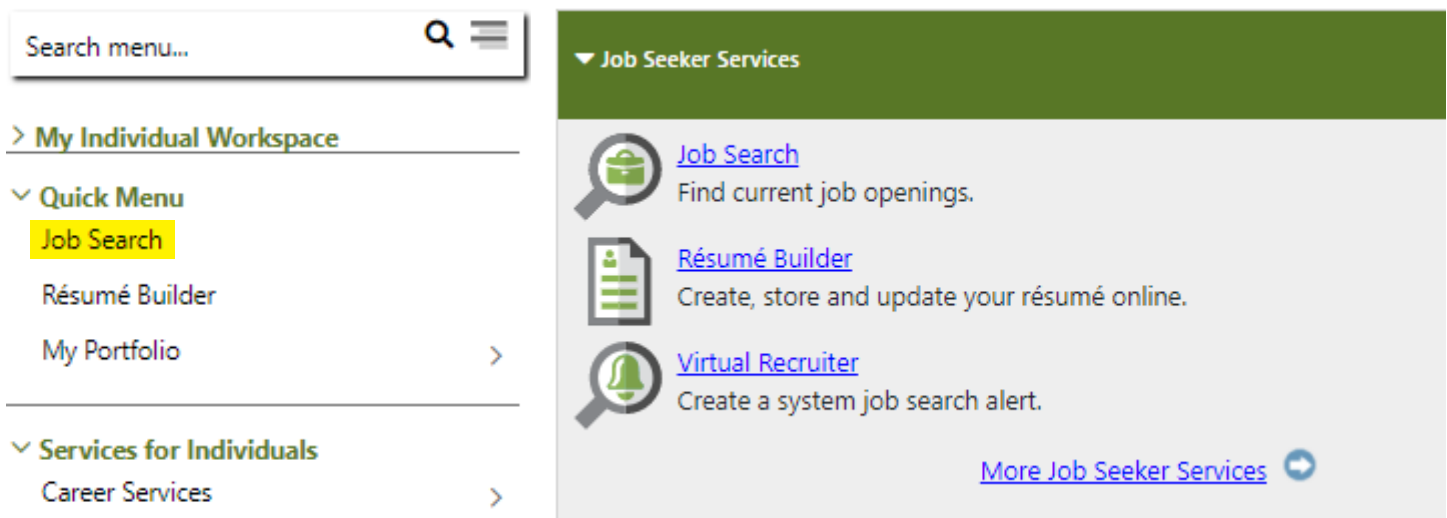


CÓMO COMPLETAR LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

CÓMO ENCONTRAR LA FUNCIÓN DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN SCWOS

Esta es la forma cómo puede acceder al menú de búsqueda de trabajo después de crear una cuenta en SCWOS. Haga clic en el Menú en la parte superior izquierda de su pantalla para que aparezca un desplegado de opciones a elegir. Seleccione Búsqueda de Empleo en el Menú Rápido. Dependiendo de cómo estén configuradas sus preferencias en su tablero de mandos, también puede acceder a la Búsqueda de Empleo bajo el widget de Servicios de Búsqueda de Empleo en la página de su tablero de mandos.



The screenshot displays the SCWOS user interface. On the left, a search menu is open, showing a search bar with the text "Search menu...". Below the search bar, the menu is organized into sections: "My Individual Workspace", "Quick Menu", and "Services for Individuals". Under "Quick Menu", "Job Search" is highlighted in yellow. Under "Services for Individuals", "Career Services" is visible. On the right, a dropdown menu titled "Job Seeker Services" is open, listing three options: "Job Search" (Find current job openings), "Résumé Builder" (Create, store and update your résumé online), and "Virtual Recruiter" (Create a system job search alert). A link for "More Job Seeker Services" with a right-pointing arrow is located at the bottom of the dropdown.

COMPLETAR UNA BÚSQUEDA DE EMPLEO

En la página de Búsqueda de Empleo, tiene muchas opciones de filtros de búsqueda. Tenga en cuenta que cuantos más filtros seleccione, más limitados serán los resultados. La pestaña de búsqueda rápida le permite buscar usando la palabra clave del trabajo y la ubicación.

Keyword	Location	Search
---------	----------	--------

Keywords can include things like job titles, employer name, occupations and even military occupation codes.

Las opciones de búsqueda rápida adicionales a continuación muestran qué tan recientemente se publicó el trabajo, por grupo de ocupación, nivel de educación, fuente de publicación del trabajo, etc. Cuando esté listo, haga clic en Buscar.

Additional Quick Search Options

Jobs [Posted](#) Within:

Occupation Group:

Specific Occupation: [Select Specific Occupation](#)
 [Click here if you are a veteran and wish to enter your military occupation.](#)

Minimum Acceptable Salary:

Education Level:

Sources:
[Check All](#) [Uncheck All](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Preferred Employer	<input checked="" type="checkbox"/> Newspaper
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate	<input checked="" type="checkbox"/> Private Job Board
<input checked="" type="checkbox"/> Education Institution	<input checked="" type="checkbox"/> Recruiter
<input checked="" type="checkbox"/> Government	<input checked="" type="checkbox"/> Social Media
<input checked="" type="checkbox"/> Hospitals	<input checked="" type="checkbox"/> State Job Board
<input checked="" type="checkbox"/> Job Distributor	<input type="checkbox"/> Volunteer
<input checked="" type="checkbox"/> National Labor Exchange	

[Advanced](#) [Reset Criteria](#)

Search

[Other Job Sites](#) [Jobs Outside of South Carolina](#)

BÚSQUEDA DE TRABAJO

Una vez que haga clic en Buscar, se mostrarán en la pantalla los empleos disponibles que cumplan sus requisitos de búsqueda.

► Narrow Results

Sr. Accountant

Not Available - Ridgeville, SC

Regular

... Accountant to provide leadership and know-how to a growing team. This is a full-time opportunity in the Ridgeville, South Carolina area. As a Senior Accountant, your position offers a comprehensive compensation and benefits package to help you achieve long-term potential within the company. We are currently looking for an individual to ensure compliance with corporate accounting policies, procedures and controls and provide support on special requests - Dedication to continuously improve

Recruiter - Robert Half International Inc. Today



Staff Accountant

HealthPRO / Heritage - Greenville, SC

Regular

Hospitals - HealthPRO / Heritage Today



Corporate Accountant

Greystar - Charleston, SC

Regular

Applies generally accepted accounting principles (GAAP) to analyze financial information, reconcile financial statements, prepare standard journal entries, approve expenses, and maintain the general ledger. * Review incoming intercompany transactions for proper coding and prepare outgoing intercompany transactions for approval. * Analyze general ledger and resolve issues with the treasury department. * Audit employee expense reports to ensure compliance with company policy, confirm accurate coding of the expenses and

Corporate - Greystar Real Estate Partners, LLC Today

BÚSQUEDA DE TRABAJO

Para completar su requisito de búsqueda de trabajo semanal en SCWOS, debe seleccionar un trabajo del que desee obtener más información. Al hacer clic en un puesto de trabajo, se abrirá una nueva página en la que se mostrará toda la información sobre el puesto, la descripción del mismo, las cualificaciones, los requisitos, la remuneración (si se proporciona), información sobre la empresa, una opción para marcar como favorito el puesto de trabajo y un botón para presentar su solicitud.

Average salary for this occupation in Greenville

65k

Per year

Staff Accountant

HealthPRO Heritage

Occupation: Accountants

Location: Greenville, SC - 29601

Positions available: 1

Job #: 2021-41822

Source: HealthPRO / Heritage

Site: www.healthpro-heritage.com

Average salary for this occupation in Trident

59k

Per year

Corporate Accountant

Greystar Real Estate Partners, LLC

Occupation: Accountants

Location: Charleston, SC - 29401

Positions available: 1

Job #: R0030558

Source: Greystar Real Estate Partners, LLC

Site: www.greystar.com

VERIFICAR UNA BÚSQUEDA DE TRABAJO EN SCWOS

Para verificar su búsqueda de trabajo de la semana, primero seleccione del menú superior izquierdo, seleccione Mi Cartera en el Menú Rápido. A continuación, haga clic en Buscar Perfil de Historia, que va a aparecer bajo Mi Perfil Individual. Aquí aparecerán todas las búsquedas de trabajo realizadas. Si no la ve, asegúrese de que usted abrió cada una de las búsquedas de trabajo en una nueva ventana.

- > **My Individual Workspace**
- ▼ **Quick Menu**
 - Job Search
 - Résumé Builder
 - My Portfolio >**
- ▼ **Services for Individuals**
 - Career Services >
 - Job Seeker Services >
 - Education Services >
- ▼ **My Individual Profiles**
 - Personal Profile
 - Search History Profile**
 - Self Assessment Profile
 - Communications Profile
- ▼ **My Individual Plans**
 - Employment Plan Profile
 - Training Plan Profile
 - Benefits Plan Profile

Job Title	Occupation
Corporate Accountant	Accountants
Staff Accountant	Accountants
Sr. Accountant	Accountants
Systems Accountant (4386)	Accountants

