben hacerlo para aplicar a puestos o para establecer un agente de empleo (vea la página siguiente).
 - Se pide a los candidatos crear un perfil incluyendo información como dirección de domicilio, e-mail, vía preferente de contacto, etc.
1. Haga click en "**Apply Now**" una vez que encuentre el puesto que le interesa.
 2. Seleccione el método de preferencia para adjuntar el **Currículo y Carta de Presentación**. Si está aplicando a más de una posición, haga referencia del nombre del puesto cuando lo nombre en el sistema.
 3. **Educación, Experiencia Laboral y el Cuestionario de aplicación deben completarse**. Si su Universidad o grado exacto no está listado, escríbalo en el espacio "**Other**".
 4. Haga click en "**Save**" para guardar la aplicación si la va a terminar después; en "**Submit**" para guardar y enviar para consideración. **Una vez hace click en "Submit" no se le pueden hacer revisiones a aplicaciones que ya han sido enviadas.**
- 💡 La función "**My Career Tools**" le permite administrar su perfil y ver tanto las aplicaciones guardadas como las enviadas. También puede adjuntar aquí una carta de presentación u otro documento.

Haga click en "options" en la sección **My Career Tools** para administrar su cuenta



Not Applied: es cuando las aplicaciones han sido **GUARDADAS** pero no enviadas
Applied: aplicación ha sido **ENVIADA**



Puede adjuntar aquí una carta de presentación, muestras de documentos, etc.

- Después de que la aplicación es enviada, aparece el mensaje "You have successfully submitted your job application." y un e-mail de verificación es enviado a la dirección indicada en su perfil siempre y cuando haya **seleccionado e-mail como su forma de contacto de preferencia**. Este es el único email generado por el sistema que usted recibirá. No recibirá un email separado cuando adjunte documentos a "My Career Tools"; estos documentos son adjuntados a su perfil.

Busqueda de puestos

Las últimas convocatorias sólo muestran posiciones publicadas en las últimas dos semanas. Para encontrar una posición que no es visible en la pantalla, use la clave o función de búsqueda avanzada (cambie a "Posted Anytime" para ampliar su búsqueda). Usted también puede crear un agente de búsqueda de empleo que automáticamente le notificará vía e-mail cuando sean publicadas nuevas posiciones basadas en su criterio.



Para crear un agente de búsqueda de empleo siga estos pasos:

1. Haga click en el vínculo "**Job Search**" en la parte superior de la página.
2. Asegúrese que está en la pantalla "Advanced Job Search", si no lo está, haga click en "**Advanced Search**".
3. Ingrese la clave (keyword) para su búsqueda (ej.: palabras que pueden estar en el nombre del puesto - Manager, Science, etc.).
4. Seleccione criterios específicos de búsqueda (ej.: location, job families, type, etc). Recuerde cambiar "Find Jobs Posted Within" a **Anytime** para ver todos los puestos.

Job Search

Advanced Job Search

Search Clear Save Search Basic Search Search Tips

Enter Keywords:

Select Locations:

- All Locations
- AUSTRALIA
- Alabama
- Alaska
- All International

To select multiple locations hold down the Ctn key (Command key for Macs) while clicking selections

Select Job Families:

- All Job Families
- Advancement Services
- Conservation
- Executive
- External Affairs/Govt Relation

Full/Part Time:

Regular/Temporary:

Job Opening Id:

Find Jobs Posted Within: Anytime

- Haga click en **“Save Search”**.
- Ponga nombre a su búsqueda:** Marque la caja **“Use as Job Search Agent”**.
- “Send Job Agent notification to”:** Ingrese una dirección de correo electrónico. Los puestos que estén de acuerdo a su criterio de búsqueda serán enviados tan pronto sean publicados.
- Haga click en **“Save Search”**.

Requerimientos del Sistema y Soluciones a Problemas

Requerimientos de Hardware y Software:

El hardware mínimo requerido es un procesador de 133 MHz con 32 MB de memoria RAM. Los sistemas operativos de soporte y sus exploradores incluyen:

- **Windows XP** Firefox 1.0, Mozilla 1.7, Internet Explorer 6 & 7, Netscape 7.2
- **Mac OS X** Firefox 1.0 & 2.0, Mozilla 1.7, Netscape 7.2, Safari 1.2 & 2.0.4
- **Mac OS 9** Netscape 7.2

Si usted no utiliza alguna de las plataformas de soporte o exploradores, necesitará mejorar su navegador antes de aplicar a alguna posición en nuestra página web.

Las cookies deben estar permitidas en su explorador, a fin de operar adecuadamente. Para configurar ajustes de privacidad para permitir las cookies, haga lo siguiente desde su barra de navegación de Internet Explorer:

1. Seleccione Herramientas (Tools).
2. Seleccione Opciones de Internet (Internet Options).
3. En la ventana de Opciones de Internet, seleccione la etiqueta de Privacidad.
4. Seleccione el botón de Avanzada (Advanced).
5. En la ventana de Ajustes Avanzados (Advanced Settings), marque “Sobre escribir (Override) el manejo automático de los cookies”, los botones Aceptar

(Accept) debajo de Cookies de Origen (First-party Cookies) y Cookies de Terceros (Third-party Cookies), y Aceptar siempre los cookies de sesión (Always allows session cookies). Luego haga click en el botón de Aceptar (OK).

6. **Si usted utiliza un navegador diferente, busque instrucciones similares del proveedor de su sistema.**

Si el sitio no se carga adecuadamente o no puede ingresar:

Usted necesitará limpiar su navegador CACHE. Para Internet Explorer (IE), borre sus carpetas temporales de internet (Temporary Internet Files) yendo a Herramientas (Tools) luego Opciones de Internet (Internet Options). Para Netscape, limpie CACHE yendo a Editar (Edit) luego a Preferencias (Preferences) y luego a Avanzada (Advanced). Luego de limpiar su CACHE, necesitará cerrar su navegador y reiniciar el equipo.

Si no puede visualizar las pantallas:

Si Ud. no puede abrir un resume u otro documento adjunto en PeopleSoft, debe ser por la configuración de su bloqueador de pantallas. Para permitir temporalmente las pantallas, mantenga presionada la tecla Control, luego haga click con el mouse sobre el nombre del archivo. **Continúe presionando la tecla control** hasta que aparezca el resume, aún después de haber soltado el mouse (esto puede tomar hasta diez segundos, dependiendo de la velocidad de su computadora).

Las barras de Yahoo y Google pueden interferir con la operación de la página. Si experimenta otros problemas, puede tratar de inhabilitar estas barras y ver si esto resuelve el problema.

Si requiere una solución debido a alguna incapacidad de nuestro sistema, por favor escriba su solicitud a applyhelp@tnc.org e incluya "Corrección" en la línea de asunto.

Si continúa experimentando problemas no identificados, por favor contacte a su proveedor de servicios de Internet.