

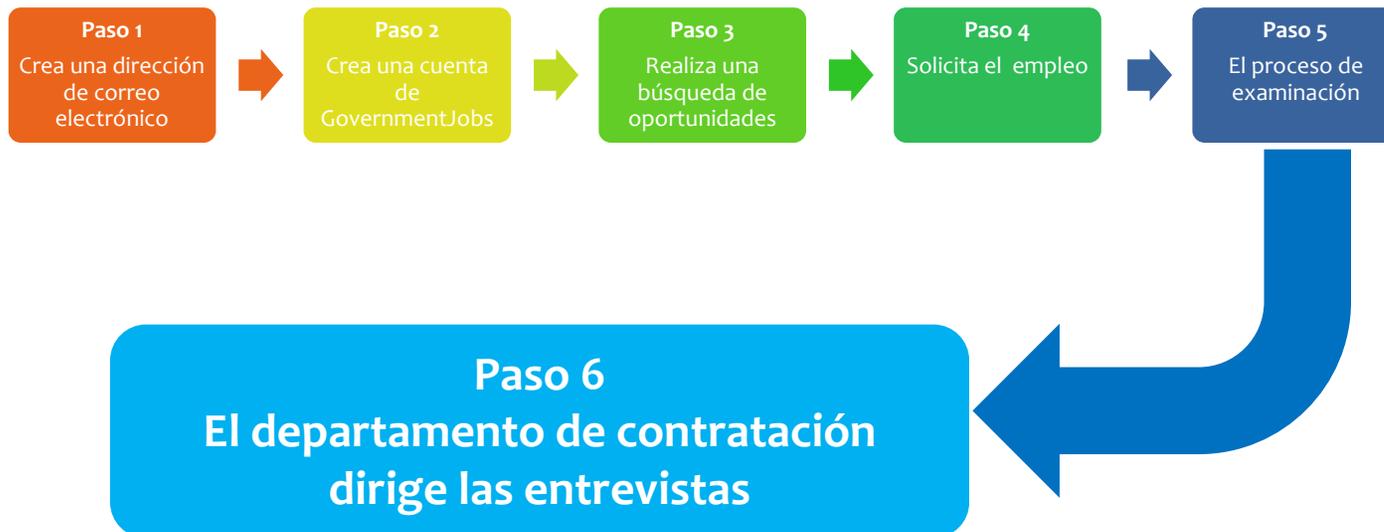
Los pasos para la oportunidad: Solicitando empleo con la ciudad de Sacramento

Esta ciudad es su ciudad.

Orden del día

- * Los pasos para la oportunidad
 - * Los pasos que tomará para buscar y solicitar empleo
- * Detalles importantes que debe recordar
- * Preguntas e información de contacto

