Solicitud Electrónica de Reclutamiento (ERA)
Guía del Usuario

Contenido

Sección I: Creando la Cuenta ERA 2

Sección II: Solicitando a un Puesto 5

Sección III: Administrando mi cuenta ERA 13

A. Editando la Solicitud antes de que expire la Vacante 13

B. Actualizando los documentos de la Solicitud antes de la fecha de expiración 18

C. Restablecer la Contraseña 20

D. Actualizar la cuenta ERA 22

Sección I: Crear una Cuenta en ERA

Paso 1:

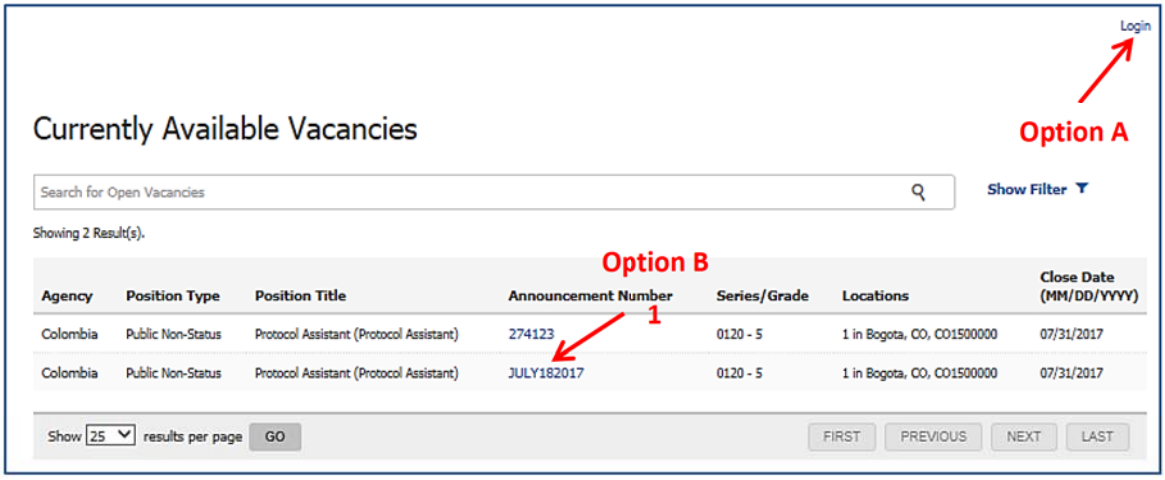
Clic en tu dirección URL local de ERA (Normalmente es un link agregardo a tu Sitio Web de la Embajada /Oportunidades de Empleo**).**

Paso 2:

Opcion A: Clic "Login" del listado de Vacantes disponibles en el lado superior derecho.

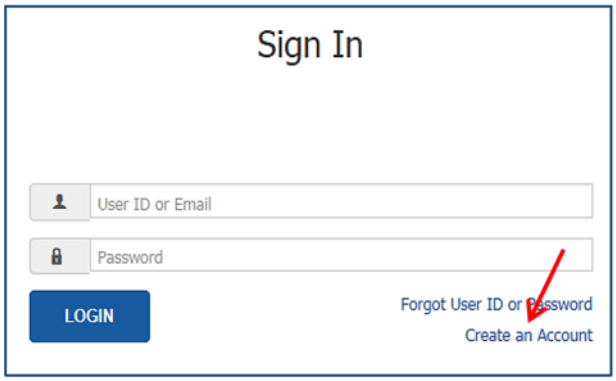
Opcion B:

1. Clic en el hiperlink del Número de Vacante al que quieres aplicar, localizado a la derecha del título de la vacante.
2. Clic "Apply to this Vacancy"(Aplica a esta Vacante) o "Email to a Friend" (Enviar a un amigo).



Paso 3:

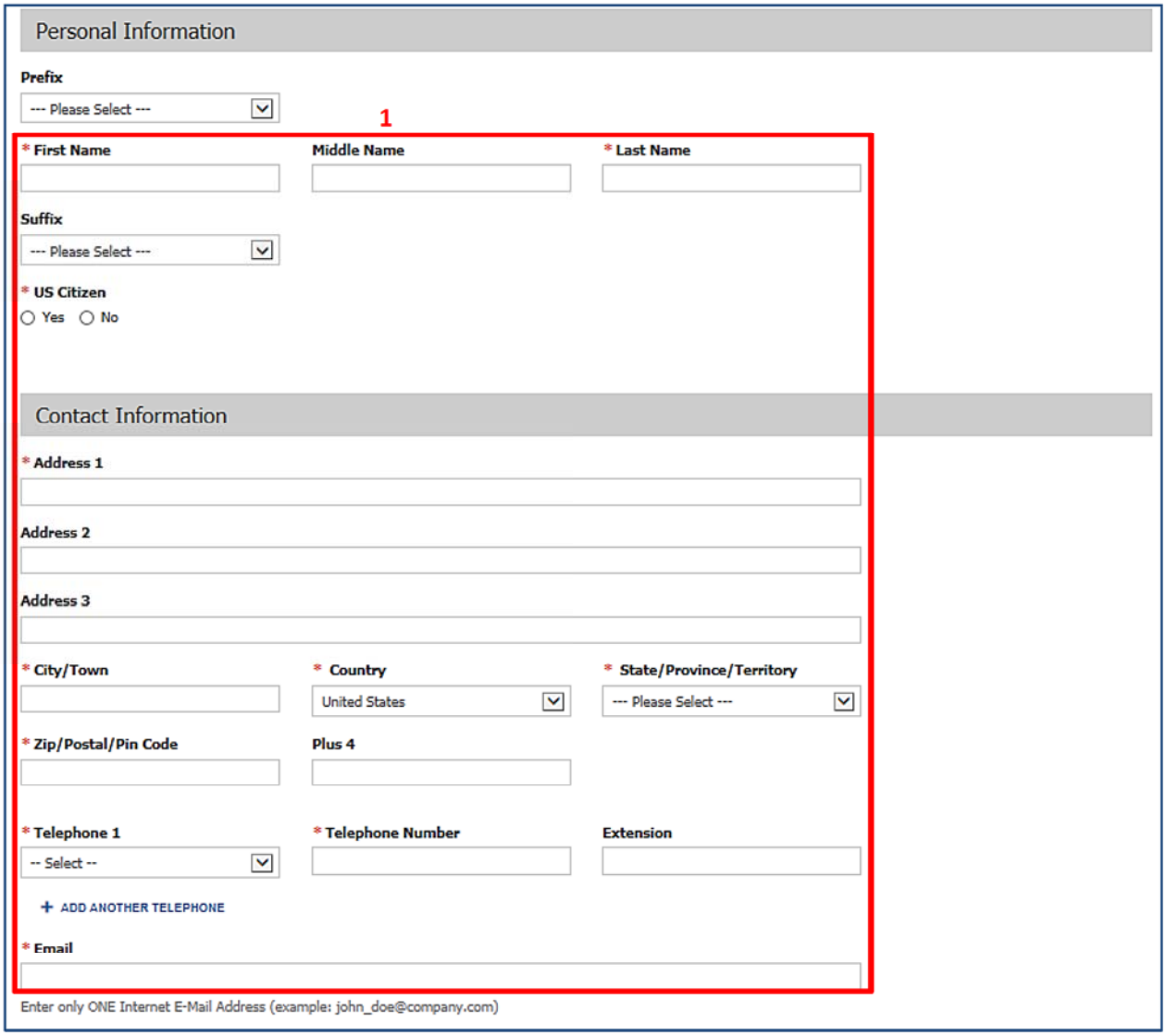
Clic "Create an Account" (Crear una Cuenta) del textbox de inicio.



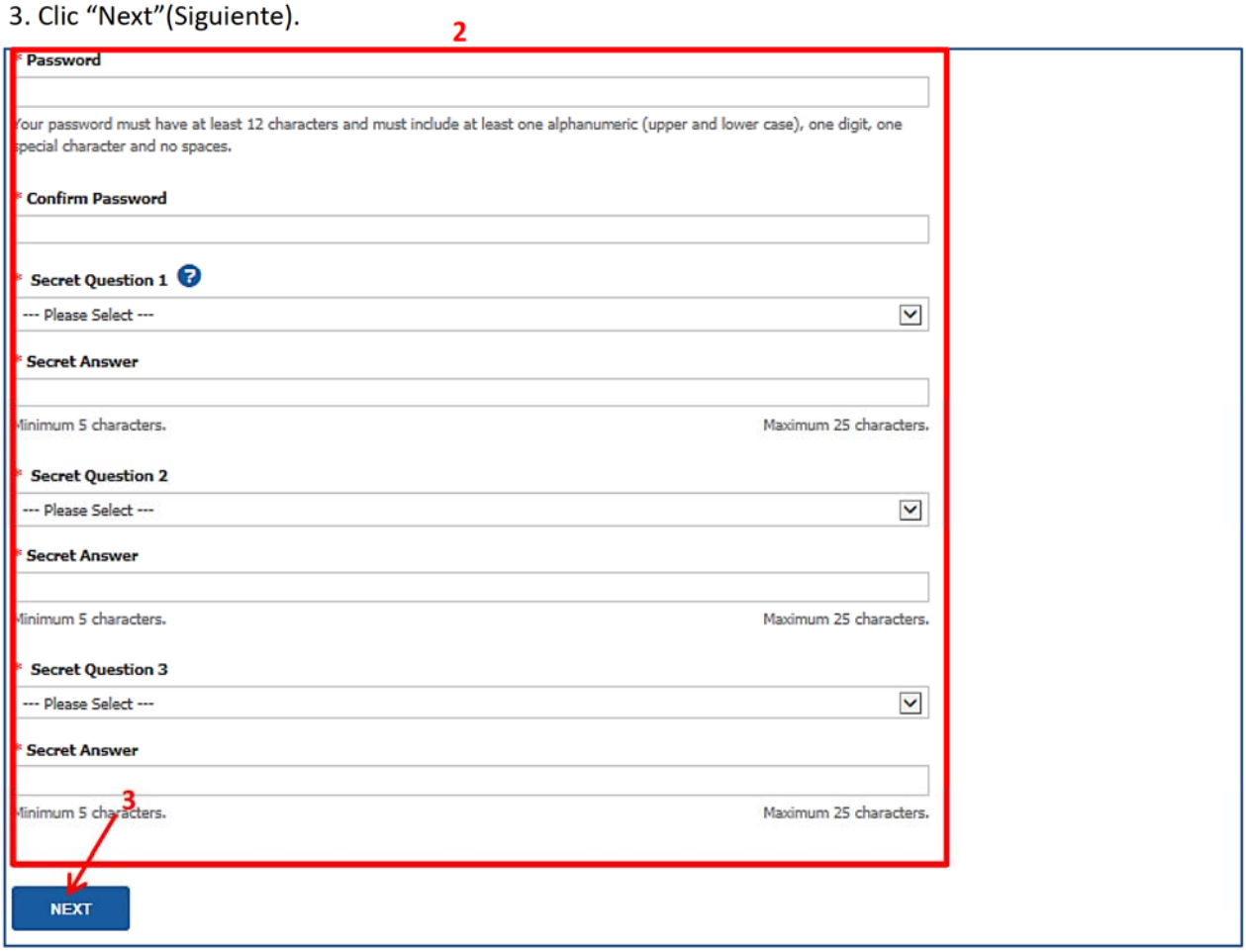
Paso 4:

1. Ingresa la información personal y de contacto incluyendo Nombre, Apellido, Estatus de Americano, Dirección, Ciudad, Estado, Provincia, Territorio, Código Postal, Teléfono y Correo electrónico.

