

## Preguntas más frecuentes

Esta sección de preguntas frecuentes proporcionará respuestas a las preguntas más comunes sobre los Procesos de Solicitud de Sara Lee:

### REQUISITOS DEL NAVEGADOR Y DEL SISTEMA

#### ¿Puedo usar los botones ATRÁS y ADELANTE del navegador?

Como los botones ATRÁS y ADELANTE interrumpen el proceso de solicitud y pueden causar la pérdida de datos valiosos que hayas introducido, nuestra sección de empleo **NO** permite la utilización de los botones ATRÁS y ADELANTE del navegador durante el proceso de solicitud. Si has utilizado los botones ATRÁS y ADELANTE del navegador mientras cumplimentabas la solicitud, cierra el navegador, vuelve a iniciar la aplicación y asegúrate de usar SÓLO los botones CONTINUAR de las mismas páginas web.

#### ¿Cuáles son los requisitos del sistema?

En la siguiente tabla se describen los sistemas operativos y entornos del navegador para el sistema de solicitudes.

Sistema operativo y navegador	Internet Explorer		Safari	Firefox	Opera
	7.0	6.0	3.x	2.0	9.0
Windows XP	◇◇◇	◇◇	●	◇◇	◇
Windows 2000	●	◇◇	●	◇	●
Windows Vista	◇◇	●	●	◇◇	●
Mac OS X 10.4 y posterior	●	●	◇	◇	●

◇◇◇ Entorno recomendado

◇◇ Entorno compatible

◇ Entorno de compatibilidad limitada

● No compatible (la aplicación puede funcionar, sin embargo no es oficialmente compatible)

#### Los siguientes navegadores ya no son compatibles:

- Netscape
- AOL
- Internet Explorer en Mac

#### Me sale un mensaje de error y no puedo continuar con la solicitud. ¿Que debo hacer?

Una vez que hayas confirmado que estás utilizando un sistema operativo y un navegador recomendado (según la tabla anterior), puede que necesites vaciar el caché con el fin de cumplimentar con éxito tu solicitud.

También llamada caché, la carpeta de archivos temporales de Internet contiene un registro de lo que has visto, escuchado o descargado de la web, incluyendo imágenes, sonidos, páginas web, incluso las cookies. Normalmente, estos elementos se almacenan en la carpeta archivos temporales de Internet.

Tener estos archivos en el caché puede hacer que navegar por la web sea más rápido ya que tu ordenador suele tardar menos tiempo para mostrar una página web, puesto que puede recuperar algunos de los elementos de la página o incluso la página entera desde la carpeta local de archivos temporales de Internet.

**Para vaciar tu caché en Internet Explorer:**

1. Haz clic en el menú "Herramientas" de la parte superior de tu navegador y selecciona "Opciones de Internet".
2. Haz clic en la pestaña "General" en la parte superior del cuadro de diálogo.
3. Haz clic en "Eliminar archivos" en "Archivos temporales de Internet".
4. Selecciona "Eliminar todo el contenido sin conexión" marcando la casilla correspondiente.
5. Haz clic en "Aceptar".

**Para vaciar tu caché en Mozilla Firefox:**

1. Haz clic en el menú "Herramientas" de la parte superior de tu navegador y selecciona "Opciones".
2. Haz clic en "Privacidad".
3. Haz clic en "Limpiar" junto a "Caché".
4. Haz clic en "Aceptar".

**Para vaciar tu caché en Mozilla y Netscape:**

1. Haz clic en el menú "Editar" en la parte superior de tu navegador y selecciona "Preferencias".
2. Haz clic en el signo "+" junto a "Avanzadas".
3. Selecciona "Caché" en "Avanzadas".
4. Haz clic en "Vaciar caché".
5. Haz clic en "Aceptar".

**Para vaciar tu caché en Safari:**

1. Abre el menú "Safari" en la barra de herramientas de tu navegador.
2. Selecciona "Vaciar caché".
3. Haz clic en "Vaciar" en el cuadro de diálogo.

## **PROBLEMAS DE PRIVACIDAD**

### **¿Qué precauciones debo tomar si utilizo un ordenador público?**

Cuando termines de completar tu perfil o solicitud, debes hacer clic en el botón "Salir" después de la página de agradecimiento o de la lista de empleos a fin de salir por completo del perfil. Si sólo cierras la ventana de solicitud de Internet utilizando el botón "X" de la parte superior de la ventana, no habrás salido completamente del sistema. El resultado de permanecer conectado al sistema es que los usuarios posteriores tendrán acceso a tu información personal. Hay que tomar las precauciones adecuadas cuando se utiliza un ordenador público para asegurarse de que tus datos son confidenciales.

