



# Únase al Nuevo VDOT

# Más que un trabajo



## Postular a un Trabajo

Para postular a un trabajo debe asegurarse que su postulación en línea está actualizada y lista para ser enviada. Recuerde que siempre puede editar su postulación antes de presentarla a un cargo disponible. También tiene la posibilidad de adjuntar documentos electrónicos a esta postulación si así es factible para el cargo en cuestión.

Paso	Acción
1.	<p>Cuando examina los detalles de una oferta laboral, el sistema muestra la pantalla "Detalles del Trabajo". Para postular a un trabajo, haga clic en el botón "Postular a este Cargo".</p>  <p>Resultado: El Sistema de Gestión de Contratación (RMS, por sus siglas en inglés) muestra la pantalla "Adjunte un Documento". Usted puede adjuntar su curriculum y una carta de presentación. Los documentos deben estar en formato PDF o Microsoft Word.</p>
2.	<p>Haga clic en el hipervínculo <a href="#">Adjuntar</a> y seleccione el archivo que desea cargar o pegue el documento en la ventana de texto proporcionada.</p>  <p>Resultado: El sistema muestra la pantalla "Adjunte un Documento".</p>
3.	<p>Haga clic en "Fin Adjuntar Documentos" y luego en "Sí" para confirmar que desea adjuntar el documento.</p> <p>Resultado: RMS le entrega un número de confirmación.</p>
4.	<p>Si está conectado a una impresora, imprima el número de confirmación a fin de que pueda hacer un seguimiento de su postulación y haga clic en <b>OK</b>. Si no está conectado a una impresora, anote el número de confirmación y luego haga clic en <b>OK</b>.</p>

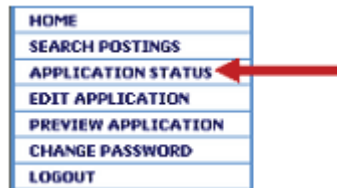

## Comprobar Estado de Postulación

Usted puede averiguar el estado de sus postulaciones. Se encontrará con tres posibles escenarios:

**En Proceso:** El puesto aún está vacante y usted puede o no ser seleccionado para una entrevista.

**No Contratado:** No ha sido contratado para este puesto.

**Puesto Ocupado:** Otro candidato ha sido contratado en su lugar.

Paso	Acción
1.	<p>Desde la página de inicio, haga clic en "Estado de Postulación".</p>  <p>Resultado: RMS muestra la pantalla "Estado de Postulación".</p>  <p><b>IMPORTANTE:</b> Usted puede retirarse del proceso de haciendo clic en el hipervínculo <a href="#">Cancelar Postulación</a>. Considere que <b>no podrá repostular</b> al cargo después de cancelar su postulación inicial.</p>

## Recursos adicionales

- Sistema de Gestión de Contratación, vaya a: <https://jobs.agencies.virginia.gov>
- Su oficina local de Recursos Humanos del VDOT, vaya a: <http://www.vdot.virginia.gov/careers/locations.asp>
- Acceso computacional: intente en su biblioteca local o en la oficina de la Comisión de Empleo de Virginia (VEC, por sus siglas en inglés).
- Se usará el correo electrónico como canal de comunicación. Si usted necesita una cuenta de correo electrónico, puede inscribirse para obtener una casilla gratuita desde su hogar en uno de los siguientes sitios: <http://www.hotmail.com> o <http://www.yahoo.com>

## Bienvenido a RMS

RMS facilita su postulación a un trabajo con VDOT. Después de que ingrese su postulación de trabajo en línea, puede seleccionar distintos cargos con un simple clic.

## Contenidos


Esta referencia rápida abarca los siguientes temas:

- Crear postulación.
- Ver y editar su postulación.
- Buscar vacantes.
- Postular a un trabajo.
- Comprobar estado de postulación.
- Recursos adicionales.

## Para Comenzar

Necesitará tener acceso a Internet y un navegador como Internet Explorer cargado en su computadora. Tal vez desee proporcionar además una cuenta de correo electrónico vigente. Consulte en "Recursos Adicionales" una lista de proveedores de casillas de correo electrónico gratuitas.

**IMPORTANTE: Antes de comenzar,** reúna toda la información que necesita para llenar una postulación para un organismo estatal. Necesitará su historial educacional y laboral detallado, además de referencias. También podrá adjuntar una copia electrónica de su curriculum y de una carta de presentación en formato Microsoft Word o PDF.


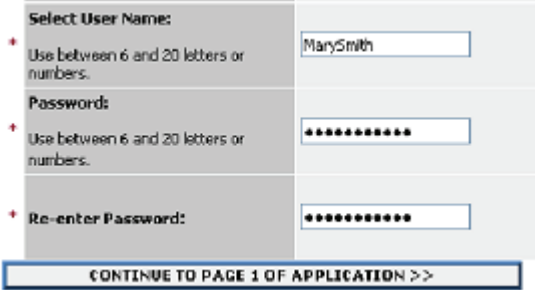
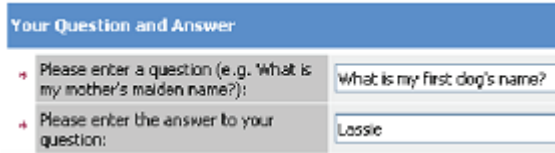
Paso	Acción
1.	Abra su navegador de Internet.
2.	En el campo de dirección de su navegador escriba: <a href="http://jobs.agencies.virginia.gov">http://jobs.agencies.virginia.gov</a>
3.	<p>Presione Enter.</p> <p>Resultado: El sistema muestra en pantalla la Página de Inicio de RMS</p> 

# ¡Deje que su carrera avance!

## Crear Postulación


Antes de que pueda postular a un trabajo, debe crear una postulación en línea. Si es la primera vez que está usando el sistema, también deberá crear un Nombre de Usuario y una Contraseña.

**IMPORTANTE:** Usará este Nombre de Usuario y esta Contraseña cada vez que ingrese al sistema, por lo tanto, asegúrese de anotarlos.

Paso	Acción
1.	Desde la página de inicio, haga clic en "Crear Postulación". 
2.	Ingrese un <b>Nombre de Usuario</b> y <b>Contraseña</b> . 
3.	Haga clic en <b>Continuar a Página 1 de la Postulación&gt;&gt;</b> .
4.	Ingrese una pregunta y respuesta de seguridad. 
5.	Haga clic en <b>Guardar y Continuar con la Página Siguiente de la Postulación&gt;&gt;</b> . Resultado: El sistema muestra en pantalla la primera página de la Postulación al Organismo Estatal.

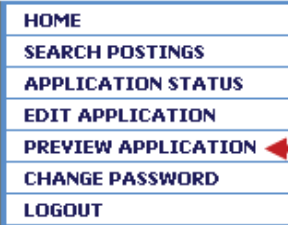
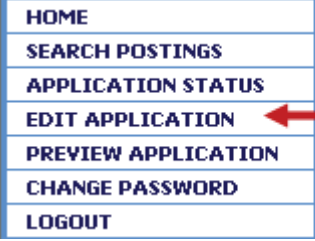
# Construya su propio legado

## Crear Postulación (continuación)

Paso	Acción
6.	Lea y siga las instrucciones en pantalla para completar su Solicitud a un Organismo Estatal en línea. Use los botones de navegación de RMS para desplazarse. <b>No</b> use los botones Retroceder y Avanzar del navegador de Internet porque puede perder información. 

## Ver y Editar su Postulación

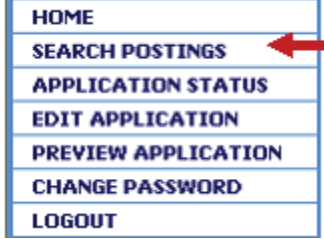
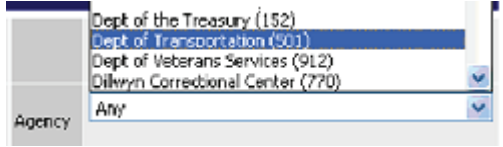

Revise y edite cuidadosamente sus antecedentes antes de postular a un cargo específico. Vaya a la página de inicio de RMS y seleccione las funciones **Vista Previa** y **Edición** de la postulación. También tiene la oportunidad de ver o editar su postulación una vez creada por primera vez.

Paso	Acción
1.	Desde la página de inicio, haga clic en <b>Vista Previa de Postulación</b> . 
2.	Desde la página de inicio, haga clic en <b>Editar Postulación</b> . 

# Postule en línea... es fácil

## Buscar vacantes

Usted puede buscar una vacante antes o después de crear una postulación en línea. RMS le permite buscar un cargo por nombre, tipo, ubicación y organismo.

Paso	Acción
1.	Desde la página de inicio, haga clic en <b>Buscar Vacantes</b> . 
2.	Para buscar todos los puestos disponibles actualmente en VDOT, haga clic en la flecha próxima a <b>Organismo</b> y seleccione Depto. de Transporte. También puede limitar la búsqueda de puestos en VDOT por lugar o tipo de trabajo. 
3.	Haga clic en el botón <b>SEARCH</b> en la parte inferior de la pantalla.
4.	Desde la pantalla "Resultados de la Búsqueda" haga clic en el hipervínculo <b>Ver</b> para una descripción detallada del trabajo.  Resultado: RMS muestra la pantalla "Detalles del Trabajo". Desde esta pantalla se postula al trabajo.