   - Use los botones "Previous" (Anterior) y "Next" (Siguiente) localizados en la parte de abajo de cada página para navegar.
   - No utilice lel botón del buscador de navegación o el de actualizar, o perderá la información.
   - Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios.
   - Cada cuenta creada en ERA debe utilizar un único correo electrónico. El sistema no permite cuentas múltiples.



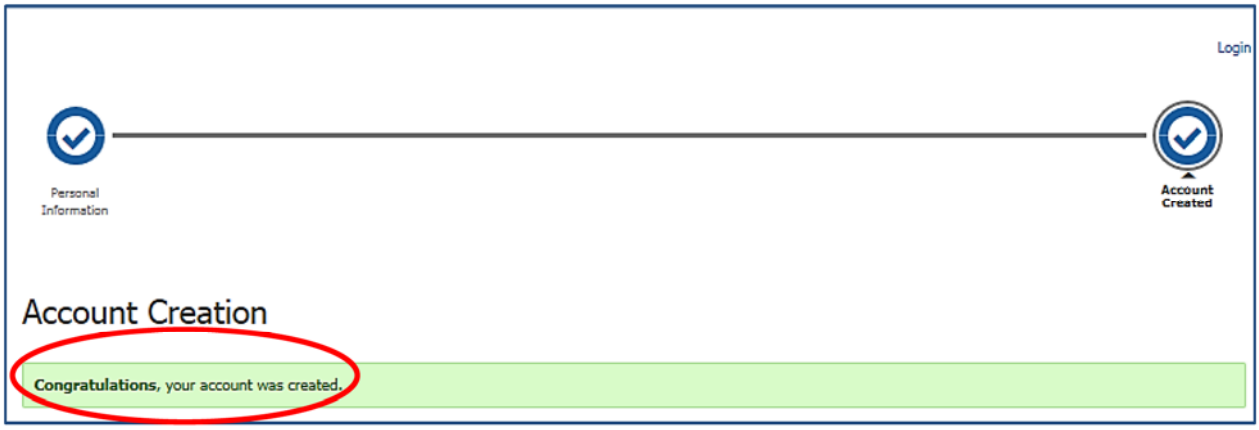
2. Oprima "Enter" y confirme su contraseña, despues seleccione y conteste las 3 preguntas obligatorias.
   - Su contraseña debe incluir 12 caracteres alfanuméricos (mayúscula, minúscula, signos y número) no debe incluir espacios.
   - Cada respuesta debe ser única.
   - Cada pregunta de seguridad debe ser única.
   - Las respuestas no deben iniciar o terminar con espacios.
   - Las respuestas a las preguntas se consideran caso sensitivo.
3. Clic "Next"(Siguiente).



Paso 5:

Recepción de confirmación que su cuenta fue creada.

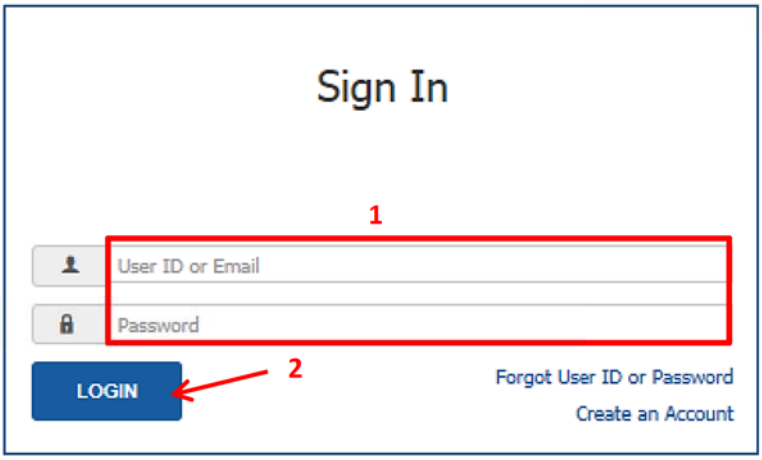
- Despues de crear su cuenta recibirá un correo de confirmación.
- Asegure su cuenta de correo, contraseña, preguntas y respuestas secretas para poder firmarse en ERA. Usted es responsable en caso de querer recuperar su contraseña.



Sección II: Solicitando a un Empleo

Paso 1:

1. Firmarse en ERA con su correo electrónico y su contraseña.
2. Clic "Login."

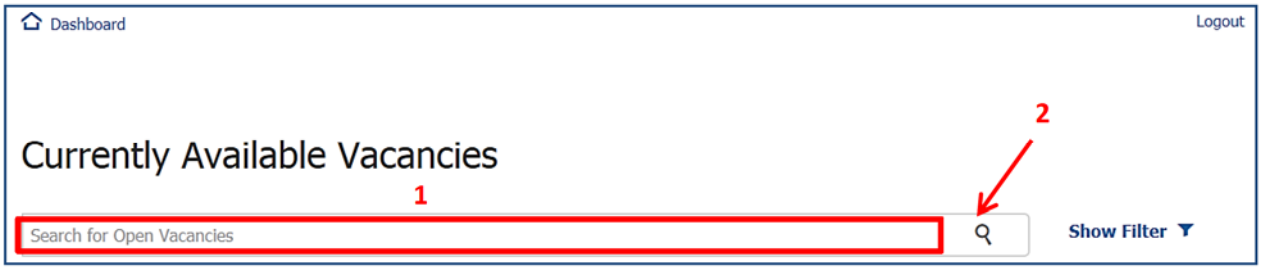


Paso 2:

Clic "Search for Jobs" (Búsqueda de Empleos) desde el panel de Aplicaciones

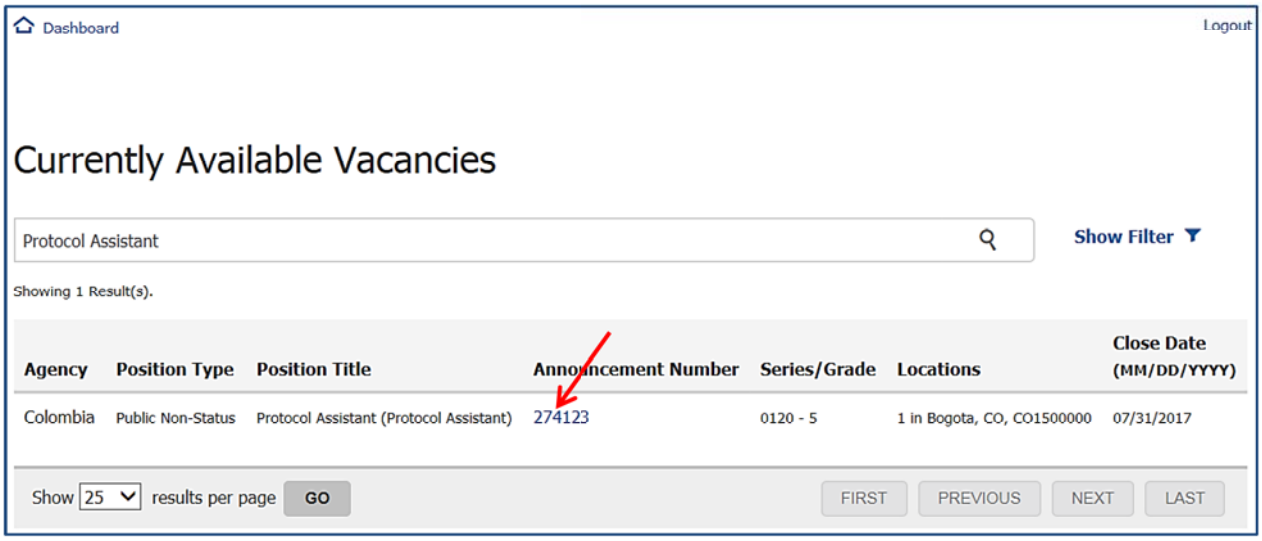
Paso 3:

1. Ingrese los criterios de la búsqueda (e.g. Título del Empleo) desde la página de Vacantes Disponibles.
   - Opcionalmente puede reducir su criterio en la búsqueda, clic "Show Filter" y seleccione las opciones del menu: Series, Salario, Ubicación, Grado, y Servicio). Luego clic "Apply" (Aplicar).
2. Presione el símbolo de lupa para inciar su búsqueda.



Paso 4:

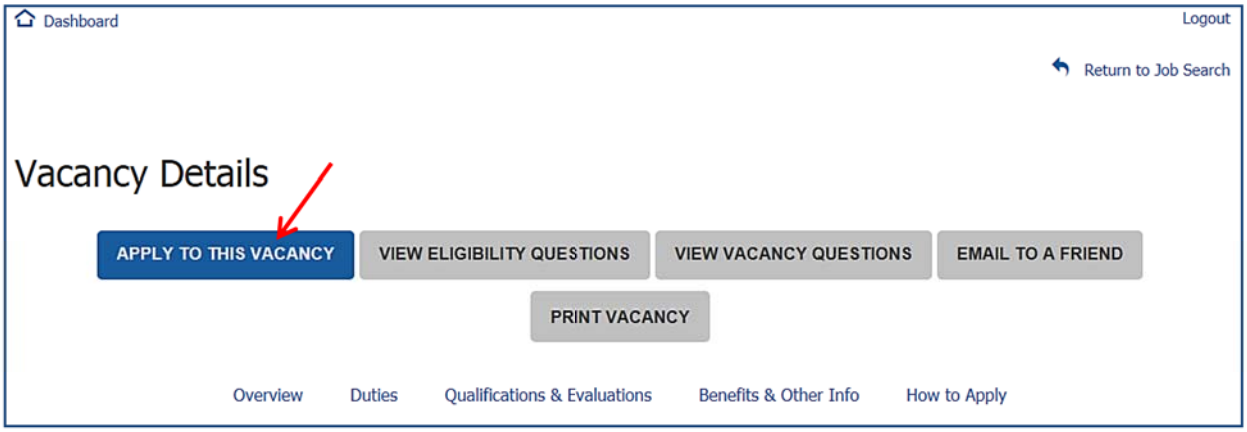
Clic en el "Hyperlink" (enlace) al lado del Número de Puesto que le interesa.