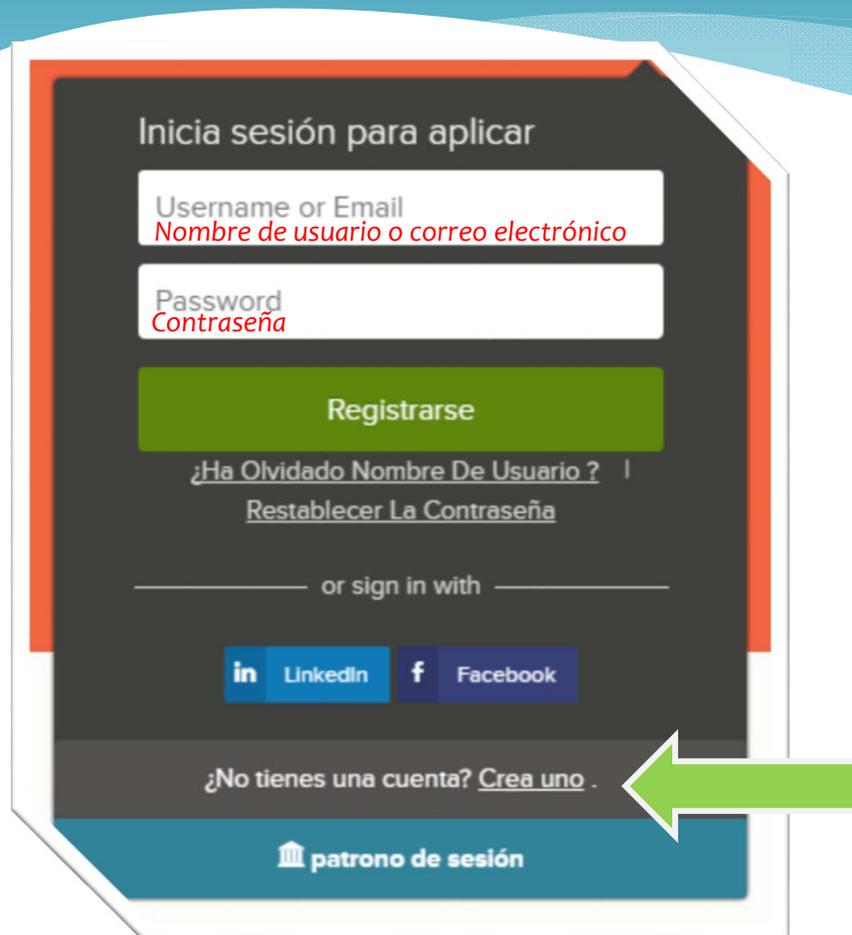
Los pasos para la oportunidad



Paso 1 – Crea una dirección de correo electrónico

- * **Asegúrese de utilizar una dirección de correo electrónico a la que usted siempre tendrá acceso.**
- * Cuentas de correo electrónico están disponibles de forma gratuita a partir de los siguientes proveedores:
 - * www.yahoo.com
 - * www.gmail.com
 - * www.outlook.com
- * Esta dirección de correo electrónico será atada a su perfil de candidato y se utilizará para toda la correspondencia con el departamento de recursos humanos
 - * Utilice una dirección de correo electrónico adecuada.

Paso 2 – Crea una cuenta de GovernmentJobs



Inicia sesión para aplicar

Username or Email
Nombre de usuario o correo electrónico

Password
Contraseña

Registrarse

[¿Ha Olvidado Nombre De Usuario ?](#) | [Restablecer La Contraseña](#)

or sign in with

[in](#) LinkedIn [f](#) Facebook

[¿No tienes una cuenta? Crea uno .](#)

patrono de sesión

- * <https://www.governmentjobs.com/>
- * Para entregar una solicitud por internet, debe tener una cuenta de GovernmentJobs.
- * **Nota:** Muchas agencias utilizan GovernmentJobs. Usted puede entregar una solicitud a varias agencias utilizando la misma información de acceso.

Paso 2 – Crea una cuenta de GovernmentJobs

Crea una cuenta nueva

aplicante@gmail.com ✓

AplicanteCambia ✓

.....| ✓

.....

Debe tener al menos 8 caracteres y contener letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos

Crear

or create with

in LinkedIn f Facebook

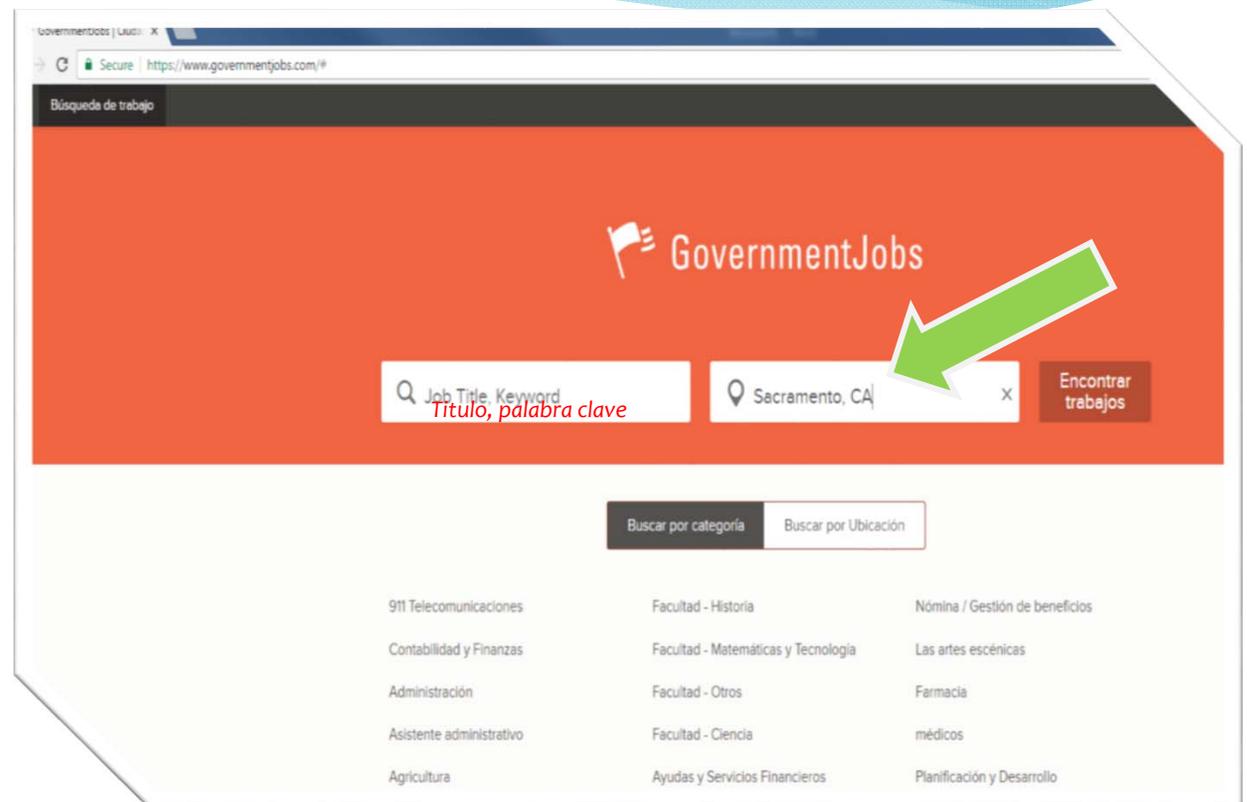
¿Ya tienes una cuenta? [En firmar](#)