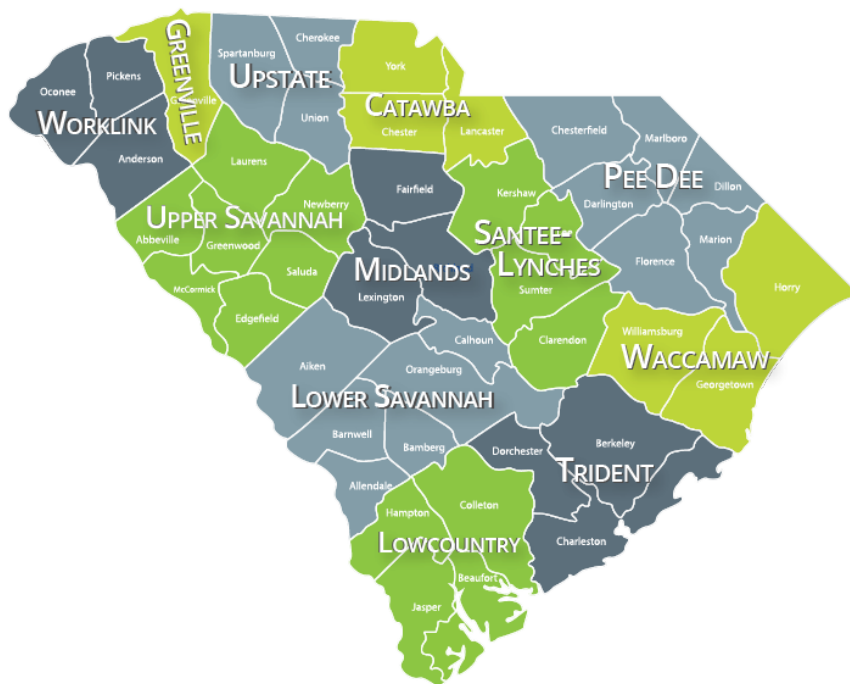
VERIFICACIÓN DE SU BÚSQUEDA DE TRABAJO EN EL PORTAL MYBENEFITS

El SCWOS y el portal MyBenefits (solicitante) se comunican todas las noches. El siguiente día laboral después de haber completado su búsqueda de trabajo en SCWOS, deberá entrar en su portal MyBenefits, seleccionar la pestaña de Historial de Confirmaciones en la parte superior y en esa página, va a ver la "Confirmación de Búsqueda de Trabajo en SC" con la semana de beneficios al lado.



Si no ve esta confirmación, tendrá que ponerse en contacto con el SC Works Center más cercano para que puedan verificar que su número de seguro social está vinculado a su cuenta de SCWOS. Su número de seguro social es lo que vincula su cuenta de SCWOS (y las búsquedas de trabajo) a su solicitud de seguro de desempleo en el portal MyBenefits.

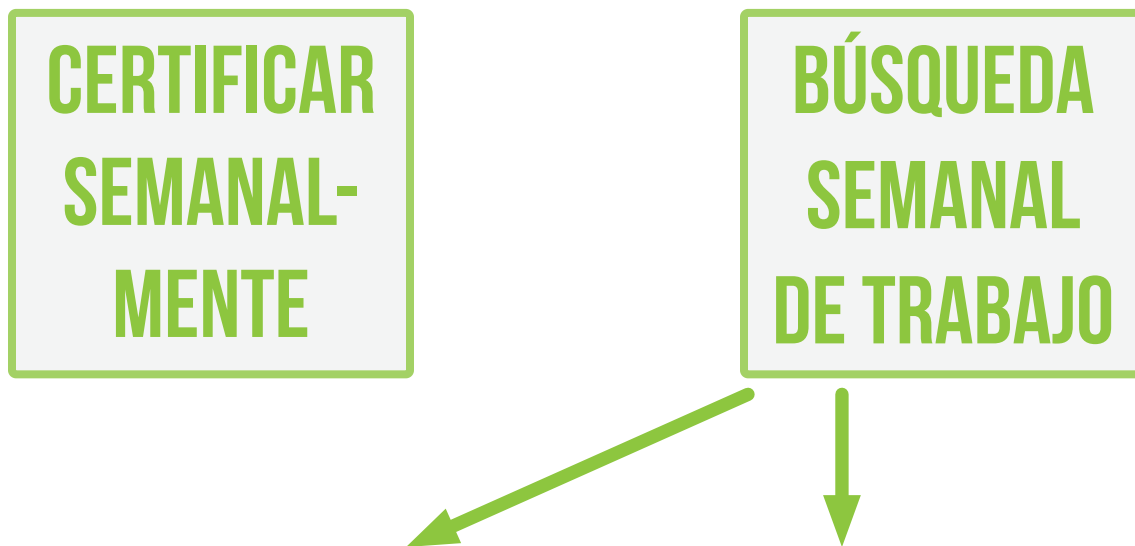
NOTA: El personal del centro de llamadas de DEW no puede verificar esta información por usted. Debe dirigirse a su centro local de SC Works para obtener ayuda scworks.org/about-us/statewide-centers



AQUÍ HAY UN RESUMEN

¡Recordatorio! ¡Usted tiene 6 días para completar la certificación semanal de su reclamo de seguro de desempleo y tiene 6 días para asegurarse que su búsqueda de trabajo semanal fue completada! Recuerde, las semanas de reclamo corren de domingo a sábado.

RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE CADA SEMANA



Sugerencia profesional #1:

¡Verifique que sus dos búsquedas semanales de trabajo fueron contadas en su portal SCWOS inmediatamente después de completarlas!

SCWOS le va a comunicar al portal MyBenefits durante la noche que sus búsquedas semanales de trabajo fueron completadas.

Sugerencia profesional #2:

Debido a que SCWOS y el portal MyBenefits sólo se comunican una vez al día, asegúrese de iniciar sesión en su portal MyBenefits el siguiente día laborable después de completar su búsqueda de trabajo en SCWOS.

Si no ve la confirmación de la búsqueda de trabajo de SC en su portal, tendrá que llamar a su centro de SC Works más cercano. Revise las instrucciones en la página 6 de este documento para los siguientes pasos.