Paso 5:

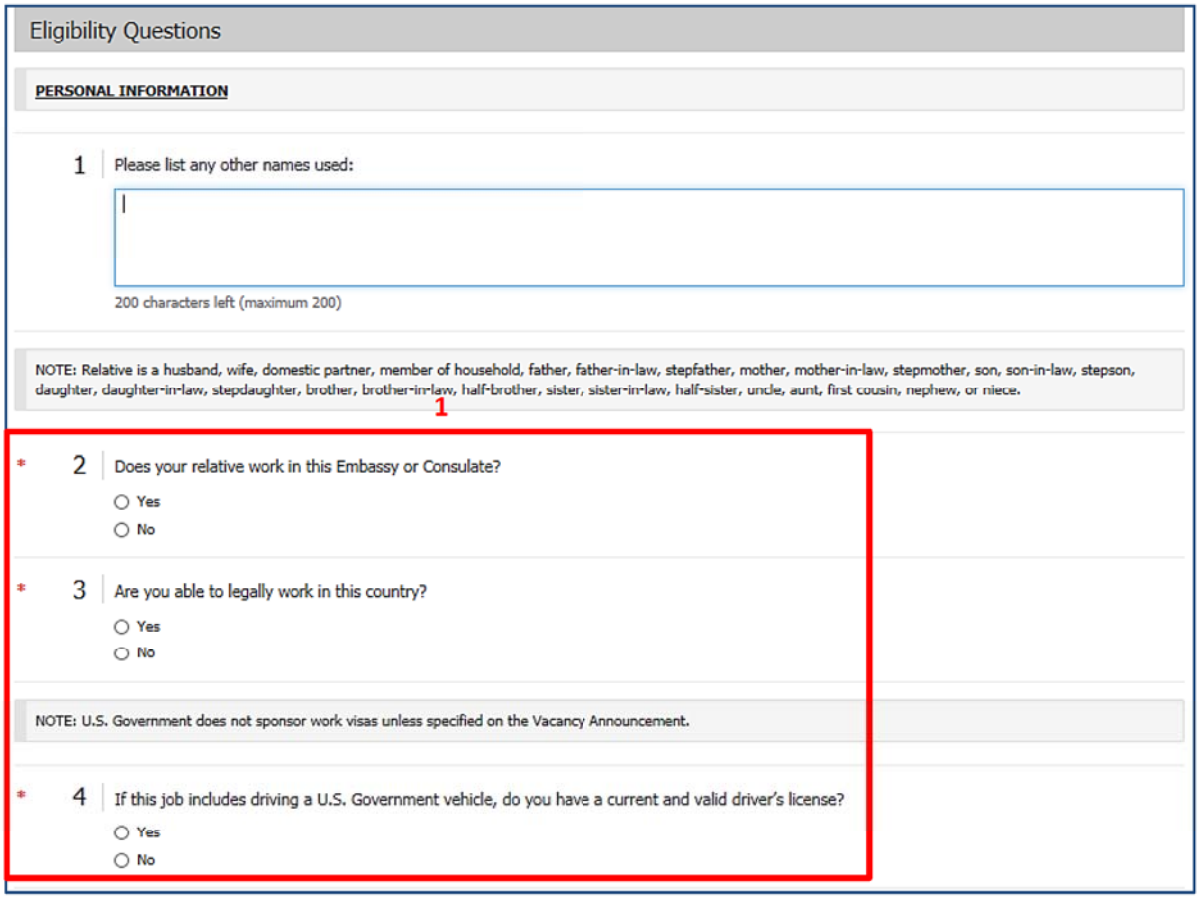
Clic "Apply to this Vacancy" (Aplicar a esta Vacante) despues de revisar la información y los detalles de la vacante como (Responsabilidades, Habilidades y Evaluaciones).

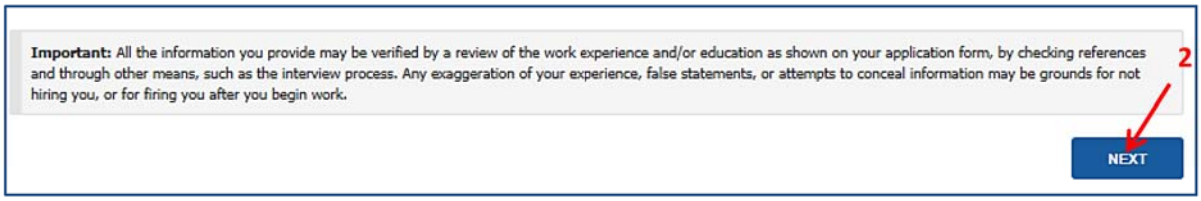
- Opcionalmente, clic "View Eligibility Questions" (Ver Preguntas de Elegibilidad) y "View Vacancy Questions" (Ver Preguntas de la Vacante) para ver que preguntas se harán en la solicitud.



Paso 6:

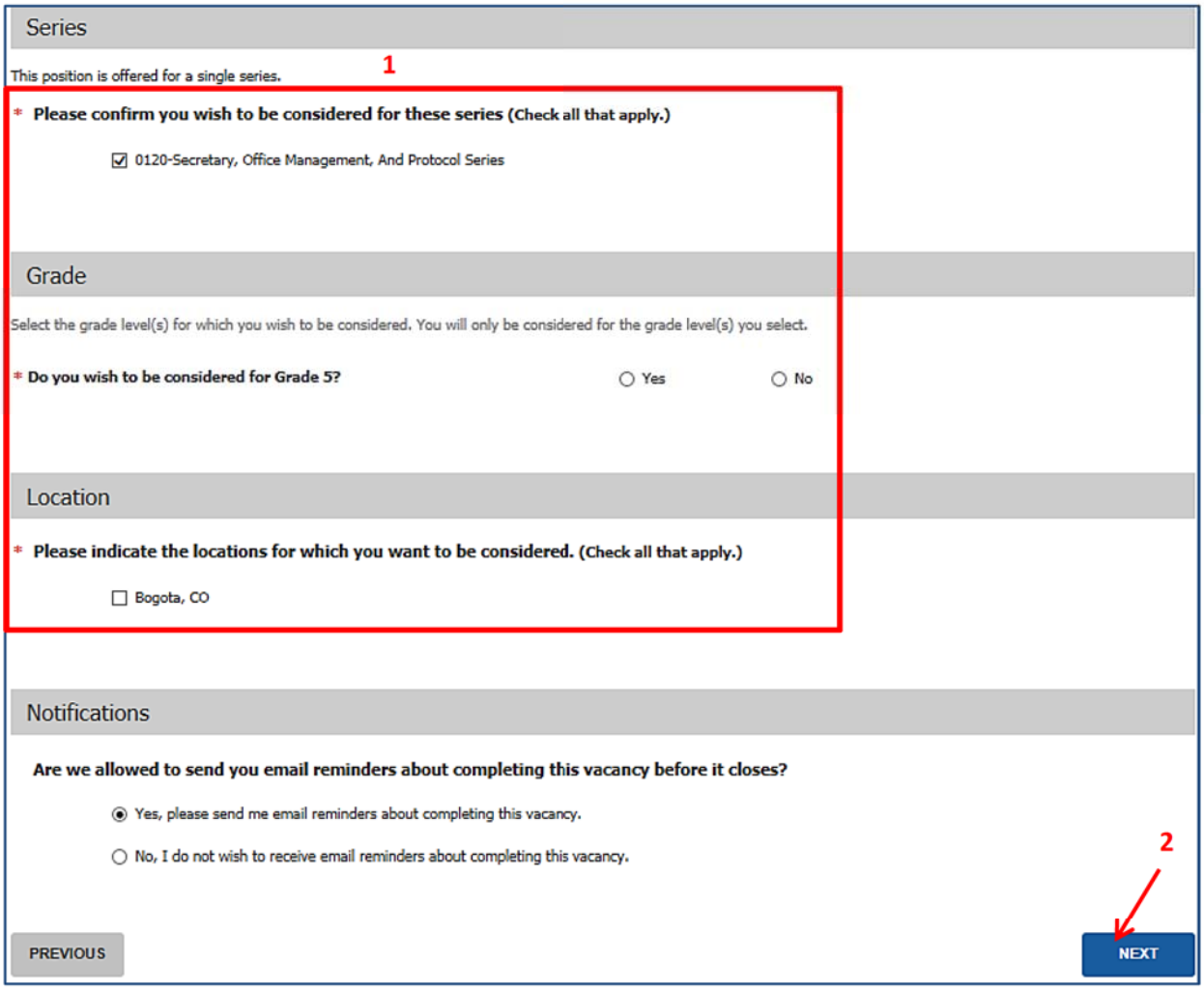
1. Contestar las Preguntas de Elegibilidad (o revisar sus respuestas previas si ya ha solicitado anteriormente con ERA).
2. Clic "Next." (Siguiente)
   - Sus respuestas a las Preguntas de Elegibilidad se salvan en el sistema y se despliegan nuevamente al solicitar para una nueva vacante utilizando ERA.
   - El sistema no le permitirá salvar una respuesta incompleta.
   - Todos los elementos marcados con asterisco (*) se deben responder de forma obligatoria. Esto incluye los elementos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, y 35.
     - Elementos 2, 5, 6, 7, 8, 13, y 35 tienen preguntas de seguimiento en caso de contestar "Yes" (Si)
     - Si se le pide contestar una pregunta obligatoria que no le aplica, entonces de clic en "Does not apply" (No aplica) "Not applicable" (No es aplicable).
     - Debe contestar todas las preguntas en orden y despues el boton "Next" (Siguiente) solo así se salvarán sus respuesta en el sistema.





Paso 7:

1. Proporcione/ Revise la Información con las Series, Grado, y Ubicación.
   - Seleccione "Yes"(Si) para el grado (s) al que desea solicitar. Si no se selecciona el grado, ERA no le permitirá seguir.
   - Marque el recuadro de texto de la ubicación a donde le gustaría solicitar empleo.
2. Clic en el botón"Next" (Siguiente).