patrono de sesión

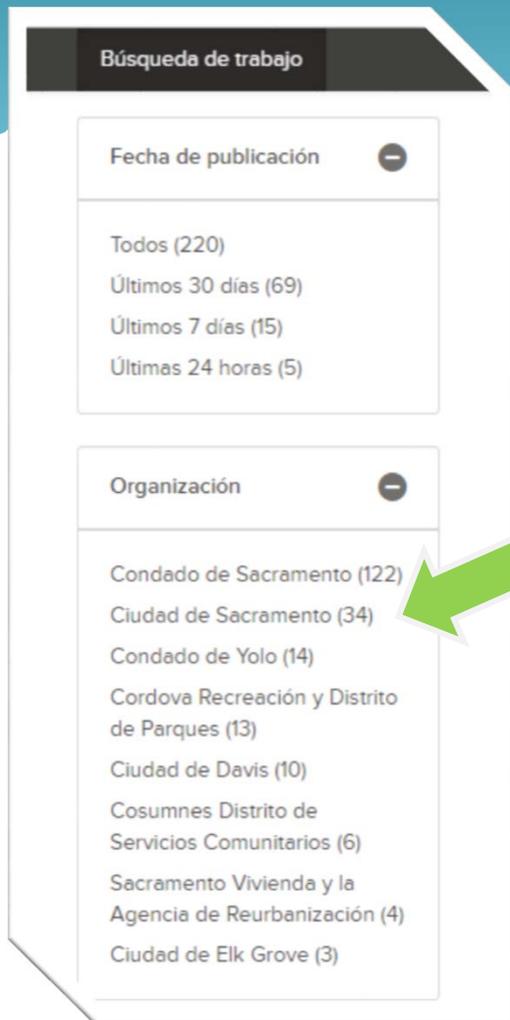
- * Ingrese su dirección de correo, seleccione un nombre de usuario y crea una contraseña.
- * El sitio de web le notificará automáticamente en **texto rojo** si necesita editar cualquier información.

Paso 3 – Búsqueda de oportunidades

- * Ya que haya creado su cuenta, verá esta página.
- * ¡Ahora puede comenzar su búsqueda!
- * Ingrese Sacramento, CA y oprima en "encontrar trabajos".



Paso 3 – Búsqueda de oportunidades



Búsqueda de trabajo

Fecha de publicación

- Todos (220)
- Últimos 30 días (69)
- Últimos 7 días (15)
- Últimas 24 horas (5)

Organización

- Condado de Sacramento (122)
- Ciudad de Sacramento (34)
- Condado de Yolo (14)
- Cordova Recreación y Distrito de Parques (13)
- Ciudad de Davis (10)
- Cosumnes Distrito de Servicios Comunitarios (6)
- Sacramento Vivienda y la Agencia de Reurbanización (4)
- Ciudad de Elk Grove (3)

- * Su búsqueda producirá todas las agencias en Sacramento, CA. Para limitar la lista a sólo los puestos de trabajo de la ciudad de Sacramento, desplace la página hasta que vea "Ciudad de Sacramento" en el lado izquierdo de la pantalla.
- * Elige "Ciudad de Sacramento."

Paso 3 – Búsqueda de oportunidades

Organización

Ciudad de Sacramento ...

Categoría

- Varios (20)
- Parques y Recreación (13)
- Recreación (9)
- Gestión (8)
- Seguridad Pública (6)
- Obras Públicas (4)
- Administración (3)
- Aplicación de la Ley (3)

conocimientos necesarios para supervisar los proyectos de iniciación, el diseño, y por medio de la construcción, mientras que la coordinación con los funcionarios electos, agencias externas, y miembros de la comunidad. El candidato tiene la habilidad para administrar proyectos de capital para alcanzar los hitos más importantes, tales como la obtención de fondos de donación, la obtención de autorizaciones ambientales, y la preparación de los documentos contractuales. El candidato ideal también tiene experiencia en la gestión de los empleados y los equipos de consultores, y tiene conocimiento de los procedimientos y diseño de orientación Caltrans como se describe en la Asistencia Local Directrices del programa, el local Manual de procedimientos de asistencia, y ...