### **¿Cómo se tratan mis datos personales?**

A los efectos de esta Política de Privacidad, entendemos por "información personal" cualquier tipo de información por la que puedas ser identificado personalmente; incluye tu nombre, dirección, número de teléfono, dirección de e-mail, número de cuenta e información similar. La mayoría de los sitios no requieren que envíes información personal a Sara Lee. Sin embargo, algunos sitios pueden solicitar información personal a fin de ayudar a que Sara Lee te dé un servicio más eficaz. En general Sara Lee recoge información personal sólo cuando dicha información personal se nos facilita de forma voluntaria, por ejemplo mediante el envío de un comentario o consulta o al cumplimentar un formulario de inscripción.

Para más detalles consulta nuestro sitio en: <http://www.saralee.com/PrivacyPolicy.aspx>

## **PROBLEMAS DE ACCESO**

### **He olvidado mi nombre de usuario, ¿cómo puedo recuperarlo?**

Para recibir tu nombre de usuario, ve a la página de acceso del perfil. Haz clic en "¿Olvidaste tu nombre de usuario?" para mostrar el formulario de solicitud. Introduce el correo electrónico con el que te registraste y haz clic en "Validar". Si es necesario se te pedirá más información para identificar tu perfil. Una vez que tu cuenta haya sido localizada, recibirás un e-mail con instrucciones para acceder a tu perfil de candidato y cambiar tu contraseña.

### **He olvidado mi contraseña, ¿cómo puedo recuperarla?**

Para recibir una nueva contraseña, ve a la página de acceso de perfil y haz clic en "¿Olvidaste tu contraseña?". Introduce tu nombre de usuario y haz clic en "Aceptar". Se te hará una pregunta de seguridad, que creaste al configurar tu perfil de candidato. Responde a la pregunta de seguridad y haz clic en "Validar". La respuesta distingue mayúsculas de minúsculas así que revisa tu respuesta para asegurarte de que la has escrito correctamente.

### **Respondo a mi pregunta de seguridad correctamente, pero el sistema no puede validarla.**

Para preservar aún más la seguridad de tu información la respuesta a tu pregunta de seguridad personal distingue entre mayúsculas y minúsculas. Con el fin de autenticar tu identidad, la respuesta a tu pregunta de seguridad debe estar escrita exactamente como cuando la creaste.

### **El sistema dice que mi cuenta está bloqueada. ¿Qué debo hacer?**

Esto generalmente sucede cuando se han realizado varios intentos de conexión con tu nombre de usuario y una contraseña incorrecta. La cuenta debería desbloquearse tras unos 15-30 minutos.

### **¿Qué hago si no puedo recuperar/restaurar mi nombre de usuario y/o contraseña o si encuentro algún otro error que no puedo resolver?**

Escribe a una de las siguientes direcciones (según tu localidad)

[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (España)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (Estados Unidos)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Países Bajos)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Bélgica)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Nueva Zelanda)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasil)  
[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Alemania)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dinamarca y países nórdicos)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungría)

## **PROCESO DE SOLICITUD Y SITUACIÓN ACTUAL**

### **¿Pueden dos personas usar la misma dirección de e-mail en su solicitud?**

Sara Lee usa la dirección de e-mail como identificador único, de forma que dos personas no pueden tener la misma dirección de e-mail en sus solicitudes. Nuestra sugerencia es que cada persona tenga su propia y única dirección de correo electrónico en servicios como Hotmail, Yahoo, etc. Algunos proveedores de Internet ofrecen la posibilidad de crear direcciones adicionales si hay varios usuarios en una misma vivienda.

## **¿Cómo puedo crear o cambiar mi perfil general de candidato/a?**

Al completar el perfil general de candidato/a, puedes ahorrar tiempo al solicitar múltiples ofertas de trabajo y así evitas volver a escribir la información en cada solicitud. La información que proporcionas para tu perfil general de candidato/a será transferida automáticamente a otras solicitudes cuando solicites un trabajo en esta web.

