

## 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 ingresando <https://careers.utrgv.edu> en el URL.

The screenshot shows the homepage of the UTRGV Career Portal. The header features the university's logo. A navigation menu on the left includes links for Home, Search Jobs, Create Account, Log In, and Help. Below the menu, there is contact information for the Office of Human Resources, including the address (1201 W. University Drive, Edinburg, TX 78539), phone numbers for Edinburg and Brownsville, office hours (Monday-Friday, 8:00a.m. - 5:00p.m.), email (careers@utrgv.edu), and website (https://careers.utrgv.edu). The main content area has a heading that says "Thank you for seeking a career at The University of Texas Rio Grande Valley" and three image-based buttons: "Staff", "Full Time Faculty", and "Temp Faculty". Below these buttons, there is a link for "Graduate Assistantships". A section titled "For Employment Preference Information, please click on the link below:" lists "Veteran Employment Preference Information" and "Former Foster Children Employment Preference Information". At the bottom, there is a statement of the university's Equal Employment Opportunity/Affirmative Action policy.

**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.

This is a close-up screenshot of the navigation menu from the previous image. The menu items are: Home, Search Jobs, Create Account, Log In, and Help. The "Create Account" link is circled in red to indicate it is the correct choice for new applicants.

**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 2<sup>nd</sup> 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](mailto: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

\* Challenge Question Response

[Create account](#)

[Log In with LinkedIn](#)

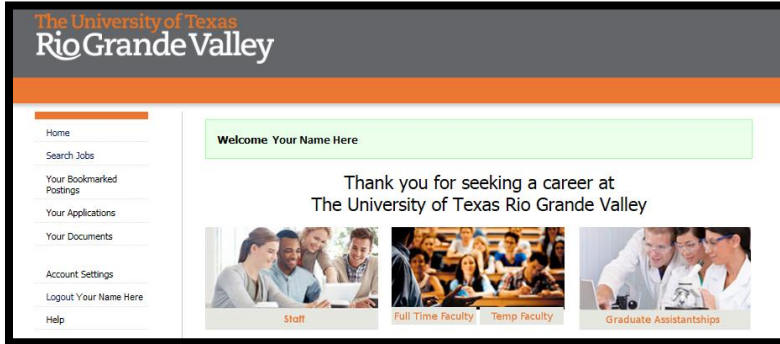
Or [Log in to your account](#)



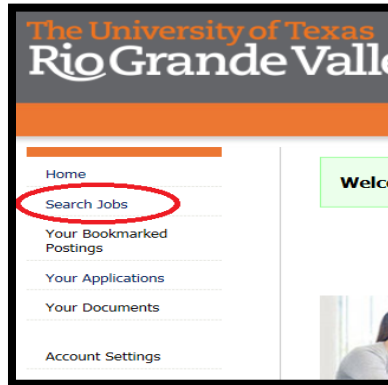
The University of Texas Rio Grande Valley  
UT System Employee Benefits  
UT System  
Fraud Reporting

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

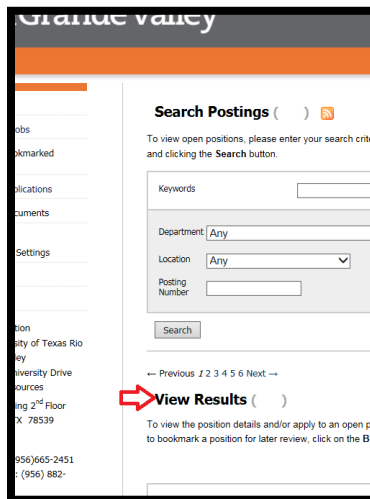
Paso 4: Una vez que haya creado su cuenta, será dirigido a la *Pantalla de Bienvenida*.



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

Department  Position Type

Location  Position Title

Posting Number  Full/Part time

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

← Previous / 2 Next →

**View Results** ( )

To view the position details and/or apply to an open position, click on the position title or the **View Details** link. If you would like to bookmark a position for later review, click on the **Bookmark** link. To email a position to a friend, click on the **Email to a Friend** link.

