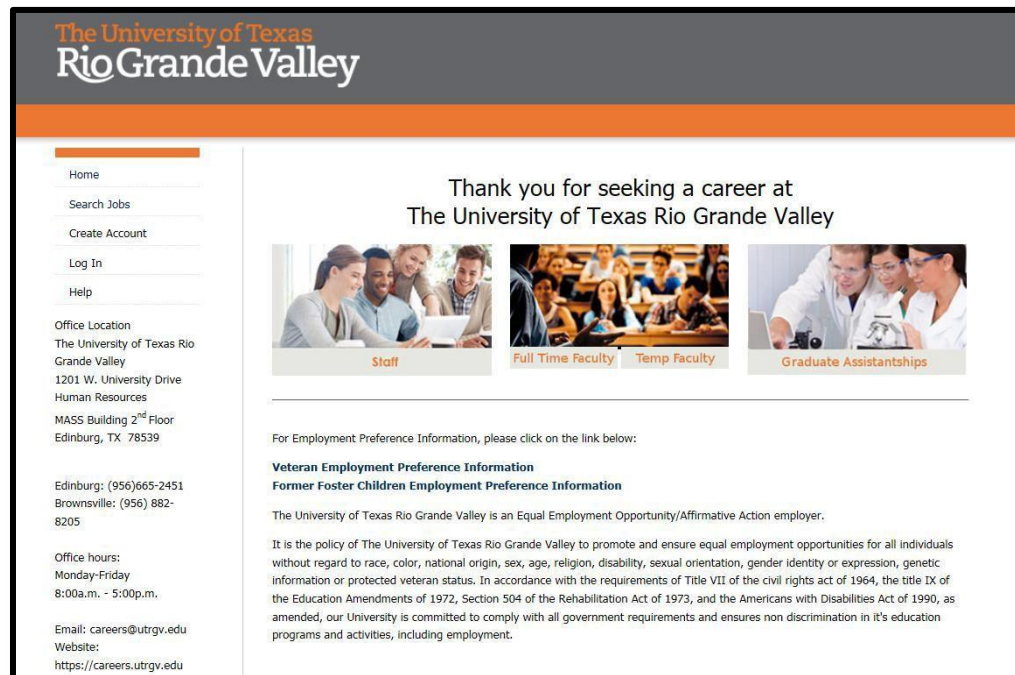


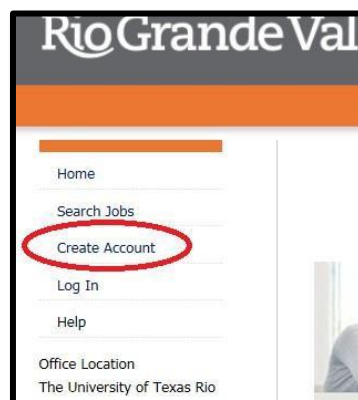
The University of Texas Rio Grande Valley Career Portal

Como solicitar una Oportunidad de Carrera Instrucciones Paso – a – Paso



Paso 1: Acceda a [UTRGV Careers](#).

Paso 2: Seleccione **“Create Account”** para solicitantes por primera vez. Si usted es un usuario que regresa, por favor proceda a **“Log In”** y pasar al Paso 5.



Paso 3: Con el fin de crear una cuenta, debe llenar la información requerida donde aparece un asterisco.

***Tenga en cuenta: Tiene la opción de “**Subir su Currículum**” o “**Iniciar Sesión**” con LinkedIn para pre-llenar los campos de la aplicación.

Home

Search Jobs

Create Account

Log In

Help

Office Location

The University of Texas Rio Grande Valley

1201 W. University Drive

Human Resources

MASS Building 2nd Floor

Edinburg, TX 78539

Edinburg: (956)665-2451

Brownsville: (956) 882-8205

Office hours:

Monday-Friday

8:00a.m. - 5:00p.m.

Email: careers@utrgv.edu

Website:

<https://careers.utrgv.edu>

Create an Account

Please provide the requested information below to create your account. You must have an account to apply to open positions.

Save time and upload your resume to prefill sections of your application.

