

Saludos,

Apreciamos su interés en desarrollarse profesionalmente en nuestra empresa favor de anotar la siguiente información enumerada para facilitar el proceso de seguimiento de su solicitud de empleo:

1. # de convocatoria que aparece a mano izquierda superior que finaliza con las letras BR
2. Nombre de la plaza que usted solicito
3. Formato para la cual usted solicito (AMIGO /Walmart/ Sam's Club)
4. Municipio

Una vez que usted finalice el proceso de solicitar el puesto podrá dar le seguimiento a su solicitud llamando a la oficina de personal.

Favor de consultar el directorio disponible de nuestras Tiendas en la página walmartpr.com

Seleccionar Idioma

1. Esta página abrirá inicialmente en español. Si desea navegar en inglés, deberá seleccionar el idioma inglés en el encasillado provisto para que la página cambie de idioma.
2. Los puestos vacantes en las tiendas aparecen solo en español.

Selecciona un idioma Español ▼

Buscar un puesto vacante

1. Presione la opción de “Buscar Ofertas” para abrir la página de búsqueda.

[Buscar ofertas](#)

2. La página de búsqueda le permitirá buscar por tipo de puesto o por localización. Una vez haya escogido la opción de búsqueda presione la opción de “Buscar”.

Buscar


Presione

3. Sus resultados aparecerán en la próxima página. Si no hay puestos vacantes de acuerdo a sus criterios de selección, le recomendamos que cree un **Agente de Búsqueda**. Esta función le permitirá recibir un correo electrónico de confirmación cuando un puesto quede vacante de acuerdo a sus criterios de selección.


Establecer un Agente de Búsqueda (creando una cuenta)

1. Presione la opción de: Crear agente de búsqueda
2. Cree una cuenta o ingrese su contraseña.
3. Cree un nombre para su cuenta y seleccione con que frecuencia desea recibir notificaciones. Provea su cuenta de correo electrónico donde recibir las notificaciones.

Creación de Cuenta

1. Si esta es la primera vez que entra al sistema, necesitará crear una cuenta de usuario antes de solicitar un puesto o crear un agente de búsqueda.
2. Si oprime la opción de búsqueda y obtiene cero “0” resultados, oprima el siguiente enlace: 

[Para tener acceso, es necesario crear un usuario y contraseña.](#)

3. Si se encuentra en la página principal, oprima en enlace identificado con el color azul. 

Inicie una sesión para acceder a su perfil y a las herramientas de búsqueda de empleo. Si visita este sitio por primera vez [haga clic aquí para crear una cuenta nueva.](#)

4. La información requerida para ambos enlaces es la misma. Solo representan dos maneras distintas de navegar en el sistema para poder crear su cuenta de usuario. Necesitará ingresar la siguiente información:

Nombre de usuario
Dirección de correo electrónico o cualquier texto específico

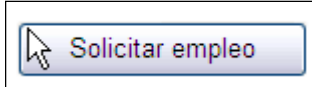
- **Utilice su correo electrónico como su número único de usuario.**
 - **Seleccione una contraseña que se le facilite recordar.**
 - **Seleccione una pregunta y su respuesta la cual será utilizada en caso de necesitar recuperar su contraseña.**
5. Si olvida su contraseña, puede oprimir la siguiente opción:

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

- **Se le requerirá que provea la contestación a su pregunta o si proveyó una dirección de correo electrónico, se le enviará un**

Solicitando un Puesto

1. Cuando identifica un puesto que le interesa solicitar, presione la opción de “Solicitar Empleo”.



2. Una nueva página abrirá. Si ya se encuentra registrado en la página, la solicitud de empleo aparecerá en pantalla. De lo contrario, deberá registrarse antes de poder llenar la solicitud.

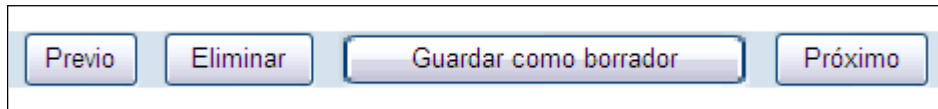
Introduce tu nombre de usuario y contraseña para iniciar la sesión
 Crear una cuenta de acceso

Nombre de usuario:
Dirección de correo electrónico o cualquier texto específico

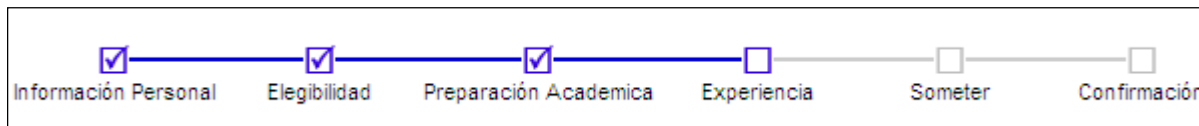
Contraseña:

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

3. Una vez registrado, la solicitud aparecerá en pantalla. Deberá ir contestando las preguntas que vayan apareciendo en las diferentes pantallas. Luego de completar la información en cada pantalla, puede utilizar las diferentes opciones que se muestran a continuación para navegar a través de las diferentes páginas:



Si no está seguro de la contestación provista a alguna pregunta, siempre puede usar la opción de “Previo” para regresar a la página anterior. También puede utilizar los enlaces provistos en la barra que aparece en la parte superior de la pantalla:



4. Cuando haya finalizado la solicitud de empleo, asegúrese de oprimir la opción de “Someter”.
5. Usted habrá finalizado el proceso de solicitud cuando vea el siguiente mensaje en la pantalla:

