

Actualizar perfil del talento: Desde la tarea de la bandeja de entrada

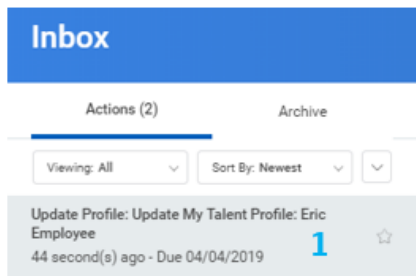
Resumen

Su Perfil del talento le permite compartir su experiencia laboral, habilidades, deseos, aspiraciones profesionales y disponibilidad para viajar y reubicarse. Esto resulta útil para demostrar sus habilidades y experiencia, y para ser considerado en el proceso de revisión del talento para nuevas oportunidades en CoorsTek. Además, un excelente punto de partida para entablar una conversación de desarrollo profesional con su gerente.

Quién lo hace: Empleado

Importante saber:

- La información del Perfil del talento aparece en su Perfil de Workday, pero varía según quién vea su perfil:
 - ✓ Su cadena de gestión y RR.HH. pueden ver toda la información que usted agregue a su Perfil del talento.
 - ✓ Otros empleados pueden ver su historial laboral, educación, habilidades, certificaciones y afiliaciones profesionales.
- Cada año, se enviará una tarea a las bandejas de entrada de Workday como parte del proceso de revisión de talentos. Esto le servirá como recordatorio para que actualice su Perfil del talento con la información más reciente.
- Si desea agregar información a su Perfil del talento que no está disponible en la lista (escuelas, certificaciones, etc.), envíe una solicitud de soporte al departamento de TI .



Paso 1

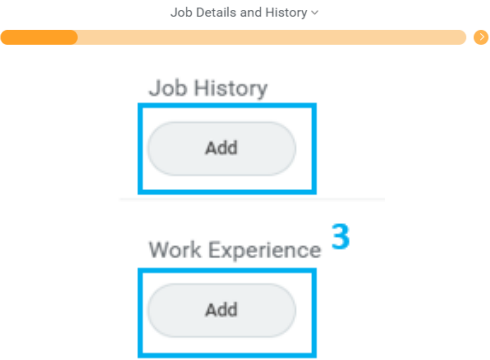

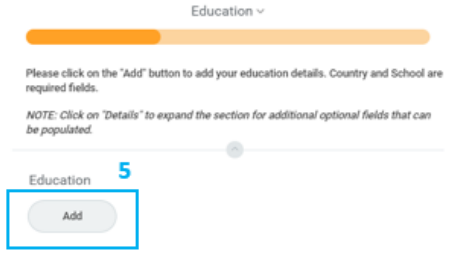

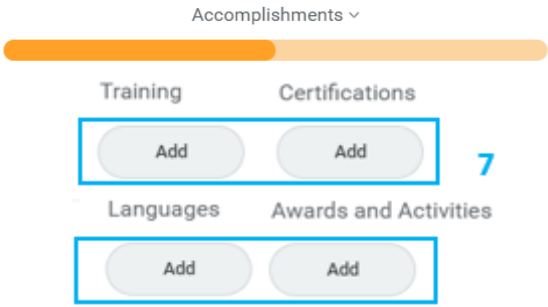

Seleccione la tarea **Update my Talent Profile (Actualizar mi Perfil del talento)** de su bandeja de entrada de Workday.









Paso 2

Seleccione **Go to Guided Editor (Ir al Editor guiado)**.

La sección Job Details and History (Detalles e historial del trabajo) se completará previamente con información del perfil del trabajo y de la fecha de servicio, así como con cualquier información del talento ingresada previamente.