Publicado hace 6 días | Cierra en 3 semanas

Aide recreación

Sacramento, CA

Temporal - 21,840.00 \$ - \$ 26,546.66 anualmente

Reclutamiento # 009039-16-2 sólo las aplicaciones de Internet serán aceptados NO CARRERA A TIEMPO PARCIAL / TEMPORADA ** REVISED- EFECTIVA: 02/02/2017 ** Sobre una base estacional y / o de tiempo parcial, plomo y / o el monitor una variedad de actividades recreativas en una instalación o para un evento especial. Los empleados características distintivas de esta clasificación no son de carrera. Los titulares pueden trabajar hasta 1040 horas por año. Supervisión recibida y se ejerce una supervisión inmediata es proporcionada por un cargo de mayor nivel. Los ayudantes de recreación pueden proporcionar orientación a los voluntarios y / o ayudantes juveniles.

- * Además, puede restringir su búsqueda por categoría, o revisar los puestos hasta que vea uno que le interesa.
- * Oprima en el título para abrir los detalles acerca del puesto.

Paso 3 – Búsqueda de oportunidades

recreación aide

Detalles del trabajo Aplicar Impresión

Salario ① 21,840.00 \$ - \$ 26,546.66 anualmente Ubicación ① Sacramento

Tipo de empleo Temporal Departamento Parques y Recreación

Número de empleo 009039-16-2 fecha y hora de cierre Continúa

Descripción beneficios preguntas

LA POSICIÓN
Reclutamiento # 009039-16-2

Sólo las aplicaciones en Internet serán aceptadas.
NO CARRERA A TIEMPO PARCIAL / TEMPORAL
** REVISED- EFECTIVA: 02/02/2017 **

Sobre una base estacional y / o de tiempo parcial, plomo y / o monitor de actividades recreativas en una instalación o para un evento especial.

Las características distintivas

empleados en esta clasificación no son de carrera. Los titulares pueden trabajar 1040 horas por año.

Supervisión recibida y se ejerce

una supervisión inmediata es proporcionada por un cargo de mayor nivel. Los ayudantes de recreación pueden proporcionar orientación a los voluntarios y / o ayudantes juveniles.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

Dependiendo de la asignación, los derechos pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- Proporcionar liderazgo en varias ligas de la ciudad, concursos y torneos.
- Impulsar y/o supervisar diversas actividades en las artes y actividades deportivas.

CALIFICACIONES

Conocimiento de:

- primeros auxilios y seguridad prácticas básicas.

Habilidad para:

- Leer, escribir y hablar el idioma Inglés a un nivel suficiente para el rendimiento en el trabajo eficiente.
- Llevar una variedad de actividades recreativas.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con los contactados en el curso del trabajo.

Experiencia: No se requiere.