Upload Your Resume

Login Information

* Username

* Password

* Password Confirmation

* First Name

* Last Name

* Email

* Email Confirmation

* Challenge Question

Please select

* Challenge Question Response

Create account

Log In with LinkedIn

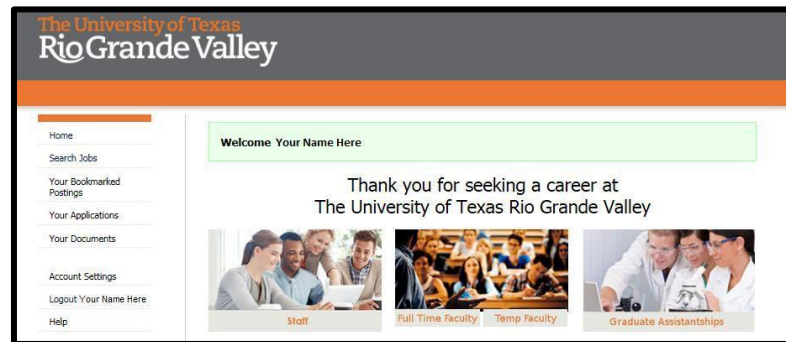
Or Log in to your account

UTRGV

The University of Texas Rio Grande Valley
UT System Employee Benefits
UT System
Fraud Reporting

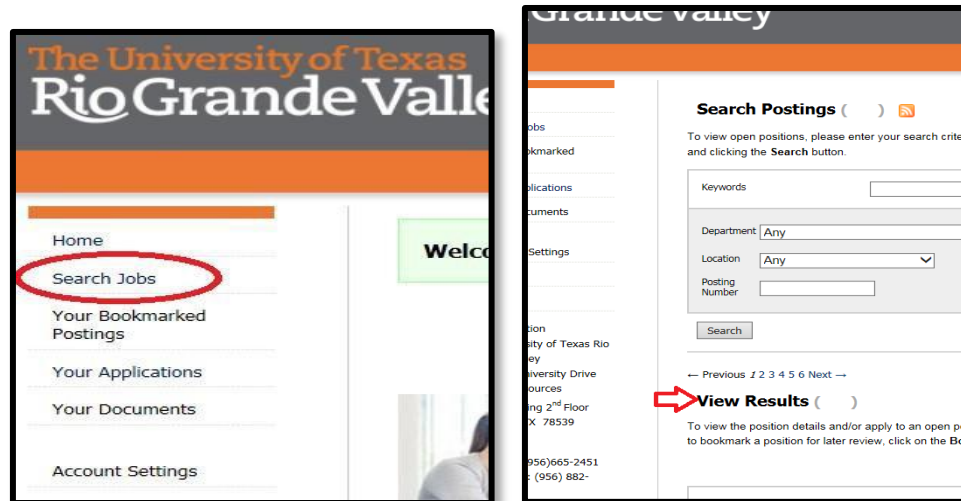
State of Texas
Texas Homeland Security
Texas Veterans Portal
Where the money goes

Paso 4: Una vez que haya creado su cuenta, será dirigido a la **Pantalla de Bienvenida**.



Paso 5: Desde la **Pantalla de Bienvenida** puede seleccionar **“Search Jobs”** para comenzar.

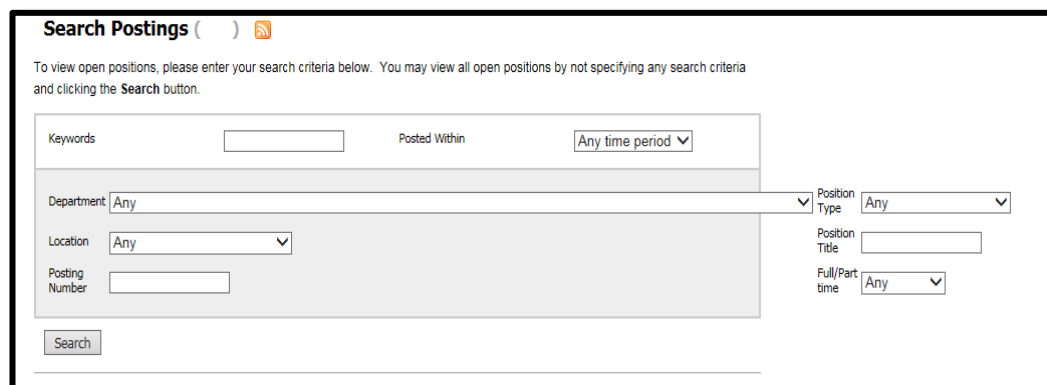
*******Tenga en cuenta: Los resultados de **“Search Jobs”** proporcionaran una lista de todos los trabajos disponibles de todas las categorías de búsqueda antes de seleccionarlos en los campos de búsqueda.



Paso 6: En el espacio de búsqueda, puede encontrar ocho diferente tipos de menús que pueden ser utilizados para filtrar su búsqueda de trabajo. Una vez que haga sus selecciones haga clic en “**Search**” para ver los resultados (**View Results**).

Ejemplos de búsqueda:

- Palabras claves(Keywords)
- Publicado Dentro(Posted Within)
- Departamento(Department)
- Ubicación(Location)
- Numero de Contabilización (Posting Number)
- Tipo de Contabilización(Posting Type)
- Título del Puesto(Position Title)
- Tiempo Completo/Parcial(Full/Part Time)



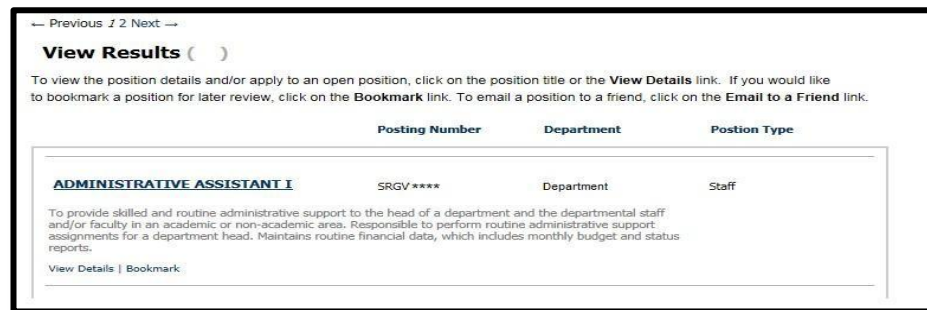
Search Postings () 

To view open positions, please enter your search criteria below. You may view all open positions by not specifying any search criteria and clicking the **Search** button.

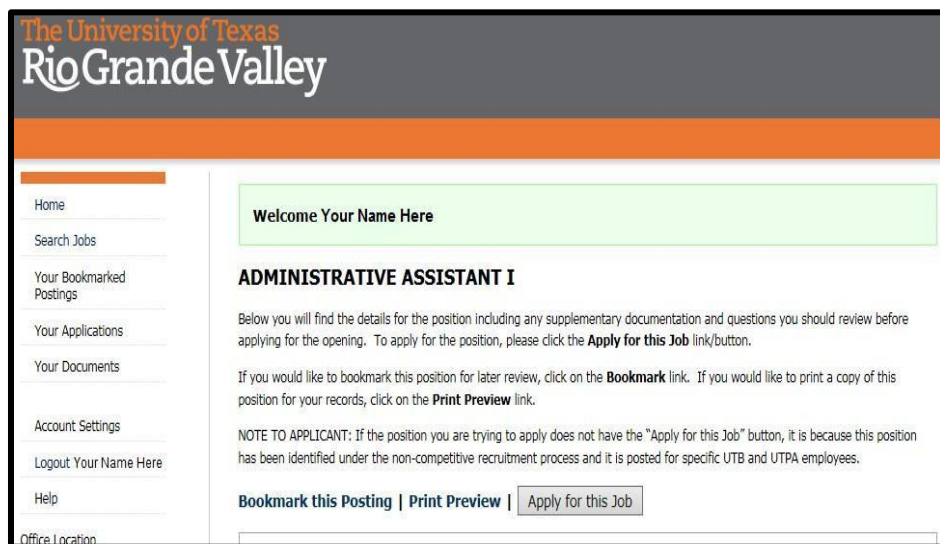
Keywords	Posted Within Any time period
Department Any	Position Type Any
Location Any	Position Title
Posting Number	Full/Part time Any

Paso 7: Una vez que haya seleccionado una posición haga clic en el título para ver los detalles y los requisitos para la posición.

***Tenga en cuenta: Sus resultados de búsqueda pueden incluir más de un resultado. Haga clic en el título del trabajo adecuado para empezar.



Paso 8: En la descripción de la publicación encontrará detalles sobre los requisitos de la posición y las instrucciones para aplicar. Para empezar seleccione “**Apply for this Job**”.



Paso 9: En la siguiente página, comenzará con la pestaña de **“Personal Information”**.

Tenga en cuenta que parte de esta información puede ser pre-poblada basada en la configuración de su cuenta. Puede navegar a las otras pestañas de la aplicación según desee haciendo selección en el menú y haciendo clic en **“Go”**. Una vez que todas las pestañas estén completas, terminará con la pestaña **“Check for Errors and Submit”**. Una aplicación no está completa hasta que haga clic en **“Submit”** y reciba un número de confirmación.

The screenshot shows the application portal interface. On the left is a navigation menu with links: Home, Search Jobs, Your Bookmarked Postings, Your Applications, Your Documents, Account Settings, Logout Your Name Here, and Help. The main content area has a green banner that says 'New Application started.' Below it, the title is 'Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I: Personal Information'. There are buttons for 'Save changes' and 'Next >>'. A sidebar menu on the right lists the application sections: Personal Information (highlighted), Education & Training, Employment History, Supplemental Questions, Employment Preferences, Documents Needed To Apply, Professional References, Voluntary Demographic Information, Voluntary Self-Identification of Protected Veteran Status, Voluntary Self-Identification of Disability, and Check for Errors and Submit. A 'Go' button is at the top right of this menu. A note at the bottom of the main content area states: 'In its active commitment to building a diverse community, national origin, age, disability, citizenship, veteran status, program, services and/or activities. Required fields are indicated with an asterisk (*).'.

*******Tenga en cuenta: Todos los espacios requeridos serán indicados con un asterisco.

*****Apuntes especiales:** En espacios donde fechas sean requeridas, favor de usar el formato mes de dos dígitos, día de dos dígitos, y año de cuatro dígitos.

This image shows a close-up of a date input field. The field is empty and has an asterisk (*) to its right. Below the field, a text label reads: 'Please use the format MM/DD/YYYY'.

Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a **Next** o navegar a otra pestaña de la aplicación.

This image shows a close-up of the application navigation buttons. There are three buttons: '<< Prev', 'Save changes', and 'Next >>'.

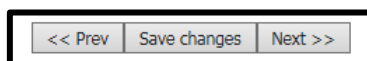
Paso 10: La siguiente pestaña es **“Education and Training”**. Aquí usted podrá proveer información de la Escuela Secundaria y Educación después de Secundaria. Para ingresar su historial educativo después de Secundaria haga clic en el botón **“Add Post High School Education Entry”**, iniciando con la más reciente.

Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a **“Next”** o navegar a otra pestaña de la aplicación.

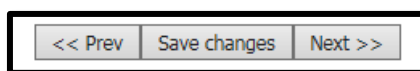
Paso 11: Continué a la pestaña de **“Employment History”**. Aquí usted podrá proveer una lista de sus empleos anteriores, comenzando con el más reciente y haciendo clic en el botón **“Add Previous Employers Entry”**.

Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a **“Next”** o navegar a otra pestaña de la aplicación.

Paso 12: La pestaña de “**Supplemental Questions**” requerirá respuestas a preguntas basadas en las expectativas del trabajo. Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



Paso 13: La Universidad de Texas Rio Grande Valley participa en la preferencia para Empleo de los Veteranos E Hijos Adoptivos. Complete la información requerida en la pestaña “**Employment Preferences**”. Si es necesario que presente documentación solicitada, puede hacerlo en la pestaña “**Documents Needed to Apply**”. Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



Paso 14: La pestaña “**Documents Needed to Apply**” proporcionará una lista de documentos que serán incluidos con su aplicación. Todos los documentos requeridos serán necesarios para entregar su aplicación.
***Tenga en cuenta: Para los solicitantes que regresan, pueden utilizar documentos cargados (**uploaded**) previamente seleccionando el enlace ubicado debajo de “**Alternatives**”. Una lista de versiones aparecerá y tendrá la opción de seleccionar su documento de elección. Una vez seleccionado, puede hacer clic en “**Add to my Application**”.

Return to your Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I

Upload Resume

To upload your document(s), provide a name and description of the document. To choose a file to upload, click the Browse button and select the file from your computer. If you wish to write your document, click the Write a Document link. To attach a previously uploaded document, click on the Select Previously Added Document link.

The following types of documents can be attached: doc, docx, pdf, rtf, txt, tiff, tif, jpeg, jpe, jpg, png, xls, xlsx. If your document is not one of these file types, please convert it to pdf format prior to attaching.

When you are ready to submit your document(s), click the Submit button.

Name:
Resume 11-18-16 13:21

Description (optional):

File to Upload:

Alternatives

[Write Resume](#)
[Use Previously Uploaded Resume](#)

Return to your Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I

Use Previously Uploaded Resume

To upload your document(s), provide a name and description of the document. To choose a file to upload, click the Browse button and select the file from your computer. If you wish to write your document, click the Write a Document link. To attach a previously uploaded document, click on the Select Previously Added Document link.

The following types of documents can be attached: doc, docx, pdf, rtf, txt, tiff, tif, jpeg, jpe, jpg, png, xls, xlsx. If your document is not one of these file types, please convert it to pdf format prior to attaching.

When you are ready to submit your document(s), click the Submit button.

Previously Uploaded Resumes:

Return to Application

	Name	Description	Date Added
☐	Resume 05-04-15 17:37:04		Monday May 04, 2015 05:38:03 PM
☐	Resume 05-30-15 15:15:48		Saturday May 30, 2015 03:16:04 PM
☐	Resume 09-03-15 20:33:56		Thursday September 03, 2015 08:42:58 PM
☐	Resume 10-15-15 22:29:38		Thursday October 15, 2015 10:30:16 PM
☒	Resume 09-29-16 11:18:43		Thursday September 29, 2016 11:18:53 AM

Alternatives

[Upload Resume](#)
[Write Resume](#)

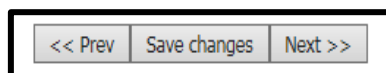
Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



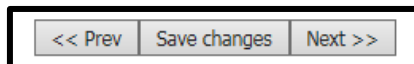
Paso 15: La pestaña de “**Professional References**” requerirá un mínimo de tres referencias. Para añadir una entrada, haga clic en “**Add Professional References**” para cada referencia.

***Tenga en cuenta: Esto es independiente a la Lista de 3 documentos de Referencia. Dependiendo del tipo de posición la opción del documento “**List of 3 References**” puede que sea requerido.

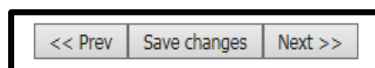
Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



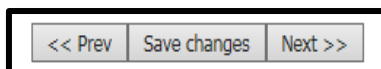
Paso 16: La pestaña “**Voluntary Demographic Information**” se utiliza para obtener estadísticas demográficas de nuestros solicitantes que se utiliza para monitorear los programas de Acción Afirmativa e Igualdad de Oportunidades como lo requiere la EEOC, Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y la Oficina de Cumplimiento del Contrato Federal. Este formulario es voluntaria. Los datos recibidos serán confidenciales, no formaran parte de su solicitud y no serán utilizados de ninguna manera para determinar su empleo. Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



Paso 17: La pestaña “**Voluntary Self-Identification of Protected Veteran Status**” solicita esta información con el fin de medir la efectividad de los esfuerzos del reclutamiento que llevamos a cabo de conformidad con VEVRAA. La Universidad de Texas Rio Grande Valley es un contratista del Gobierno, sujeto a la ley de Asistencia de Reajuste de los Veteranos de la Era Vietnamita de 1974, según enmendada por el Acto de los Trabajos para los Veteranos del 2002, 38 U.S.C. 4212 (VERAA), que requiere que los contratistas Gubernamentales adopten medidas afirmativas para emplear y avanzar en el empleo: (1) Veteranos discapacitados; (2) Veteranos recientemente separados; (3) Veteranos de servicio activo en tiempo de guerra o insignia de campaña; y (4) Veteranos de la medalla de servicio de las fuerzas armadas. Si usted cree que pertenece a cualquiera de estas categorías, por favor de indicarlo marcando la casilla correspondiente. Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



Paso 18: La pestaña “**Voluntary Self-Identification of Disability**” ayuda a medir la efectividad del reclutamiento y esfuerzos positivos que nos comprometemos a proporcionar oportunidades iguales a personas calificadas con discapacidades. Completar este formulario es voluntario, y cualquier respuesta que dé será mantenida privada y no se utilizará en la decisión de su contratación. Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “**Next**” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



Paso 19: Continúe a la pestaña “**Check for Errors and Submit**” para finalizar su aplicación. Las secciones que estén completas tendrán una flecha verde y secciones que tengan información pendiente tendrán una x roja. Si su aplicación está incompleta, aparecerá un mensaje detallado.