Paso 8:

1. Conteste las preguntas de la Vacante marcando las respuestas que mejor reflejen su experiencia anterior.
2. Clic en el botón "Next" (Siguiente).

Vacancy Questions

Items marked with * are required.

All Grades Questions 1

* 1 Please indicate the types of activities you have performed in organizing high level events? (Check all that apply)

- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ Offer advice and suggestion for types of events and sites hosted by the organization
- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ None of the above.

* 2 Please select the responses that describe your experience following official procedures for government or diplomatic events? (Check all that apply)

- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ Advise staff of an organization on formalities and courtesies they should observe when associating with foreign visitors
- ☐ Organize events that involve international relations
- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ None of the above.

* 3 Which BEST describes your experience interacting with office visitors?

- ○ I have had no interaction with office visitors
- ○ I have had limited or occasional interaction with office visitors
- ○ I have interacted with office visitors on a regular and frequent basis

* 4 Select from the list below the type of requests for information that you have received: (Check all that apply)

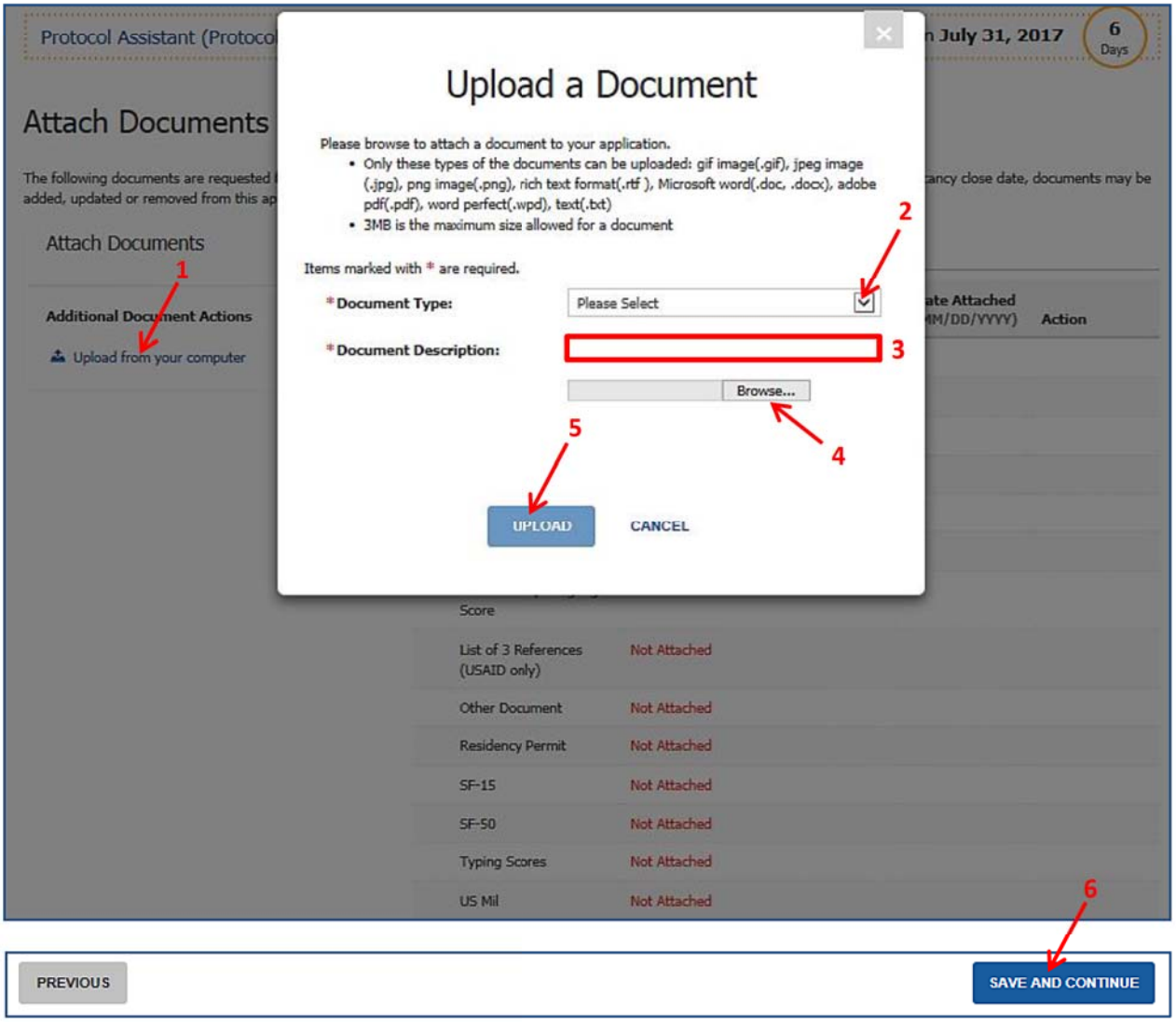
- ☐ Procurement requests
- ☐ Information on the office programs
- ☐ Appointment availability dates
- ☐ Relay messages
- ☐ Vendor requests

Important: All the information you provide may be verified by a review of the work experience and/or education as shown on your application form, by checking references and through other means, such as the interview process. Any exaggeration of your experience, false statements, or attempts to conceal information may be grounds for not hiring you, or for firing you after you begin work. 2

PREVIOUS NEXT

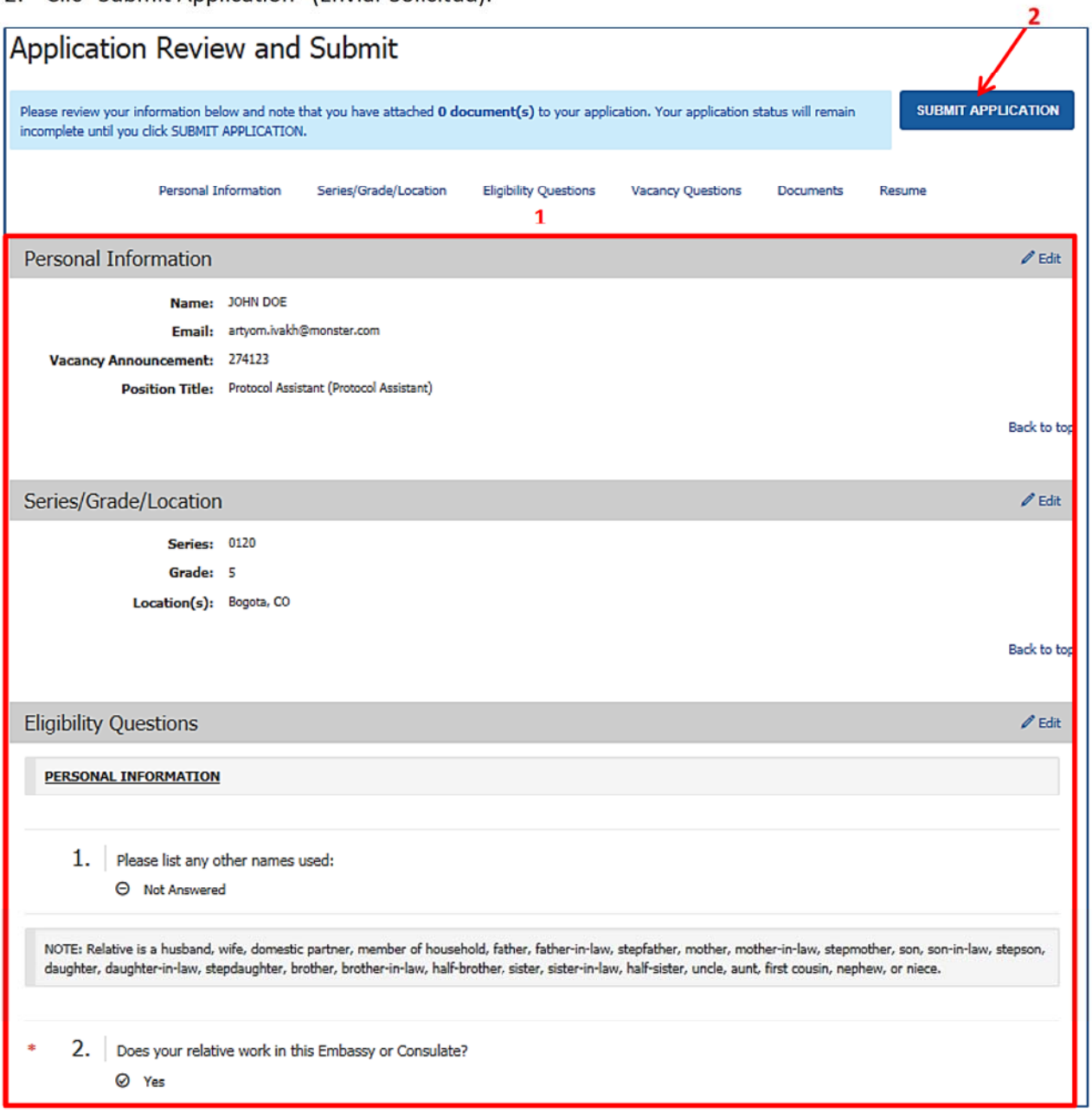
Paso 9:

1. Clic en “Upload from your computer” (Cargar desde su computadora) para anexar los documentos a su solicitud.
2. Seleccione el tipo de documento utilizando el menu desplegable.
3. Ingrese la Descripción del documento.
4. Clic “Browse” (Buscar) para seleccionar el archivo requerido.
5. Clic “Upload.”(Subir el documento)
   - Repetir paso del 1 al 5 para cada documento especificado en el anuncio de la vacante.
   - Observe que solo un tipo documento se pude subir a la vez.
   - Si trata de subir documentos múltiples al mismo tiempo en el tipo de documento, la ultima versión sustituirá la previa.
6. Clic “Save and Continue" (Salvar y Continuar).
   - Si uno o más tipos de documentos no tienen el archivo adjunto, recibirá un mensaje de "Missing Document" (Documento Faltante) en una ventana emergente.
     - Clic “Continue” (Continuar) si no hay mas documentos adicionales que adjuntar o clic “Cancel”(Cancelar) si desea adjuntar documentos adicionales.
     - Después de adjuntar un documento se puede reutilizar en su proxima solicitud de empleo dando clic en “Reuse a Document" (Reutilizar un Documento).