REQUISITOS ESPECIALES

Edad mínima: 16 años de edad

EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

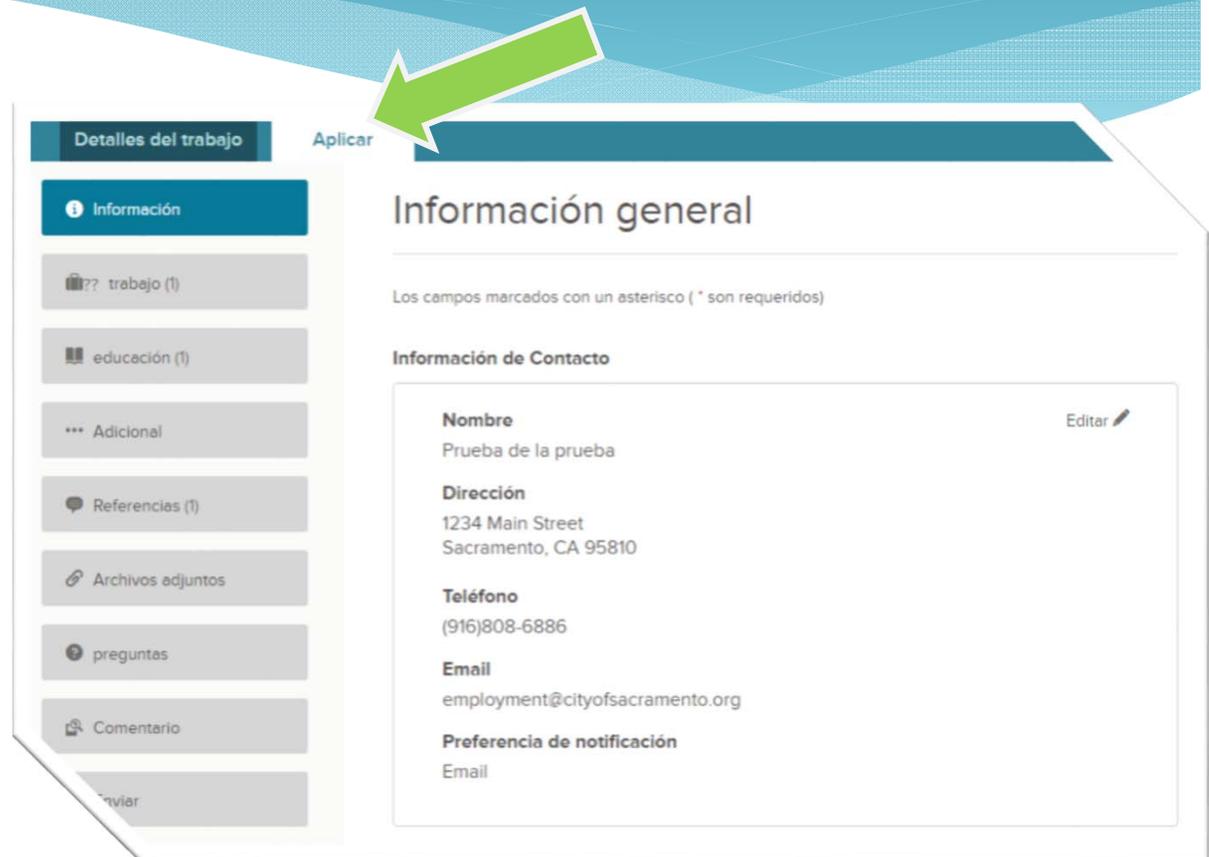
1. Uso: (Pasa / Falla) - Todos los solicitantes deben completar y enviar **en línea** una solicitud de empleo de la ciudad de Sacramento en el plazo final de presentación (**abierto / continua**);

- solicitudes de empleo deben presentarse en línea; No se aceptarán solicitudes en papel.

- * Los detalles sobre el puesto se abrirán en su pantalla. Usted puede desplazarse hacia los deberes, la descripción y la experiencia necesaria para calificar para el puesto.

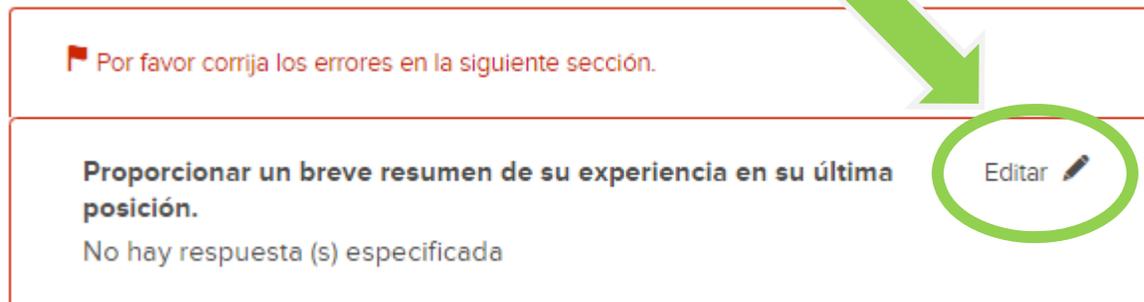
Paso 4 – Solicita el empleo

- * En cuanto determine que usted posea la educación y experiencia necesaria para el puesto que le interesa, el siguiente paso es completar la solicitud.
- * Al oprimir "Aplicar" en la parte superior, se abrirá la aplicación electrónica.
- * Llene cada sección para que su aplicación esté completa.



The screenshot displays a web interface for job applications. At the top, there is a dark blue header with the text 'Detalles del trabajo' and a prominent 'Aplicar' button. A large green arrow points to this button. Below the header, a sidebar menu lists various sections: 'Información', 'trabajo (1)', 'educación (1)', 'Adicional', 'Referencias (1)', 'Archivos adjuntos', 'preguntas', 'Comentario', and 'Enviar'. The main content area is titled 'Información general' and includes a note: 'Los campos marcados con un asterisco (*) son requeridos'. Under the heading 'Información de Contacto', there are several fields: 'Nombre' (Prueba de la prueba), 'Dirección' (1234 Main Street, Sacramento, CA 95810), 'Teléfono' ((916)808-6886), 'Email' (employment@cityofsacramento.org), and 'Preferencia de notificación' (Email). An 'Editar' link with a pencil icon is located to the right of the 'Nombre' field.