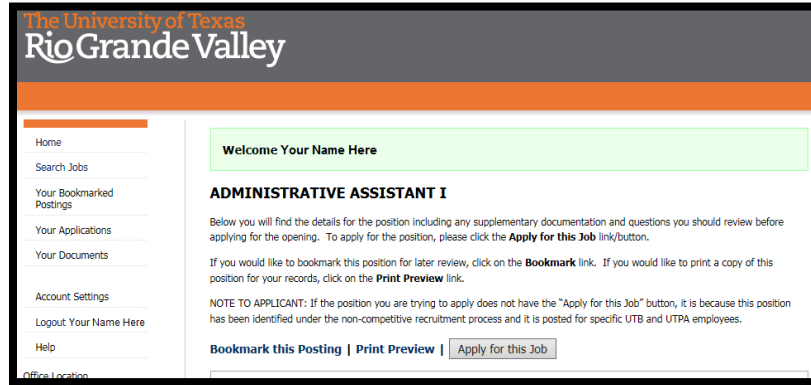
	Posting Number	Department	Position Type
<a href="#">ADMINISTRATIVE ASSISTANT I</a>	SRGV****	Department	Staff

To provide skilled and routine administrative support to the head of a department and the departmental staff and/or faculty in an academic or non-academic area. Responsible to perform routine administrative support assignments for a department head. Maintains routine financial data, which includes monthly budget and status reports.

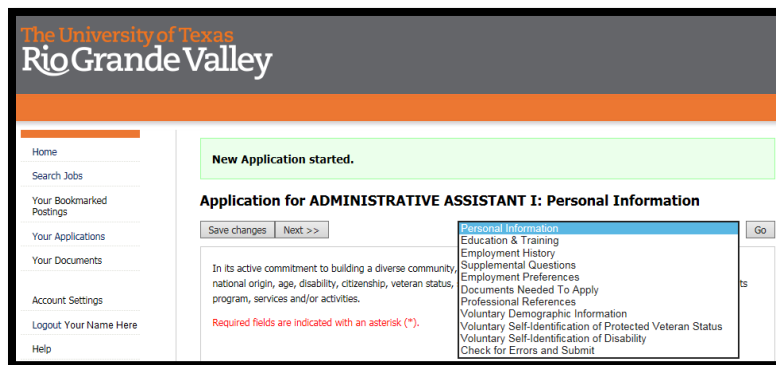
[View Details](#) | [Bookmark](#)

\*\*\*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”*.

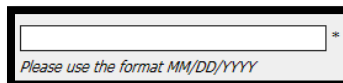


**Paso 9:** En la siguiente página, comenzará con la pestaña de *“Personal Information”*. Tenga en cuenta que parte de esta información puede ser pre-poblada basada en la configuración de su cuenta. Puede navegar a las otras pestañas de la aplicación según desee haciendo selección en el menú y haciendo 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.

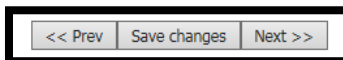


\*\*\*Tenga en cuenta: Todos los espacios requeridos serán indicados con un asterisco.

\*\*\*Apuntes especiales: En espacios donde fechas sean requeridas, favor de usar el formato MM/DD/YYYY.



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



**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.

Required fields are indicated with an asterisk (\*).

High School

Did you graduate from high school or receive a GED Certificate? Yes ▾

Highest grade level completed Please select ▾

Post High School Education

Please enter your educational history beginning with the most recent by clicking the Add Post High School Education 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.

**Add Post High School Education Entry**

Training and Additional Information

Other education/training/skills

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”*.

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 (\*).

**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, rtx, 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:

Description (optional):

File to Upload:

**Alternatives**

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, rtx, 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.

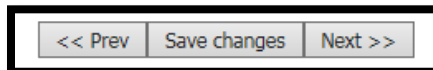
Previously Uploaded Resumes:

Return to Application

	Name	Description	Date Added
<input type="radio"/>	Resume 05-04-15 17:37:04		Monday May 04, 2015 05:38:03 PM
<input type="radio"/>	Resume 05-30-15 15:15:48		Saturday May 30, 2015 03:16:04 PM
<input type="radio"/>	Resume 09-03-15 20:33:56		Thursday September 03, 2015 08:42:58 PM
<input type="radio"/>	Resume 10-15-15 22:29:38		Thursday October 15, 2015 10:30:16 PM
<input checked="" type="radio"/>	Resume 09-29-16 11:18:43		Thursday September 29, 2016 11:18:53 AM

**Alternatives**

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.