Para completar un perfil, haz clic en el link **Acceso a mi perfil** a la derecha de la lista de empleos, y sigue el proceso.

Con el tiempo puede que quieras actualizar tu perfil de candidato/a o actualizar una solicitud de empleo. Ten en cuenta que cualquier cambio en tu perfil general de candidato/a se reflejará en tus futuras solicitudes de trabajo, pero no quedará reflejado en las ANTERIORES solicitudes de trabajo.

## **¿Cómo actualizar una solicitud de empleo en concreto?**

Haz clic en el puesto solicitado que deseas cambiar; a continuación haz clic en "solicitud online". A continuación añade, cambia o elimina información según consideres necesario. (Ten en cuenta que si el puesto ya ha sido cubierto o ya no está disponible, no serás capaz de cambiar tu solicitud.)

## **¿Cómo obtener información sobre el estado de una solicitud?**

Sara Lee no siempre proporciona notificaciones personales referentes al estado de una solicitud de empleo. No obstante, en la mayoría de los casos recibirás un e-mail del sistema si no has sido seleccionado. Si se te considera potencialmente apropiado para el puesto solicitado, un encargado de selección de personal o de recursos humanos se pondrá en contacto contigo para más detalles. Ten en cuenta que el proceso de decisión puede tardar un tiempo.

## **¿Cómo actualizar mi perfil general de aspirante?**

Haz clic en el link **Acceso a mi perfil** a la derecha de la lista de empleos e inicia la sesión introduciendo el nombre de usuario y la contraseña que indicaste inicialmente, y actualiza a continuación.

## **ARCHIVOS ADJUNTOS**

### **¿Existe un límite en el número de documentos que puedo subir a mi perfil?**

Sí: puedes adjuntar hasta diez documentos (de hasta 512 KB, aunque la imagen indique que tienen que ser de 100 KB de tamaño cada uno), incluyendo currículum vitae, carta de presentación, expedientes académicos, cartas de recomendación, certificados o premios.

### **El sistema indica que el número máximo de archivos ha sido adjuntado. ¿Qué debo hacer?**

En este caso tendrías que sustituir uno de los archivos que ya han sido adjuntados a tu perfil. Se puede adjuntar un archivo con el mismo nombre que un archivo adjuntado con anterioridad. El sistema sustituirá el archivo antiguo por el nuevo.

### **¿Cómo puedo borrar mi candidatura o los archivos adjuntos de su sistema?**

Si quieres que alguno de tus archivos adjuntos o que tu perfil completo de aspirante se elimine completamente ponte en contacto con nosotros en:

[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (España)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (Estados Unidos)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Países Bajos)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Bélgica)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Nueva Zelanda)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasil)

[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Alemania)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dinamarca y países nórdicos)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungría)

## COMUNICACIONES DEL SISTEMA Y NOTIFICACIONES POR E-MAIL

### El link en el correo electrónico no funciona. ¿Qué debo hacer?

Si tienes problemas con el link abre el archivo adjunto enviado con el correo electrónico e inténtalo otra vez.

### He recibido notificación de una oferta de trabajo, pero el enlace me dice que el trabajo ya no está disponible. ¿Qué debo hacer?

Es posible que selección de personal decidiera hacer público el puesto sólo durante un corto período de tiempo. Por eso recibiste el mensaje.

### ¿Cómo cambiar las opciones de notificación por e-mail?

Cuando envías tu perfil de candidato/a o solicitas un puesto específico puedes elegir ser notificado por correo electrónico acerca de futuras ofertas de trabajo que se correspondan a tu perfil de candidato/a. Si seleccionas esta opción, serás notificado de ofertas de trabajo que coincidan con el perfil de candidato/a creado. Es posible que esta opción esté activada de forma predeterminada cuando envíes tu perfil. **Si no quieres recibir notificaciones por correo electrónico, accede a tu perfil de candidato utilizando tu nombre de usuario y contraseña y, a continuación, desactiva la casilla de selección.**

También puedes encontrar información adicional en <http://www.taleo.com/support/>

**Si tienes cualquier otra pregunta con respecto a esta sección envíanos un e-mail a una de las siguientes direcciones (según tu localidad):**

[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (España)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (Estados Unidos)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Países Bajos)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Bélgica)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Nueva Zelanda)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasil)  
[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Alemania)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dinamarca y países nórdicos)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungría)

)