Paso 4 – Solicita el empleo



Por favor corrija los errores en la siguiente sección.

Proporcionar un breve resumen de su experiencia en su última posición.
No hay respuesta (s) especificada

Editar 

- * Usted tendrá que completar todas las partes de la solicitud electrónica completamente.
- * Oprima en "Editar" para llenar la información.

Paso 4 – Solicita el empleo

Información general

Información general

Los campos marcados con un asterisco (*) son requeridos)

Información de Contacto

Nombre

En primer lugar *

este campo es requerido

Medio

Última *

este campo es requerido

El ex Última

- * La sección de “Información general” de la solicitud recopila su información de contacto.
- * Campos obligatorios se destacan en rojo si no los ha completado.

Paso 4 – Solicita el empleo

Información general

preferencias

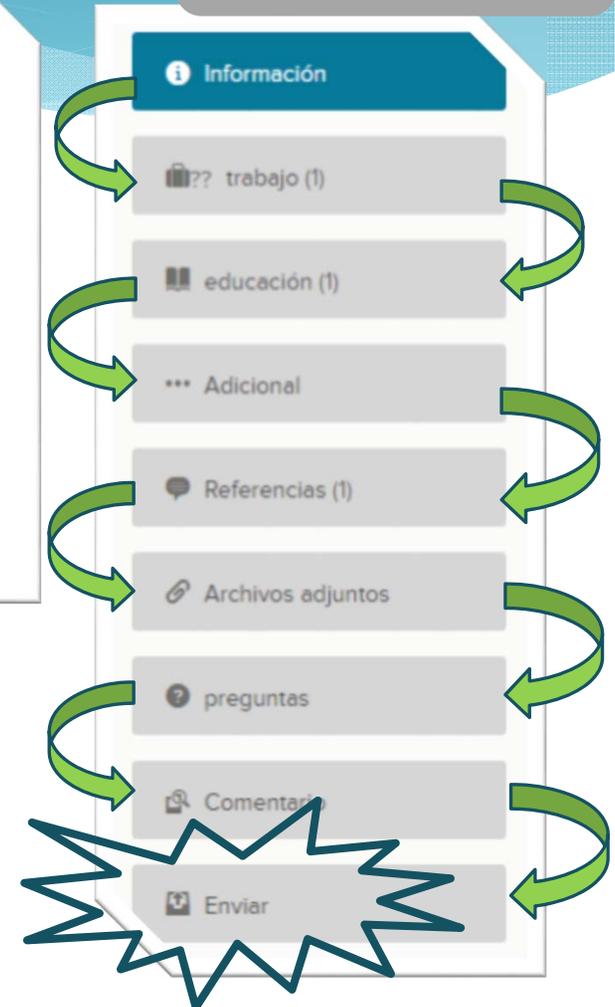
¿Cuál es su requisito mínimo de compensación? Editar ✎

¿Qué cambios está disponible para trabajar?
Día

¿Qué tipo de trabajo estás buscando?
Regular

¿Qué tipo de trabajo que va a aceptar?
Tiempo completo

Siguiente



- * La parte inferior de cada página tendrá un enlace “Siguiente” en verde para guiarle por cada categoría.

Paso 4 – Solicita el empleo

Información general



- * Una marca de verificación aparecerá en cada categoría cuando haya completado ese paso.

Paso 4 – Solicita el empleo

Experiencia laboral

+ Añadir e

Los campos marcados con un asterisco (* son re

Empresa / Nombre Agencia *

City of Sacramento

Dirección

915 I Street

Ciudad *

Sacramento

Estado *

California

Código postal

95814

País

NOS

Teléfono

916-808-5726

Sit

Podemos contactar a este empleador?

No

Nombre del Puesto *

Tester

Horas / Semana *

40

Salario mensual

empleados supervisados

Fecha de inicio

Mes *

enero

Año *

2000

Fecha final

Mes *

noviembre

Año *

2012

Razones para dejar

Promotion

Supervisor

Nombre

Super Tester

Título

Testing Manager

Resumen deberes *

- Performs paraprofessional and technical personnel work.
- Implements recruitment plans, prepares recruitment materials, contacts organizations and media to advertise recruitment, screens applications; organizes and schedules test times, sites, proctors, and interview panels; proctors tests; assists in the design, development, preparation, and administration of employment tests.
- Assists in the performance of classification studies; develops or revises class
- Prepares other and similar plans and benefit data from other agencies.

Experiencia laboral

- * La experiencia laboral recopila información sobre su historial de empleo.
- * Sea lo más detallado posible en el "Resumen de deberes"
- * Puede añadir tantos empleadores previos como desee. La solicitud los pondrá en orden de fecha por usted.
- * Recuerde: no escriba "ver currículum" o usted será descalificado automáticamente.

Paso 4 – Solicita el empleo

Educación

educación

[+ Añadir Educación](#)

Los campos marcados con un asterisco (*) son requeridos

Nombre de escuela

Tipo *
Universidad

Nombre *
CSU Sacramento

Ciudad *
Sacramento

País *
NOS

Sitio web
www.csus.edu

Mayor Menor
Testing

unidades terminadas
120

Fecha de inicio

Mes
enero

¿Te graduaste?

Sí No

¿Ha recibido un GED?

Sí No

¿Cuál es su nivel de educación más alto?

7 8 9 10 11 12 Otro

retirar Cancelar Salvar

Siguiente

- * Ingrese información sobre su diploma de escuela secundaria o cualquier educación universitaria o técnica que haya recibido.
- * Asegúrese de también añadir la educación en curso.

Paso 4 – Solicita el empleo

Educación

- * Una prueba de educación universitaria (transcripciones) debe presentarse con su solicitud antes de la fecha de cierre si el puesto tiene un requisito de educación.
- * No es necesario que las transcripciones sean oficiales.
- * Un título universitario obtenido fuera de los Estados Unidos debe tener registros educativos evaluados por un servicio de evaluación de credenciales. Esta evaluación debe presentarse antes de ser considerado para cualquier puesto con un requisito de educación.

Paso 4 – Solicita el empleo

Información adicional

- * Aquí es donde usted puede añadir otros artículos grandes que contribuyen a sus calificaciones:
 - * Certificados y licencias
 - * Habilidades
 - * Idiomas que habla
 - * Información suplementaria

¿Sabía que la Ciudad ofrece pagos bilingües?

¡Así es! La mayoría de los convenios laborales ofrecen la opción de proporcionar a los empleados un salario bilingüe si el departamento lo considera operacionalmente necesario.

Paso 4 – Solicita el empleo

Referencias

referencias

[+ Añadir referencia](#)

Los campos marcados con un asterisco (*) son requeridos)

Tipo de referencia * Personal Profesional

Nombre

Primero *

Último *

Título

Teléfono * email

- * Por favor enumere 2 o 3 referencias.
- * Las referencias deben ser capaces de hablar de su ética de trabajo, producto de trabajo, experiencia y características que lo hacen el mejor candidato para el puesto.

Paso 4 – Solicita el empleo

Archivos adjuntos

- * Si está utilizando la educación para cumplir con los requisitos mínimos de un puesto, la verificación de educación debe adjuntarse a su solicitud.
 - * También puede enviarla por fax (el número de fax aparecerá en el registro de trabajo).
 - * Favor de incluir el número de trabajo si envía por fax. El número de trabajo puede encontrarse en la parte superior del registro de trabajo.
- * Otros anexos son opcionales a menos que se indique en el registro de trabajo.

Archivos adjuntos

Tipos de archivo admitidos: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .jpg, .rtf

Tipo de archivo adjunto Selecionar tipo de archivo adjunto desplegable

Elegir el tipo de archivo adjunto

Carta de presentación

Verificación de la educación

Licencia

Otro

* Los ar referencias

propo Curric Tipos de archivo admitidos: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .jpg, .rtf

Verificación de la educación

Haga clic en cargar o arrastrar y soltar un archivo en esta casilla para iniciar la carga.

Sube Subidas recientes

Paso 4 – Solicita el empleo

Preguntas

Preguntas para la Agencia

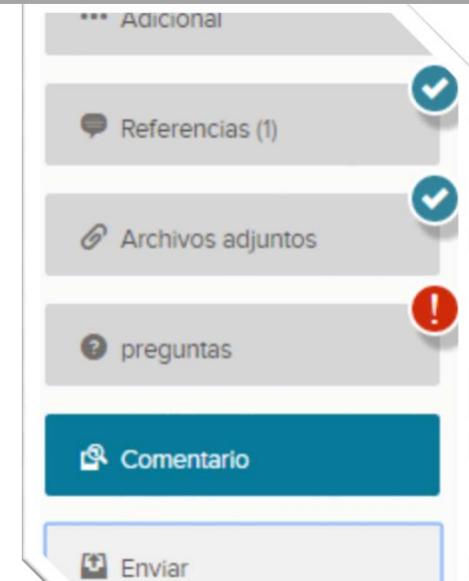
las preguntas complementarias

- * Las preguntas de agencia y complementarias son una parte esencial del proceso de solicitud para explicar mejor sus calificaciones.
- * Sea exhaustivo – complete todas las preguntas requeridas.

