

Cómo solicitar por Internet un empleo en la Ciudad

Esta hoja informativa explica los pasos que hay que seguir para solicitar por Internet un empleo en la Ciudad. La dirección del sitio web del Career Center (Centro de Desarrollo Profesional) es la siguiente:

<http://www.seattle.gov/personnel/employment/>

Para empezar: Cuatro pasos

Para solicitar un empleo en la Ciudad, siga estos cuatro pasos:

1. Cree su cuenta: esta cuenta contiene su información personal y de contacto.
2. Complete y guarde su solicitud de empleo: complétela por adelantado y guárdela en el sistema.
3. Consulte las ofertas de empleo de la Ciudad: fíjese cuáles son los empleos disponibles en la Ciudad.
4. Solicite un empleo: envíe la solicitud de empleo que tiene guardada.

Paso 1: Cree su Cuenta/Perfil del Solicitante

El primer paso consiste en crear su **Cuenta/Perfil del Solicitante**, que incluye su información de contacto. Aquí es donde establece una contraseña e indica si es un solicitante externo o un empleado de la City of Seattle (Ciudad de Seattle).

A continuación se incluyen algunos consejos que lo ayudarán a establecer su Cuenta del Solicitante:

- **Contraseña:** Su contraseña debe tener 8 caracteres como mínimo.
- **Botón "Guardar y continuar":** Haga clic en el botón "GUARDAR Y CONTINUAR" cada 10 a 15 minutos aproximadamente para guardar su trabajo mientras sigue adelante. Esto evita que se agote el tiempo de espera del sistema. (El tiempo de espera del sistema se agotará tras 30 minutos de inactividad).
- **Botón "Guardar":** El botón "GUARDAR" guarda la sección en la que usted está trabajando y lo lleva de regreso a su Página Principal.
- **Instrucciones paso a paso:** Mueva su cursor sobre el  para acceder a las instrucciones PASO A PASO mientras trabaja.

Una vez que guarda su **Perfil**, el sistema lo lleva de regreso a su **Cuenta**, que es su **Página Principal Personal**. Dicha página almacena su información de contacto y sus solicitudes de empleo y enumera todos los empleos que ha solicitado.

Paso 2: Cree una solicitud de empleo "primaria" por adelantado

Cree una solicitud de empleo "primaria" por adelantado y almacénela en su Cuenta/Página Principal para solicitar empleos en la Ciudad. El Career Center almacenará hasta 5 solicitudes en su Página Principal.

Para crear su solicitud de empleo **Primaria**, haga clic en el botón "**CREAR UNA SOLICITUD DE EMPLEO**". Póngale un nombre o un título a la solicitud (para que usted pueda identificarla más tarde) e ingrese:

- Experiencia laboral
- Preparación y habilidades
- Educación

- Licencias y certificaciones
- Otra información relevante sobre usted
- Información demográfica

¡Recuerde hacer clic en "GUARDAR Y CONTINUAR" mientras completa su solicitud de empleo!

Luego, copie y pegue una **carta de presentación** y un **currículo utilizando texto sin formato**. Cuando haya ingresado esta información, haga clic en el botón "**GUARDAR**" para que la información se guarde en su Página Principal.

IMPORTANTE: Hasta ahora, usted solamente ha **GUARDADO** la solicitud de empleo en su Página Principal; pero **no la ha enviado**.

Paso 3: Consulte las ofertas de empleo

Para consultar las oportunidades que hay actualmente en la Ciudad, haga clic en "**CONSULTAR LAS OFERTAS DE EMPLEO**" y desplácese por los empleos disponibles. Para abrir una oferta de empleo, haga doble clic en el título del empleo.

Paso 4: Solicite un empleo

Para solicitar un empleo:

- Haga clic en el botón "**SOLICITAR EMPLEO**", que se encuentra al final de la página.
- Luego, haga clic en la **Flecha hacia abajo**, que se encuentra al lado del campo "**Elija una opción**" y escoja su solicitud de empleo preferida (si tiene más de una). Relea el texto que aparece en el campo "Vista Preliminar".
- Desplácese hacia abajo y complete el Cuestionario (si corresponde) y la Información de Referencia (optativo). Además, asegúrese de haber leído las condiciones de empleo.

Haga clic en "**ENVIAR**". Aparecerá un cuadro con el siguiente mensaje:

- Está a punto de enviar su solicitud de empleo
- Recibirá una confirmación por Internet
- Y su solicitud aparecerá en su Historial de Envíos

Haga clic en "**OK**" para completar el envío de la solicitud. Recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación de que hemos recibido su solicitud.

¡Felicitaciones! Ha completado el proceso y ha enviado su solicitud de empleo.

Aparecerá su Página Principal y, en la sección "**SOLICITUDES ENVIADAS**", encontrará la solicitud que acaba de enviar.

Sitios web gratuitos

Para su comodidad, la City of Seattle proporciona enlaces a sitios web que ofrecen cuentas de correo electrónico gratuitas. De ninguna manera promocionamos o recomendamos estos sitios.

- [Bigfoot](#)

- [Hotmail](#)
- [GMail](#)
- [Yahoo Mail](#)
- ["Top Twelve Free E-Mail Services" – A Review \(Revisión de los doce principales servicios de correo electrónico gratuitos\)](#)

Solicitudes de empleo en papel

Si lo prefiere, puede enviar una solicitud de empleo en papel. Retire y presente una solicitud en papel, en el piso 54 de la Seattle Municipal Tower (Torre Municipal de Seattle) en 700 5th Avenue, en el centro de Seattle, o envíe su solicitud por correo a City of Seattle Personnel Department, PO Box 34028, Seattle, WA 98124-4028.