Application for **ADMINISTRATIVE ASSISTANT I** [edit this application](#) | [print version](#)

Your application is incomplete.

One or more sections have invalid or incomplete responses. You can review the summary below for sections marked with a red "X" and click on the section name for more details.

Your Documents Needed To Apply have not yet been successfully attached to this application.

- The following documents are required and **must be included** with this application before it may be submitted for consideration.
 Resume: None [Add Resume](#)

En caso de que esto ocurra, puede desplazarse por esta pestaña y localizar las secciones identificadas en el mensaje como incompletas.

Por ejemplo: La sección de “**Employment History**” está incompleta. Puede seleccionar el encabezado de la sección para que pueda redirigirlo a la pestaña de la aplicación con la información que falta.

X **Employment History**

Continué a la pestaña de “**Employment History**” y un mensaje detallado aparecerá indicando la información que falta. También notará que el campo está resaltado en rojo.

Employment Start Date * This field is required.
Please use the format MM/DD/YYYY

"Employment Start Date" is required

Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I: Employment History

<< Prev Save changes Next >> Employment History Go

Former employers will not be contacted unless you become a finalist for a position. Please enter your previous employers beginning with the most recent by clicking the Add Previous Employers Entry button. When finished, please click either the Next button or you can go to different pages of the application by selecting the page from the dropdown menu and clicking the GO button.

Required fields are indicated with an asterisk (*).

Paso 20: Continúe a la pestaña **“Check for Errors and Submit”** y revise su aplicación. Si todas las secciones están completas, notará el botón **“Certify and Submit”**.

The screenshot shows the top of the application review interface. At the top, it says "Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I" with links to "edit this application" and "print version". Below this is a button labeled "Certify and Submit". A green banner with a checkmark icon and the text "Personal Information" is highlighted. Below the banner, there is a paragraph of text about UTRGV's commitment to diversity. At the bottom, the "Contact Information" section is partially visible.

Paso 21: Una vez que seleccione **“Certify and Submit”**, lea cuidadosamente la declaración de certificación. Haga clic en la casilla de certificación para aceptar y conceder con las declaraciones. En el campo correspondiente firme sus iniciales y seleccione **“Submit this Application”**.

The screenshot shows the "Certification" section of the application. It contains several paragraphs of text regarding the applicant's agreement to the terms of employment, including a statement about the federal Employment Eligibility Verification form. At the bottom, there is a checkbox labeled "I certify that I have read and agree with these statements." which is circled in red. Below the checkbox, there is a text input field for initials and a button labeled "Submit this Application" next to a link for "Return to Application".

*******Tenga en cuenta: Su reconocimiento es requerido seleccionando su acuerdo, firmando sus iniciales y haciendo clic en **“Submit this Application”**.

Paso 22: Una vez que haga clic en **“Submit this Application”**, recibirá un mensaje de confirmación. Su solicitud ahora será presentada para revisión adicional. Una aplicación no es completa hasta que haga clic en **“Submit”** y reciba un número de confirmación.

Your Application has been submitted.

You have successfully submitted your Application.

Your confirmation code is

CN*****

Thank you for your interest in this position. The screening and selection process is currently underway and will continue until a successful candidate is chosen. Should review of your qualifications result in a decision to pursue your candidacy, you will be contacted.

At any time, you may
view your completed Application here or
continue your Posting search.

**Gracias por su interés en
La Universidad de Texas Rio Grande Valley!**

Para preguntas por favor contacte:

UTRGV
The University of Texas
Rio Grande Valley

UTRGV.EDU

Recruitment and Staffing
Office of Human Resources
956-665-2451
Department Email: careers@utrgv.edu
Brownsville • Edinburg • Harlingen