



## Servicios Línea Mejorados

- Automatización de resumen y escritura de carta de cubierta
- Diversas formas de buscar empleo
  - Búsqueda de empleadores preferidos
  - Búsqueda por ubicación, fuente y fecha de oferta de trabajo
  - Búsqueda por competencias necesarias o criterios de resumen
- Coincidir sus habilidades con ofertas de trabajo
- Un reclutador virtual para ayudarle a encontrar trabajos basado en sus habilidades y resumen
- Una lista mejorada de proveedores de entrenamientos y programas
- Recursos personalizados, incluyendo calendarios de eventos, citas y mensajes
- Fijación de resumen en línea para atraer empleadores preferidos con ofertas de trabajos
- Tarjetas de referencias rápida y videos de "Como puedo" que le asisten al usted explorar carreras e industrias



**EmployRI es como tener un consejero de carrera personal que le indique hacia su nueva oportunidad de empleo!**

## Necesita Asistencia Con ? Contactenos, Le Podemos Ayudar!

EmployRI es un servicio gratuito y accesible desde cualquier computadora con acceso de Internet. Si usted tiene preguntas o necesita asistencia, por favor póngase en contacto con una de nuestras oficinas. Las horas son de Lunes a Jueves, desde 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. y los Viernes de 10:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. excepto donde se indique el \*.

### Providence netWORKri

One Reservoir Ave., Providence, RI 02907  
Teléfono: (401) 462-8900

### Wakefield netWORKri \*

4808 Tower Hill Road, Wakefield, RI 02879  
Teléfono: (401) 782-4362  
Horarios: Martes, Miércoles y Jueves, 8am-4pm

### West Warwick netWORKri

1330 Main Street, West Warwick, RI 02893  
Teléfono: (401) 462-4100

### Woonsocket netWORKri

219 Pond Street, Woonsocket, RI 02895  
Teléfono: (401) 235-1201



### Descarga la Aplicación Móvil

Buscas en el *EmployRI*  
App Store o en Google Play

[www.employri.org](http://www.employri.org)

DLT sus comentarios y sugerencias de cómo mejorar  
EmployRI serán siempre bienvenidas. Por favor  
mándenlos en mensaje electrónico al [wds@dlt.ri.gov](mailto:wds@dlt.ri.gov)



**RI Departamento de Labor y Entrenamientos**  
1511 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920

DLT es Empleador con Igualdad de Oportunidad/Programas.  
Asistencias Auxiliares están disponibles a petición de personas con  
discapacidades. TTY transmite a través del RI Reli 711 7/15 MDF

Departamento de Labor y Entrenamiento de RI



## Para Solicitantes de Trabajo



Su  
**Consejero  
de Carrera  
personal  
en línea**

- Crear, publicar y enviar su resumen
- Coincida sus habilidades y capacitación con empleos
- Realizar una búsqueda de trabajo en múltiple líneas de la red
- Maneja cartas y entrevistas, y
- Últimamente consiga un nuevo empleo!

## Como y Porque Registrarse en EmployRI

Muchas de las gratificaciones de EmployRI, incluyendo escritura de resumen y coincidir habilidades, solo están disponibles para los usuarios que estén registrados. La Registración es confidencial, rápida y fácil. Para registrarse:

1. Vaya al [www.employri.org](http://www.employri.org) y seleccione **EN ESPAÑOL** localizada en la parte arriba de la página a la derecha.
2. En la próxima pagina haga clic donde le pregunta ¿No Está Registrada(o)?
3. En la opción 2, Crear una Cuenta de Usuario y seleccione Individuo.
4. Próxima vera una pagina titulada, Afirmación del Inscrito Revelación de Información haga clic en el botón que indica Estoy de Acuerdo.
5. Llene cada cuadro de texto, a continuación haga clic en al botón PROXIMO en la parte inferior de la pagina. Información requerida se indica mediante el \* asterisco rojo.

Una vez que haya completado con éxito estas pantallas, será llevado hacia la página principal Servicios para Individuos.

