



Activar Notificaciones para Nuevo Puestos Laborales

1 Si usted desea conocer cuáles son los llamados a concurso que se encuentran vigente siga los siguientes pasos:

Busque en el menú, el módulo **Yo** y haga click.
Luego, en el listado de aplicaciones, hacer click en el ícono de **Puestos actuales**.



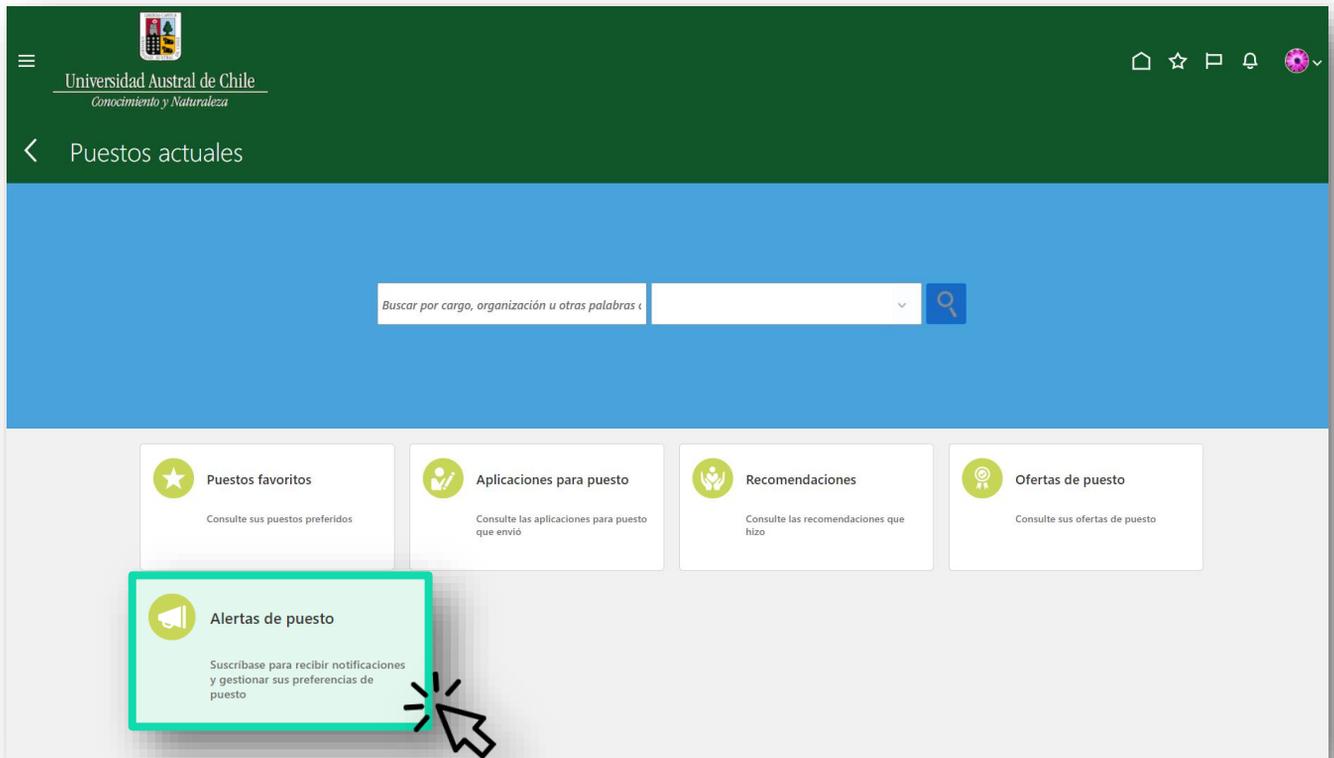


Activar Notificaciones para Nuevo Puestos Laborales

2

En la pantalla principal de puestos actuales, podrá visualizar diferentes paneles.

Para estar al tanto de nuevas ofertas de puesto, usted puede activar las notificaciones haciendo click en **Alertas de puesto**.





Activar Notificaciones para Nuevo Puestos Laborales

3

Se abrirá una pantalla donde podrá suscribirse a las alertas de puesto, haciendo click en **Deseo recibir novedades sobre nuevas oportunidades de trabajo**.

The screenshot shows the 'Alertas de puesto' (Job Alerts) page. At the top, there is a header with the Universidad Austral de Chile logo and navigation icons. Below the header, the page title 'Alertas de puesto' is displayed. A green box highlights the subscription section, which contains the text 'Suscribirse a alertas de puesto' and a checkbox labeled 'Deseo recibir novedades sobre nuevas oportunidades de trabajo.' A mouse cursor is pointing at the checkbox. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Guardar y Cerrar' and 'Cancelar'.

4

A continuación se desplegará una ventana de Preferencias de puesto, en donde podrá especificar qué tipo de cargos usted quiere que el sistema le notifique.

The screenshot shows the 'Preferencias de puesto' (Job Preferences) page. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, the page title 'Alertas de puesto' is displayed. A green box highlights the 'Preferencias de puesto' section, which contains several dropdown menus for selecting preferences. The 'Deseo recibir novedades sobre nuevas oportunidades de trabajo.' checkbox is now checked. The preferences section includes: 'Organización' (dropdown), 'Familia de puestos' (dropdown with 'Secretaria(o)' selected), 'Ubicación' (dropdown), and 'Puesto' (dropdown). Each dropdown menu has a small 'x' icon to the right. Below each dropdown menu is a link to 'Agregar otra organización', 'Agregar otra familia de puestos', 'Agregar otra ubicación', and 'Otra familia de puestos' respectively. At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Guardar y Cerrar' and 'Cancelar'.



Activar Notificaciones para Nuevo Puestos Laborales

5

Puede agregar más de una preferencia, haciendo click en cada una de las casillas. Por ejemplo, si usted está interesado(a) en conocer las ofertas de cargos de la Sede Puerto Montt, puede hacer click en **Ubicación** y seleccionar Puerto Montt, pero si usted está interesado sólo en los cargos de secretarías de la Sede Puerto Montt, en **Familia de puestos** puede seleccionar el escalafón que desee.

Ya elegida sus preferencias, haga click en **Guardar y Cerrar**, y así podrá recibir las notificaciones cada vez que se publica un cargo que sea de su interés.

Universidad Austral de Chile
Conocimiento y Naturaleza

Alertas de puesto

Deseo recibir novedades sobre nuevas oportunidades de trabajo.

Preferencias de puesto

Organización	Familia de puestos
<input type="text"/> x	Secretaría(o) x
Agregar otra organización	Agregar otra familia de puestos
Ubicación	Puesto
<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
Agregar otra ubicación	Otra familia de puestos

Guardar y Cerrar Cancelar