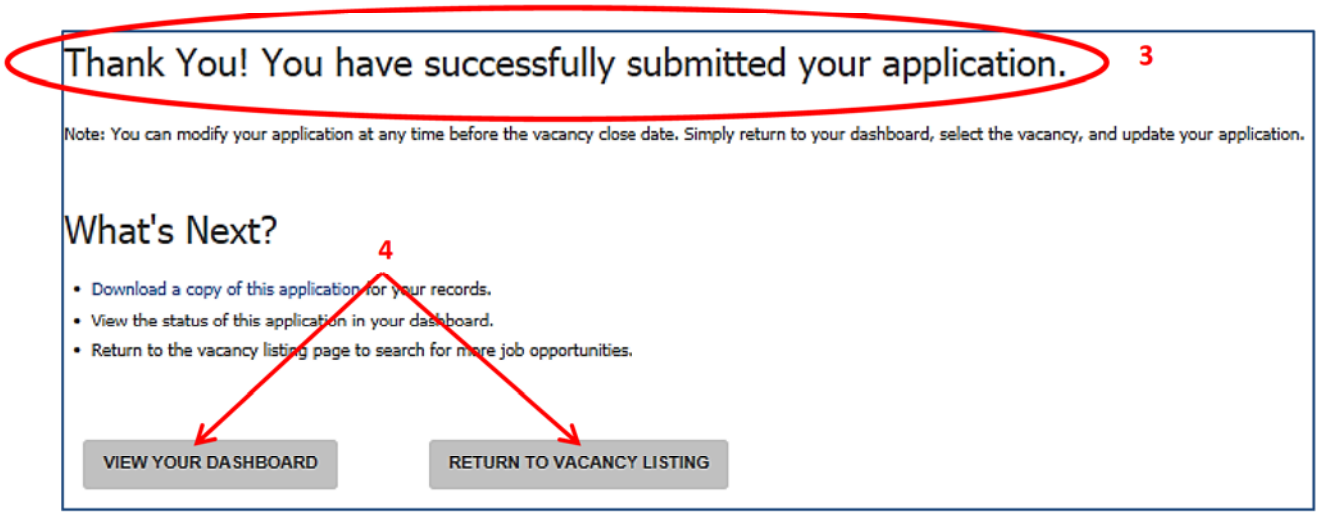


Paso 10:

1. Revisar/Editar Información en la Solicitud y en Enviar la Solicitud.
   - Revise completamente la información desplazandose hasta abajo de la página.
   - Clic "Edit"(Editar) y actualiza cualquier sección si se requiere (ejemplo: información personal, series/ grado/ubicación, preguntas de elegibilidad, preguntas de la Vacante y/ o otros documentos.
     - Clic "Save" (Salvar) después de actualizar el cambio.
     - Clic "Save" (Salvar) después de actualizar las preguntas de Elegibilidad y usted regresará a la Sección de las preguntas de la Vacante (Paso 8).
     - Clic "Next" (Siguiente) después de actualizar la Sección de preguntas de la Vacante y usted regresará a la Página de "Review Application (Revisar la Solicitud) y "Submit Application "Enviar Solicitud".
2. Clic "Submit Application" (Enviar Solicitud).



3. Recibirá confirmación de que envió correctamente su solicitud.
   - Una ventana de confirmación emerge automáticamente después de dar clic "Submit Application"(Enviar Solicitud) en el paso anterior.
4. Clic "View your Dashboard" (Ver tu panel) o "Return to Vacancy Listing" (Regresar al listado de Vacantes) para continuar solicitando a otras vacantes.



Sección III: Administrando mi cuenta ERA

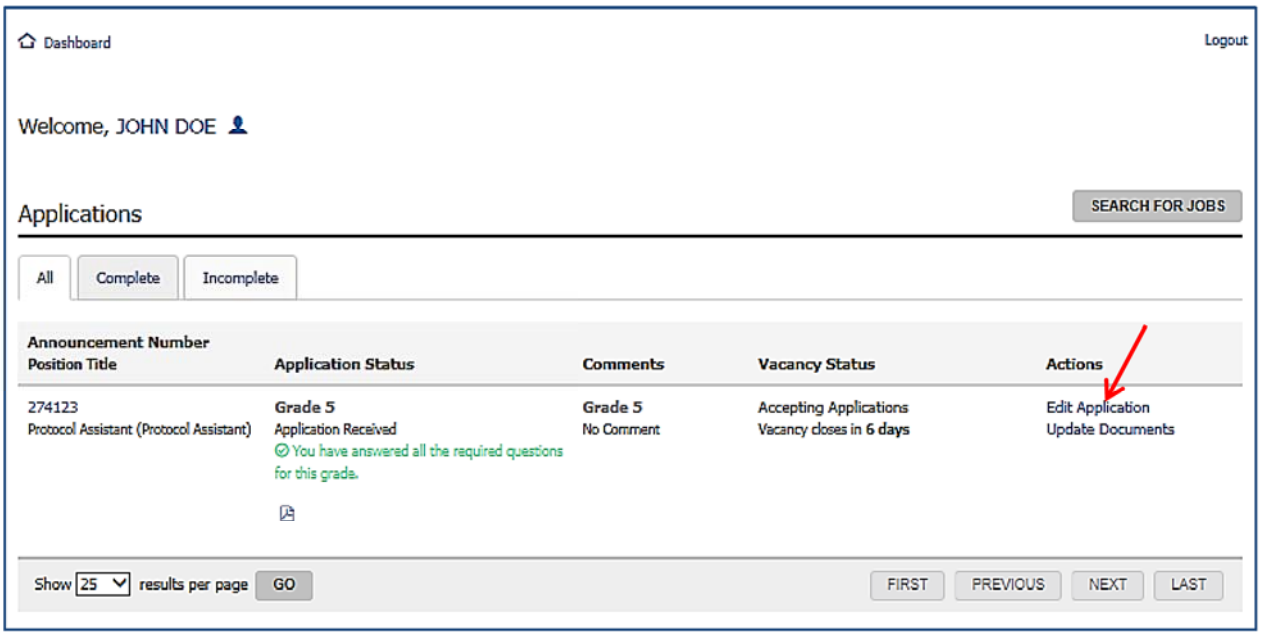
A. Editando la Solicitud antes de que expire la Vacante

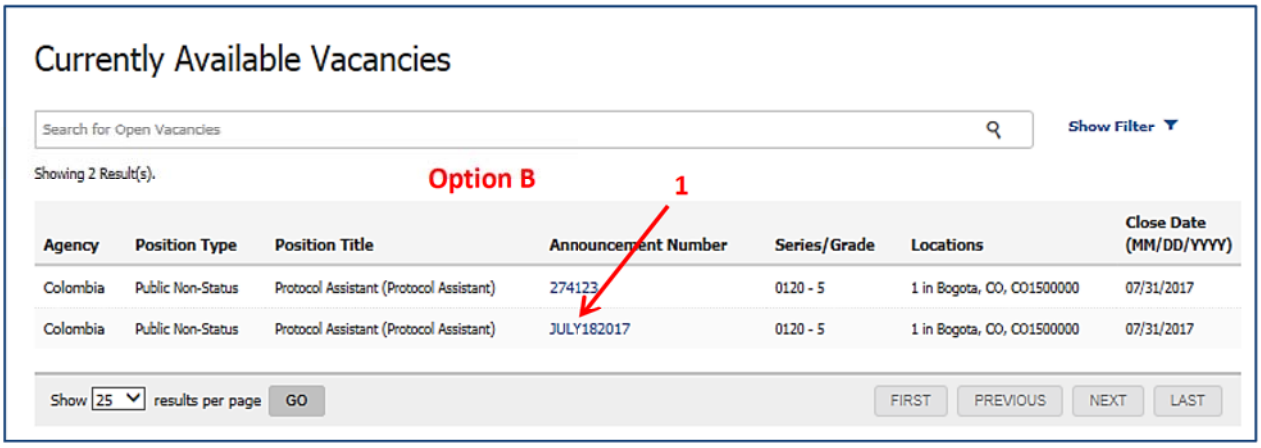
Paso 1:

Opción A: Clic "Edit Application" (Editar Solicitud) al lado del Número de Vacante/ Título de la posición de su interés ubicado en el panel de aplicaciones.

Opción B:

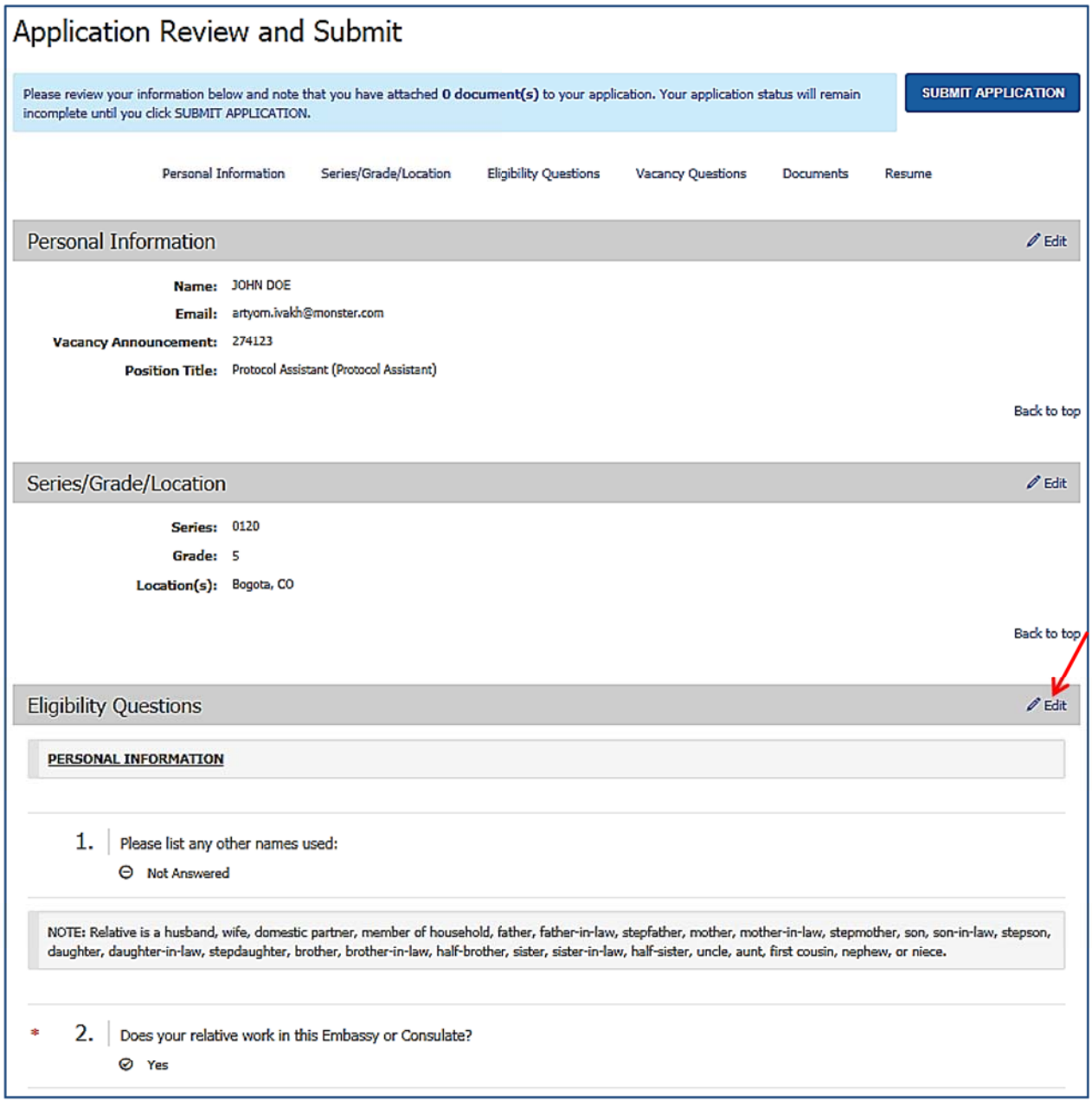
1. Clic en el enlace del Número de Vacante que desea editar, ubicado debajo de la columna del listado de Vacantes disponibles.
2. Clic "Edit your Application" (Editar tu solicitud) debajo del título "Vacancies Details" (Detalles Vacante).