	<p>Paso 3 Haga clic en Add (Agregar) para incluir cualquier historial laboral o habilidades laborales que no estén detalladas.</p>
	<p>Paso 4 Haga clic en Next (Siguiete) para pasar a la siguiente sección.</p>
	<p>La sección Education (Educación) se completará previamente con cualquier información que haya ingresado anteriormente.</p> <p>Paso 5 Haga clic en Add (Agregar) para incluir cualquier detalle adicional de educación a su perfil.</p>
	<p>Paso 6 Haga clic en Next (Siguiete) para pasar a la siguiente sección.</p>
	<p>La sección Accomplishments (Logros) se completará previamente con capacitaciones, certificaciones, idiomas y premios/actividades que haya ingresado anteriormente.</p> <p>Paso 7 Haga clic en Add (Agregar) para incluir cualquier logro adicional a su perfil. Se proporciona texto de ayuda con la tarea de la bandeja de entrada que explica más detalladamente lo que se debe incluir en cada categoría de logros.</p>
	<p>Paso 8 Haga clic en Next (Siguiete) para pasar a la siguiente sección.</p>
	<p>La sección Aspirations (Aspiraciones) se completará previamente con intereses profesionales y laborales que haya ingresado anteriormente. Puede eliminar datos anteriores o añadir información.</p>

<p style="text-align: center;">Aspirations ▾</p>  <p>Career Preference Definitions: <i>Broaden</i> - Ready for different responsibilities with similar scope <i>Develop at Level</i> - Likely to remain in current or similar role but ready to dive deeper <i>Expand beyond Role</i> - Ready to take on a larger developmental role <i>Manage Others</i> - Ready to take on leadership of a team.</p> <p>Career Interests</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Career Preferences 9 </p> <p>Career Interests</p> </div> <p>Job Interests</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Job Profiles 10 </p> </div>	<p>Paso 9 Haga clic en el icono de lápiz junto a Career Preferences (Preferencias profesionales) para seleccionar sus aspiraciones ideales. Las Definiciones de preferencias profesionales (Career Preference Definitions) se incluyen en el texto de ayuda de la tarea de la bandeja de entrada.</p> <p>El campo Career Interests (Intereses profesionales) es un cuadro de texto abierto para que pueda detallar aún más sus intereses y aspiraciones profesionales futuras.</p> <p>Paso 10 Haga clic en el icono de lápiz junto a Job Interests (Intereses laborales) para seleccionar perfiles laborales específicos en CoorsTek que sean compatibles con sus deseos de futuro crecimiento.</p>
<div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Next 11 </div>	<p>Paso 11 Haga clic en Next (Siguiete) para pasar a la siguiente sección.</p>
<p style="text-align: center;">Mobility ▾</p>  <p>Travel</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Are you willing to travel? (empty) 12 </p> <p>What amount of time? (empty)</p> </div> <p>Relocation</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Are you willing to relocate for the short term? (empty) 13 </p> <p>Where for short term? (empty)</p> <p>Are you willing to relocate for the long term? (empty)</p> <p>Where for long term? (empty)</p> </div>	<p>La sección Mobility (Movilidad) se completará previamente con cualquier información sobre viajes y reubicación que haya ingresado anteriormente.</p> <p>Paso 12 Haga clic en el ícono de lápiz junto a Travel (Viajes) e ingrese o actualice su disposición para viajar y sus preferencias de tiempo de viaje.</p> <p>Paso 13 Haga clic en el ícono de lápiz junto a Relocation (Reubicación) e ingrese o actualice su disposición para reubicarse y sus preferencias de reubicación a corto y largo plazo.</p>
<div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Next 14 </div>	<p>Paso 14 Haga clic en Next (Siguiete) para pasar a la siguiente sección.</p>

	<p>Paso 15</p> <p>En la página de resumen, revise todos los datos de su talento para asegurarse de que se hayan ingresado de manera satisfactoria.</p> <p>Si necesita modificar alguna información, puede hacer clic en el ícono de lápiz junto a esa sección y actualizar a través de la página de resumen.</p>
	<p>Paso 16</p> <p>Una vez que esté satisfecho con los datos de su talento, haga clic en Submit (Enviar). Podrá ver su información a través de su perfil de Workday después de enviarla.</p> <p>Si desea editar la información de su talento después de enviarla desde la tarea de la bandeja de entrada, consulte la herramienta de apoyo Update Talent Profile – from Worklet (Actualizar Perfil del talento – desde Worklet).</p>