Paso 4 – solicita el empleo

Comentario

- * Si ha omitido los campos obligatorios, aparecerá un signo de exclamación. Oprima en el botón de la categoría para volver a ese paso y completar el campo.
- * Esta será su **última** oportunidad para revisar la aplicación en su totalidad. Tómese su tiempo, asegúrese de que toda la información sea precisa y detallada.
- * Cuando esté listo, oprima en el botón "Procederá a certificar y presentar"



Procederá a certificar y Presentar

Paso 4 – Solicita el empleo

Certificar y Enviar

City of
SACRAMENTO
Department of Human Resources

Certifico que todas las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y completas. Estoy de acuerdo y entiendo que cualquier inexactitud u omisión de hechos materiales en este documento causarán la pérdida de mi parte de todos los derechos al empleo por la ciudad de Sacramento. Yo entiendo que si no cumpla con los requisitos anunciados, voy a ser eliminado del proceso de examen, y que las solicitudes deben ser recibidas por la Oficina de la Ciudad de Empleo en el histórico ayuntamiento, 915 I Street, Nivel Plaza, Sacramento, CA 95814, por 5:00 pm de la fecha de presentación final fijado en el anuncio de trabajo. Por la presente autorizo a la Ciudad para verificar la exactitud de la información que he proporcionado en esta solicitud. Entiendo que las aplicaciones que no presenten un listado experiencia de trabajo relacionada en la sección "Experiencia laboral" serán consideradas incompletas y serán rechazadas.

AUTORIZACIÓN PARA REGISTROS empleo y otra información

que autoriza a ningún representante debidamente acreditado de la ciudad de Sacramento para obtener cualquier información relacionada con mis actividades de los empleadores anteriores y actuales y otros. Esta información puede incluir, pero no limitado a, el rendimiento, el rendimiento, la asistencia, la historia personal y la información disciplinaria. Dirijo empleadores anteriores y actuales para liberar dicha información a petición de la representante debidamente acreditado de la ciudad de Sacramento, independientemente de cualquier acuerdo que puede haber tenido con anterioridad que de lo contrario. Libero a cualquier individuo, incluyendo los registros de custodios, de toda responsabilidad por daños que puedan resultar para mí a causa de cumplimiento o cualquier intento de dar cumplimiento a esta autorización.

Disminución

Aceptar y Enviar

Enviar

- * ¡Ya casi termina!
- * Con aceptar y enviar su solicitud, ¡usted ha solicitado con éxito una oportunidad de trabajo con la ciudad de Sacramento!
- * Pero espere, hay más...

Paso 5 – Proceso de examinación

- * El registro de trabajo describirá qué tipo de examen, si alguno, usted puede esperar y qué destrezas y habilidades se probarán.
- * Si la posición requiere un examen, se le notificará por correo electrónico dos (2) semanas antes de la fecha del examen.
- * Dependiendo del número de solicitudes recibidas, puede tardar unas semanas en conocer la fecha del examen.
- * El examen es una oportunidad para que usted pueda demostrar sus habilidades y capacidades en relación con el trabajo.
- * Asegúrese de estudiar, llegar temprano y hacer lo mejor posible.
- * Se le notificará de los resultados del examen aproximadamente 2 a 3 semanas después de la fecha de administración del examen final.

Paso 6 – Proceso de contratación

- * Si ha pasado con éxito el examen, recursos humanos remitirá su solicitud completa al departamento de contratación.
- * El departamento de contratación examinará las solicitudes e identificará a los solicitantes a los que les gustaría invitar a una entrevista.
- * Si es seleccionado para una entrevista, usted será contactado por el departamento de contratación.



Detalles importantes que debe recordar

- * **Revise la educación y experiencia requerida.**
- * **Sea consciente de la fecha de presentación final.** Las solicitudes tardías no se aceptarán.
- * **Envié sus archivos adjuntos a tiempo.** Los anexos tardíos no se aceptarán.
- * **Complete todos los campos obligatorios y guarde su solicitud frecuentemente.**
- * **Sea lo más detallado posible al describir su experiencia y deberes realizados.**
- * **Revise su aplicación.** ¡Su aplicación es su primera impresión!
- * **Revise su correo frecuentemente – incluyendo las carpetas de spam o basura.** Nos comunicamos por correo electrónico.
- * **¡Muestre lo mejor de sí!**

A tiempo 
Completo 
Correcto 

Preguntas

- * Si tiene un problema con su cuenta de Governmentjobs.com y no puede iniciar una sesión, comuníquese con la compañía llamando al (855) 524-5627
- * Una guía de solicitud de empleo electrónica está disponible en <https://www.governmentjobs.com/home/applicationguide>
- * Para cualquier otro tipo de asistencia, comuníquese con el departamento de recursos humanos llamando al (916) 808-5726 o employment@cityofsacramento.org