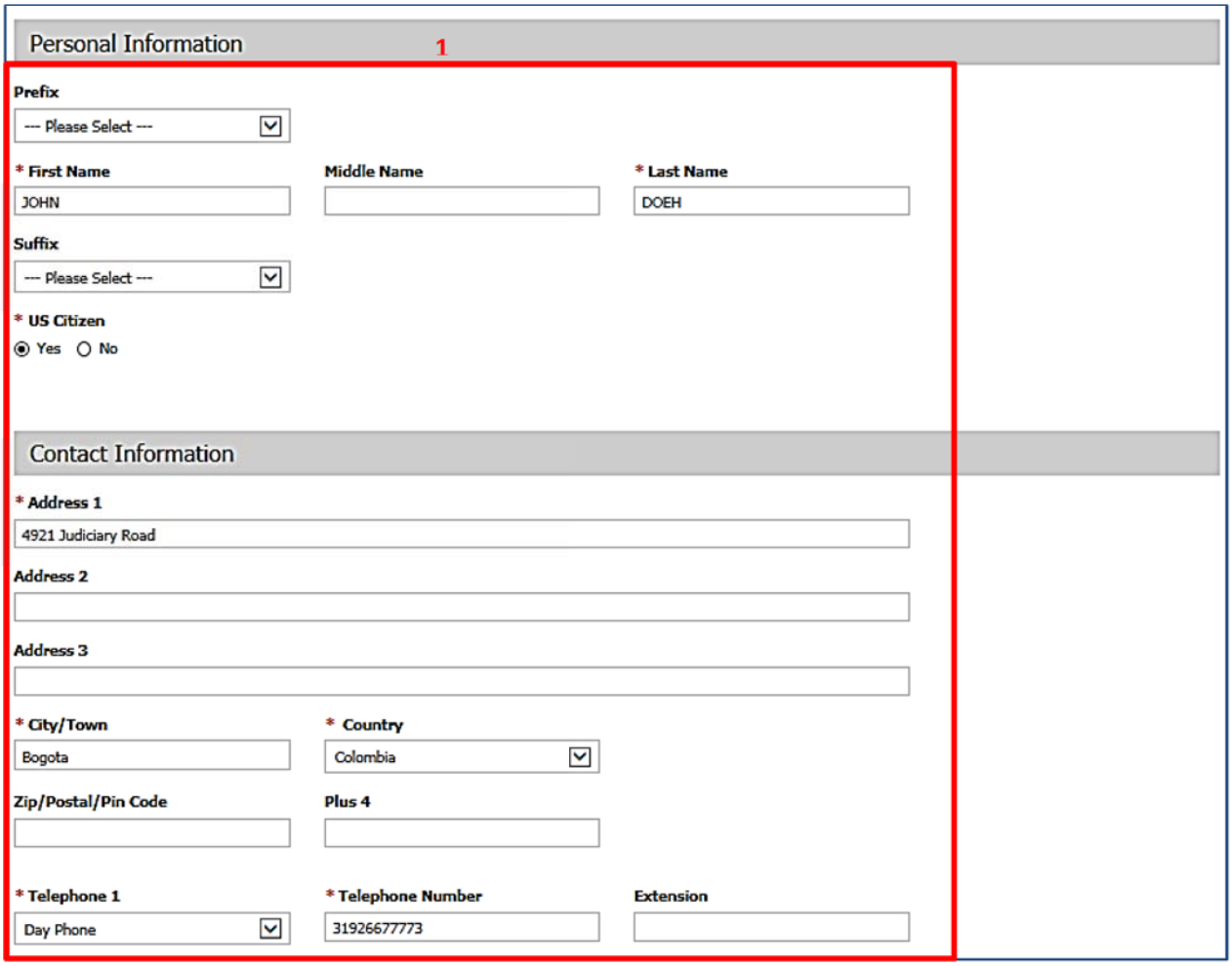
Paso 2:

Clic "Edit" (Editar) al lado de la sección que desea cambiar (ejemplo: Información Personal, Series/ Grado/ Ubicación, Preguntas de Elegibilidad, Preguntas de la Vacante, y/o Documentos).



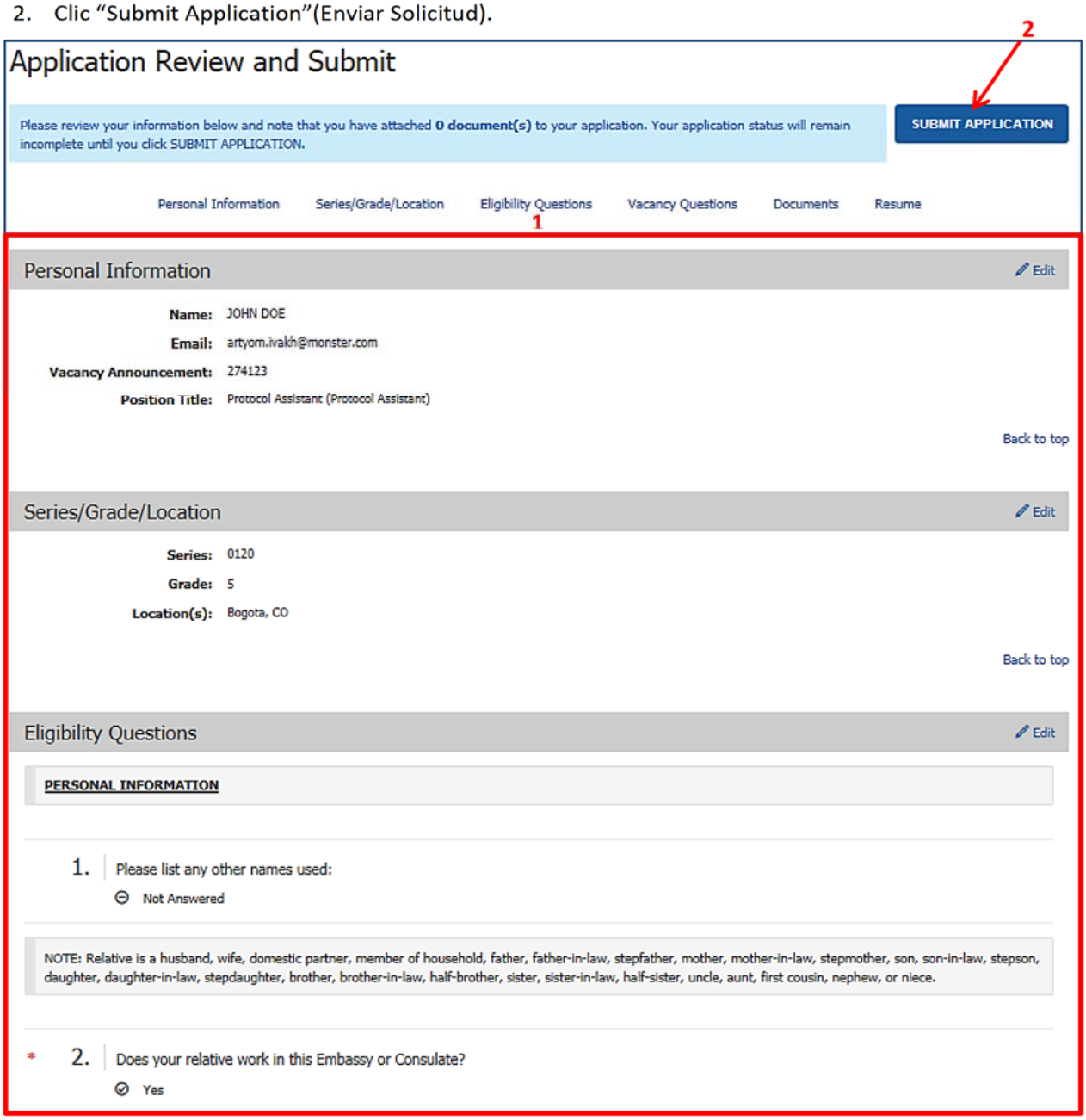
Paso 3:

1. Actualice la sección elegida de la Solicitud.
2. Clic “Save” (Salvar), “Next”(Siguiente), o “Finish” (Terminar) al final de cada hoja dependiendo que sección desea actualizar.
   - Clic “Save” (Salvar) después de actualizar información personal y/o Series/Grado/Ubicación de las secciones. Luego llegarás a la parte de "Application Review" (Revisar Solicitud) y "Submit Page" (Enviar Página).
   - Clic “Save” (Salvar) después de actualizar las Preguntas de Elegibilad regresará a la Sección de Preguntas de la Vacante. Dé clik “Next” (Siguiente) al final de cada página hasta que llegue a "Application Review" (Revisar Solicitud) y "Submit Page" (Enviar Página).
   - Clic “Next” (Siguiente) después de actualizar la sección de Preguntas de la Vacante usted regresará a "Applicant Review" (Revisar Solicitud) y "Submit Page" (Enviar Página).
   - Clic “Finish” (Terminar) después de actualizar la sección de Documentos y usted regresará a "Applicant Review" (Revisar Solicitud) y "Submit Page" (Enviar Página).