### Beneficios de registrarse incluyen:

- el poder de crear y guardar hasta 10 resúmenes currículos
- la capacidad de coincidir sus habilidades con trabajos
- acceso a aplicar directamente a ofertas de trabajos
- access to an Employer Database
- capacidad para establecer un reclutador virtual a notificarle cuando se publiquen nuevos puestos de trabajo.
- Información-al-DIA del Mercado de Laboral
- un Centro de Asistencia con videos que le indican Como-puedo y Tarjetas de Referencia Rápidas
- habilidades, búsquedas y información guardada la cual puede ser actualizada fácilmente



[www.employri.org](http://www.employri.org)

## Como Publicar un Resumen en EmployRI

Hay varios métodos para publicar su resumen en EmployRI. Las instrucciones están localizadas en la red de netWORKri. El primer paso es integrarse en la pagina EmployRI.

### Métodos de fijación de Resumen en EmployRI

- Si usted no tiene una hoja de vida, o solo tiene una copia imprimada, EmployRI le ayudara a crear uno. Instrucciones detalladas pueden ser encontradas en [www.networkkri.org/StartResume.htm](http://www.networkkri.org/StartResume.htm).
- Si usted tiene un resumen en un archivo de Word o PDF, usted puede importarlo a EmployRI. Las instrucciones para hacerlo estan en linea en [www.networkkri.org/ImportResume.htm](http://www.networkkri.org/ImportResume.htm). La importación de un resumen existente, es el metodo mas rapido pero no necesariamente el mejor.
- El metodo recomendado para la publicación de su resumen toma mas tiempo, pero va a producir un resumen de calidad superior que contendra sus habilidades y capacidades en terminos que son concordables con las maquinas lectoras de resúmenes. Las instrucciones para este metodo estan en linea en [www.networkkri.org/FullAdvResume.htm](http://www.networkkri.org/FullAdvResume.htm).

EmployRI almacenara hasta 10 resúmenes diferentes; cada uno puede ser personalizado para que coincida con trabajos especificos. Si usted esta recibiendo beneficios de desempleo, se requiere que usted publique un resumen en EmployRI dentro de las primeras seis semanas de colecta de sus beneficios.

Su perfil personal en EmployRI puede ayudarle con cartas de cubierta, entrevistas e investigaciones. Los trabajos en EmployRI se actualizan todos los dias de negocio para que usted pueda estar seguro de que esta viendo la información a diario.

## Cómo Hacer Coincidir sus Habilidades a una Oferta de Trabajo

La coincidencia de habilidades separa los trabajos en tareas individuales. Hay varias maneras de lograr estas actividades.

- La forma mas facil de coincidir su mas reciente ocupación a las competencias asociadas de la misma. Inicie una sesion en EmployRI entonces, bajo la pagina Career Services, oprima Career Tips. El primer paso es **Self Assesment**. Oprima **Match your Occupation** y entre su ocupación. Oprima Continue y una lista de habilidades sera visualizada. Se le pedira que guarde sus habilidades a su perfil.
- Otra mejor manera, es el seleccionar **Match your Skills**, a continuación, seleccione **Job Skills**. Esto le llevara a una lista de todas las habilidades, divididas en 14 categories mayores. Revise cada seccion (Habilidades Generales, Computadoras, etc.) y cada seccion de sub-habilidad y haga clic en las casillas que representan sus habilidades. Cuando termine, haga clic en **Save Skills** y luego continúe en la parte inferior de la pagina. Este metodo toma mas tiempo, pero es posible encontrar mas de sus habilidades y coincidir con mas ocupaciones.

Quieres mas infomacion sobre Match your Skills? Visite la pagina en la red de netWORKri en: [www.networkkri.org/AnalyzeSkills.htm](http://www.networkkri.org/AnalyzeSkills.htm)

Para instrucciones mas detalladas y videos de cómo actualizar, visite [www.netWORKkri.com](http://www.netWORKkri.com)



**Administre todos los aspectos de su búsqueda de empleo, desde sus resúmenes hasta entrevistas desde su propia computadora o mobil.**

*Es necesario que este conectado a la red cibernetica para acceder a EmployRI*