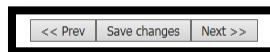
\*\*\*Tenga en cuenta: Esto es independiente a la Lista de 3 documentos de Referencia.

Dependiendo del tipo de posición la opción del documento “*List of 3 References*” puede que sea requerido.

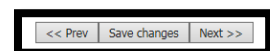
Favor de guardar sus cambios antes de hacer clic a “*Next*” o navegar a otra pestaña de la aplicación.



**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.

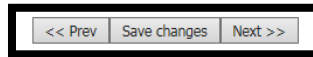


**Paso 17:** La pestaña “*Voluntary Self-Identification of Protected Veteran Status*” solicita esta información con el fin de medir la efectividad de los esfuerzos del reclutamiento que llevamos a cabo de conformidad con VEVRAA. La Universidad de Texas Rio Grande Valley es un contratista del Gobierno, 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 “✓” verde y secciones que tengan información pendiente tendrán una “✗” roja. Si su aplicación está incompleta, aparecerá un mensaje detallado.

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

**Your application is incomplete.**

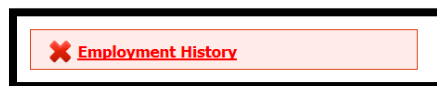
One or more sections have invalid or incomplete responses. You can review the summary below for sections marked with a red "X" and click on the section name for more details.

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.



Continúe 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" 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 (\*).

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

**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*”.

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

**Personal Information**

In its active commitment to building a diverse community, UTRGV rejects discrimination on the basis of race, color, religion, national origin, age, disability, citizenship, veteran status, sexual orientation, gender identity, or gender expression in any of its program, services and/or activities.

**Contact Information**

**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*”.

**Certify and submit your Application for ADMINISTRATIVE ASSISTANT I**

**Certification**

I certify that all statements made on this application and the information contained in all other documents I have submitted in support of my application are true and complete to the best of my knowledge. I understand that The University of Texas Rio Grande Valley (UTRGV) may verify the information I have furnished.

I understand and agree that any misrepresentation, omission, or falsification of information provided constitutes grounds for immediate dismissal and may disqualify me for employment at UTRGV. I do hereby certify that if I did attach any documents to my application, I have removed any confidential information and/ or my picture from my resume. UTRGV will be held harmless from any liability as a result of that information being kept on any attachments associated with my application.

I authorize UTRGV to make inquiries regarding my education, work experience, references, credit and criminal history. If I am a previous employee of The University of Texas at Brownsville or The University of Texas-Pan American, I also acknowledge that UTRGV or its designee may review my existing personnel file at UTB or UTPA, as well as UTRGV's files on any previous employment applications I have made to UTRGV. I understand that any job offer or subsequent employment may be conditioned on the University's receipt of a satisfactory background inquiry. I agree to cooperate in such inquiry and understand that providing misleading information may result in disqualification and/or termination. By electronically submitting this application, I certify that I have read and agree with these statements and conditions.

The Immigration Reform and Control Act of 1986 requires all new employees to provide proof of identity and eligibility to work in the United States. I understand, if hired, that I will be required to complete the federal Employment Eligibility Verification form, I-9, and present acceptable, original documents to prove my identity and authorization to work in the United States. Information from the documents will be submitted to the federal E-Verify system for verification. Documents must be presented no later than the third day of employment. In compliance with H.B. 558 passed during the 76th legislative session, UTRGV requires all male citizens/nationals to provide proof of registration with the Selective Service System or exemption from registration, prior to employment.

UTRGV is an Equal Opportunity Employer. All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex, national origin, disability, age, veteran status, or sexual orientation.

If you experience problems applying online please go to help for more information or email the recruiting team at [careers@utrgv.edu](mailto:careers@utrgv.edu).

By electronically submitting this application, I agree to these conditions. In order for your application to be reviewed for this position, please answer the supplemental questions and check the certify statement above. I certify that I have read and agree with these statements.

I certify that I have read and agree with these statements.

Please enter your initials to verify your identity.

or

**\*\*\*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:**



*Recruitment and Staffing*  
*Office of Human Resources*  
956-665-2451  
Department Email: [careers@utrgv.edu](mailto:careers@utrgv.edu)  
Brownsville • Edinburg • Harlingen