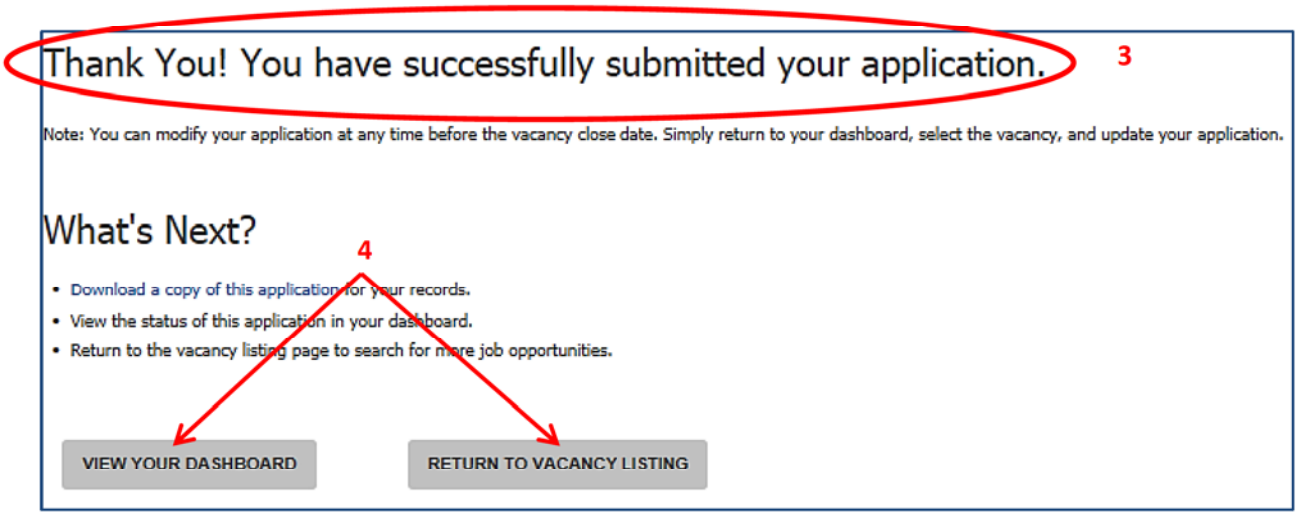


Paso 4:

1. Revisar/Editar Información en "Application Review and Submit Page" (Página Revisar Solicitud y Enviar).
   - Desplazarse hacia abajo en la página para Revisar la Información.
   - Clic "Edit" (Editar) y actualizar cualquier elemento adicional si fuera necesario. Dé clic "Save" (Salvar) o "Next" (Siguiente) hasta que llegue "Applicant Review" (Revisar Solicitud) y "Submit Page" (Enviar Página).
2. Clic "Submit Application"(Enviar Solicitud).



3. Recibirá confirmación de que ha enviado su solicitud exitosamente.
   - Una Ventana de confirmación aparecerá automáticamente despues de dar clic en "Submit Application" (Enviar Solicitud) en el paso anterior.
4. Clic "View your Dashboard" (Ver tu panel) o "Return to Vacancy Listing" (Regresar al Listado de Vacantes) para continuar solicitando a otros empleos.

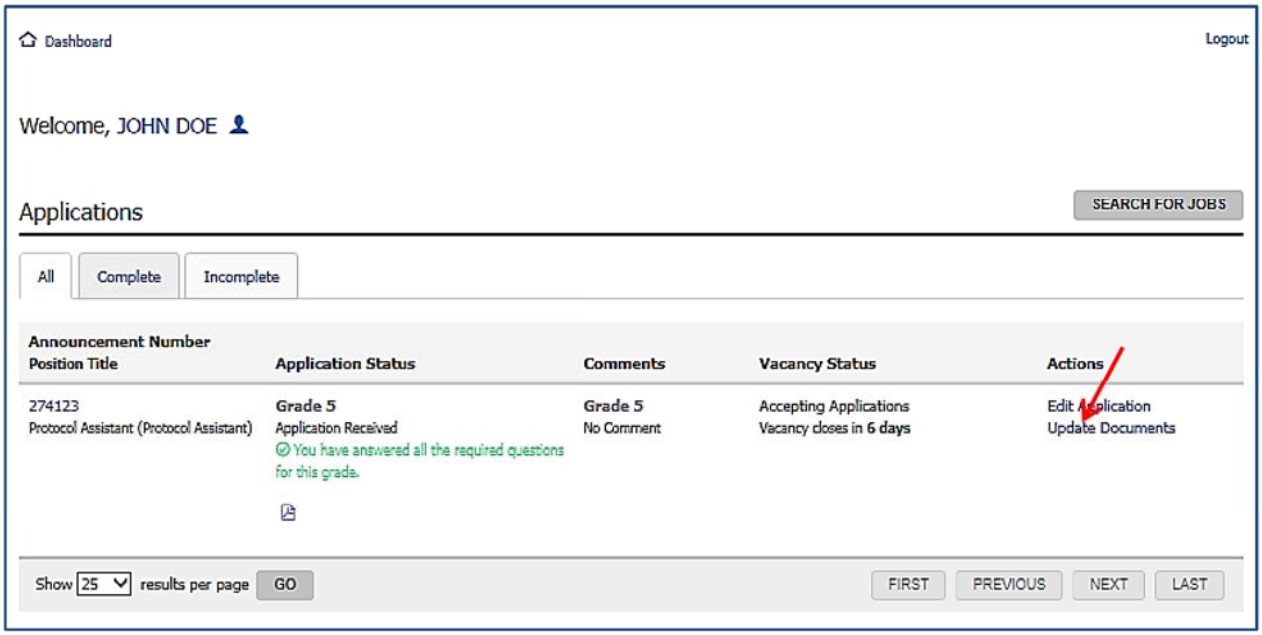


B. Actualizando los documentos de la Solicitud antes de la fecha de expiración

Paso 1:

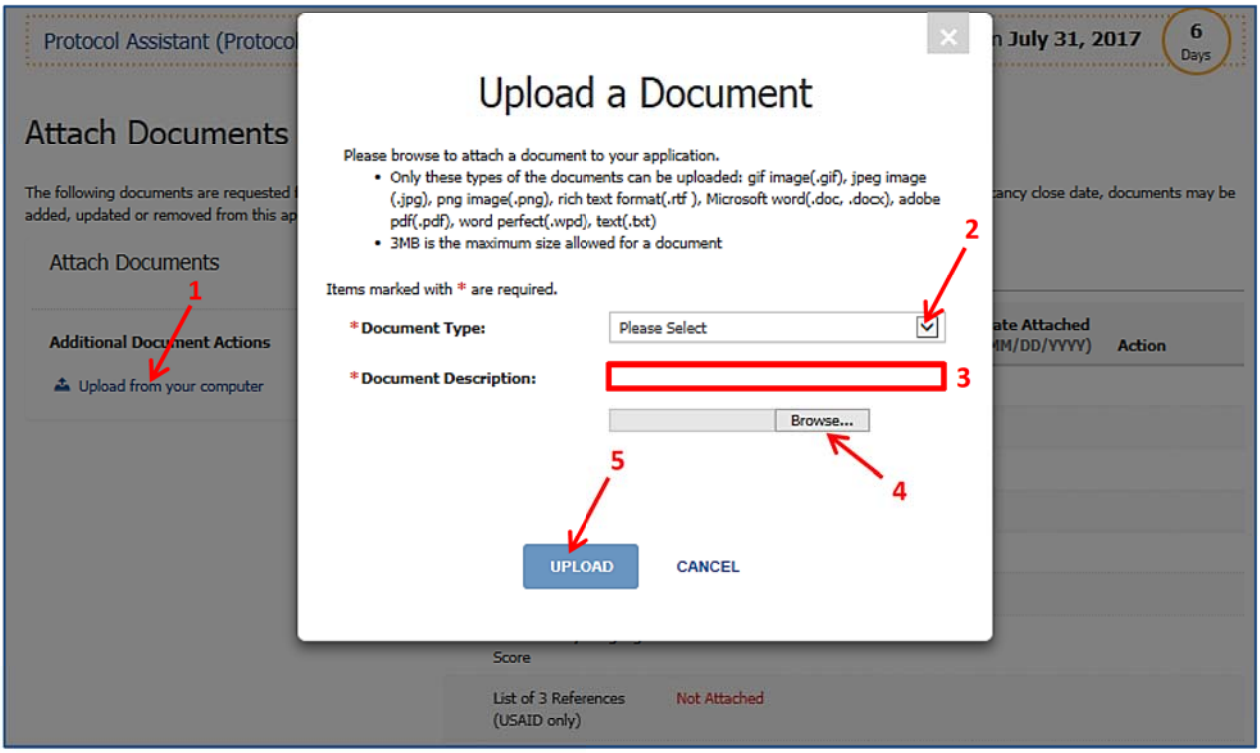
Clic "Update Documents" (Actualizar Documentos) al lado del Número de la Vacante/ Título de la Posición de su interés ubicado en el panel de aplicaciones.

- Opción B: Se puede actualizar documentos mientras edita el material de la Solicitud dando clic en "Edit" (Editar) al lado de la sección de documentos de la página "Application Review" (Revisión de la Solicitud) y "Submit" (Enviar). (Paso 2 - Editando el material de la Solicitud antes de la fecha de expiración).



Paso 2:

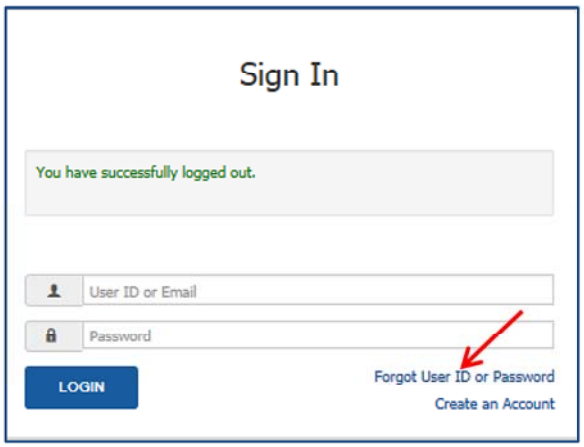
1. Clic “Upload from your computer” (Subir o Cargar documentos desde su computadora)
2. Seleccione "Document type" (Tipo de documento) utilizando el menu desplegable.
3. Ingrese "Document Description"(Descripción del Documento).
4. Clic “Browse” (Buscar) y encuentre el archivo correspondiente.
5. Clic “Upload”(Subir o Cargar el documento)
   - Repetir paso 1 al 5 para cada documento adicional que se deseé cargar.
   - Subir documentos múltiples en el mismo tipo de documento resultará en que las versiones previamente subidas se remplazarán con el último archivo cargado.
6. Clic “Finish”(Terminar) y regresará al panel de aplicaciones.
   - Si falta alguno de los documentos en tipo de documentos usted recibirá la notificación "Missing Document?” (Falta documento)
     - Clic “Continue” (Continuar) si no se necesita subir otro documento adicional o Dé clic “Cancel” (Cancelar) si desea agregar un documento adicional.



C. Restablecer la Contraseña

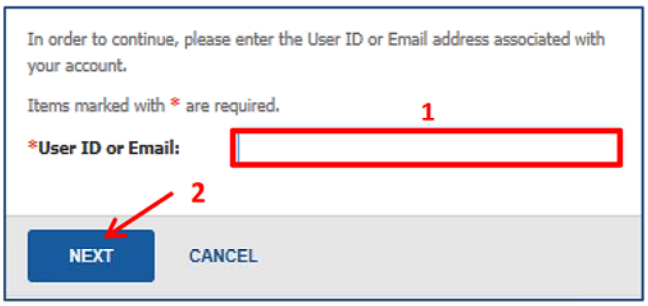
Paso1:

Clic “Forgot User ID or Password” (Olvidé usuario o Contraseña).



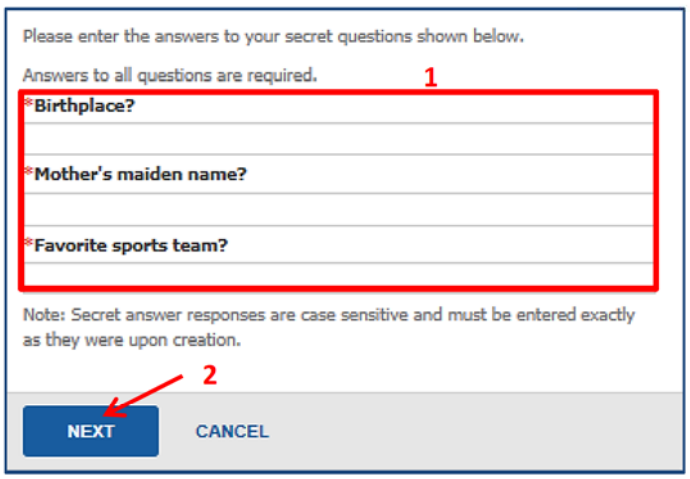
Paso 2:

1. Ingrese su correo personal (Email).
   - Si usted no recuerda su dirección de correo electrónico o EMAIL utilizado para su cuenta de ERA, debe utilizar un correo diferente, solo puede utilizar una cuenta única.
2. Clic “Next" (Siguiente)



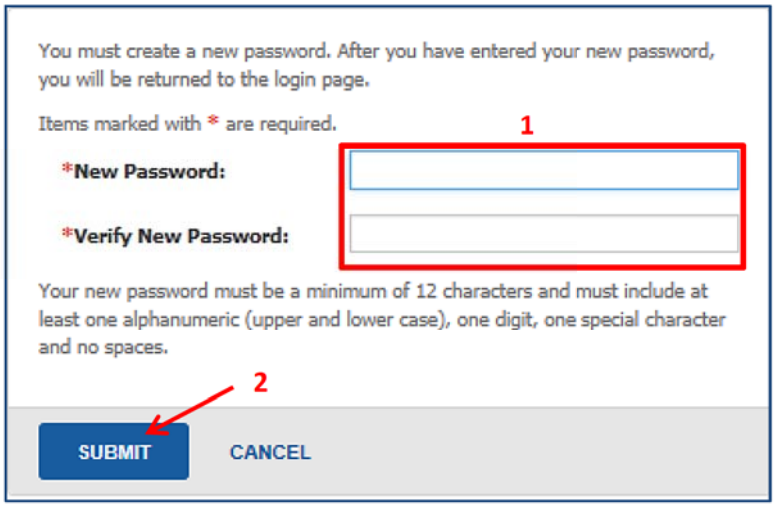
Paso 3:

1. Responda a las preguntas de Seguridad.
   - Si responde alguna de las preguntas incorrectamente, recibirá un email diciendo que usted contesto la pregunta incorrectamente.
   - Si no recuerda sus respuestas a estas preguntas de seguridad, no se podrá firmar a su cuenta y tal vez necesite crear otra cuenta diferente en ERA, utilizando un correo electrónico distinto.
2. Clic “Next”(Siguiente)



Paso 4:

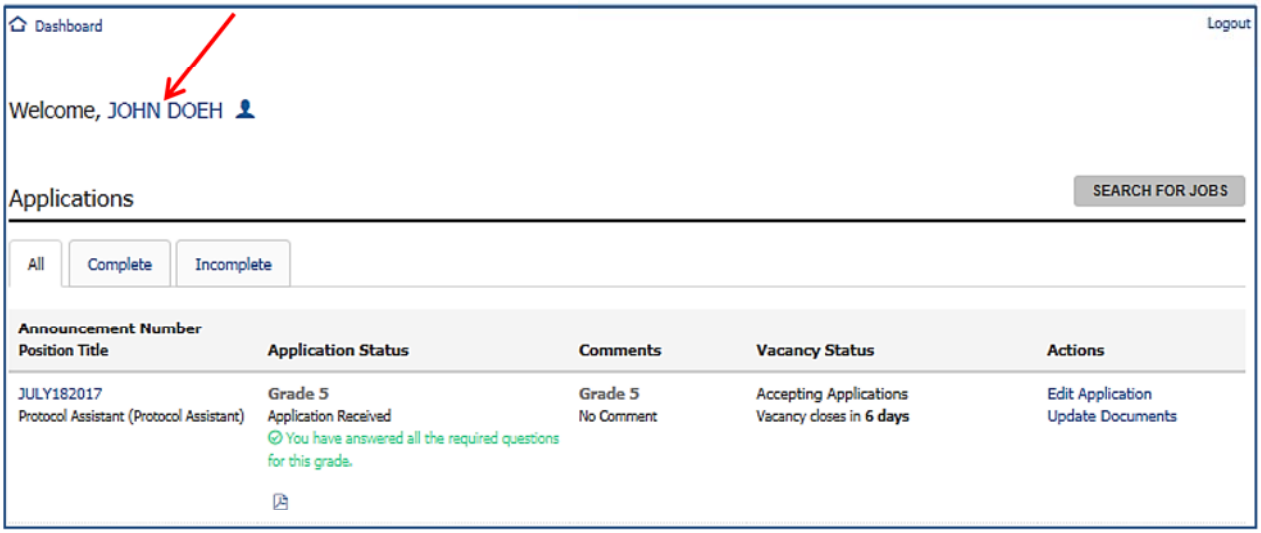
1. Ingrese y verifique su nueva contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad.
2. Clic “Submit”(Enviar).
   - Después de cambiar su contraseña exitosamente, usted recibirá un correo diciendo que su contraseña se actualizó. Tambien regresará a la página de registro "Sign In" para utilizar su nueva contraseña.

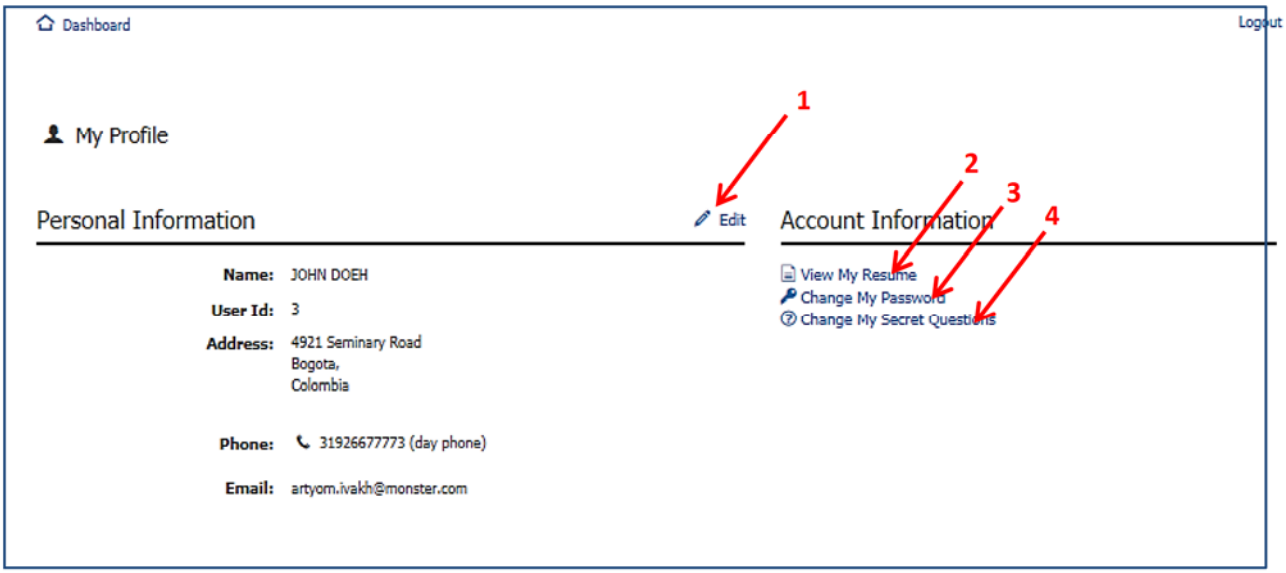


D. Actualizar la cuenta ERA

Paso 1:

Clic "Your Name" (Su Nombre) desde el panel de aplicaciones.



Paso 2:

1. Clic "Edit" (Editar) para actualizar su información Personal o Contacto.
   - Clic "Save" (Salvar) cuando termine los cambios.
2. Clic "View my Resume" (Ver mi currículum) para Revisar/Actualizar su currículum.
   - No es necesario ingresar la información del currículum como parte del proceso de solicitud.
   - Clic "Save" (Salvar) cuando termine.
3. Clic "Change My Password" (Cambiar mi contraseña) para actualizar su actual contraseña.
   - Clic "Save" (Salvar) cuando termine.
4. Clic "Change my Security Questions" (Cambiar mis preguntas de seguridad) para actualizar.
   - Clic "Save" (Salvar) cuando termine.