

# Cómo llenar una solicitud de empleo de la Ciudad de Dallas por Internet

Estas instrucciones ayudarán a las personas llenando la solicitud de empleo en electrónica por primera vez. (Necesita tener un correo electrónico. Si usted no tiene correo electrónico, le sugerimos abrir una cuenta gratis con AOL, Excite, GMail, Hotmail o Yahoo.)

**Paso 1:** Visite el sitio [www.dallascityhall.com](http://www.dallascityhall.com) y seleccione "Find a job" (Encontrar un empleo) o vaya directo al sitio Web <http://agency.governmentjobs.com/dallas>

**Paso 2:** Seleccione el enlace **Open Positions** (Puestos vacantes) o **Internal Positions** (Puestos internos) para puestos de ascenso solamente



**Paso 3:** Revise la lista de categorías de empleo y marque las casillas de los tipos de empleos que le interesan (Consejo: Para acelerar el proceso, pulse en los botones **Select All Categories** (Seleccionar todas las categorías) o **Clear All Categories** (Anular la selección). Si no, también puede escribir la palabra(s) clave que busca en el espacio libre para texto (esto es opcional). Pulse en el botón **Go** (Buscar).

Search Criteria  
All Categories are automatically selected. To change the results, deselect and reselect the categories by using the Clear All/Select All buttons or by clicking on the check boxes.

Select Category	Select All Categories	Clear All Categories
<input checked="" type="checkbox"/> Accounting and Finance (2)	<input type="checkbox"/> Administration (1)	<input type="checkbox"/> Animal Services (1)
<input type="checkbox"/> Building Maintenance (1)	<input type="checkbox"/> Custodial (1)	<input type="checkbox"/> Human Resources (1)
<input type="checkbox"/> Library (2)	<input type="checkbox"/> Parks (1)	<input type="checkbox"/> Professional (1)

Enter keywords (optional):  **Go**

Request job notifications by category...

**Paso 4:** Vaya al pie de la página. Todos los puestos disponibles en las categorías que usted seleccione serán enumerados por orden alfabético. Pulse en el título del empleo que le interesa (Si no encuentra un puesto que le interesa pero desea llenar una solicitud de empleo para que le avisen cuando sí esté disponible un trabajo en las categorías, vaya a las páginas 11 y 12 a la sección, **Don't See a Job Opening You Are Interested In?** (¿No ve un puesto de trabajo que le interesa?))

2 records found.

Page 1 of 1

Position ▾	Emp. Type	Salary ▾	Filing Date ▲
<b>ACCOUNTANT III-2</b>	Full time	\$3,133.67 - \$5,325.58 monthly	04/06/07
As a mid-level accountant, performs accounting duties of medium to high complexity within a departme...			
<b>STOREKEEPER - MLE</b>	Full time	\$21,226.00 - \$35,023.00 annually	03/18/07
Provides support to mechanics involved in automotive repair by storing, shipping, receiving, marking...			

Page 1 of 1

**Paso 5:** Revise el anuncio de empleo detenidamente, enfocándose en las tareas importantes, requisitos mínimos, preparación, aptitudes y destrezas. Además, puede revisar los beneficios que son ofrecidos en la Ciudad de Dallas al pulsar en **Benefits** (Beneficios) y seguir los enlaces. Si existen preguntas adicionales además de la solicitud general, usted verá el botón **Supplemental Questions** (Preguntas adicionales) para que la pueda revisar.

Para solicitar el puesto de trabajo, pulse en **Apply** (Enviar solicitud).

powered by  
**NEOGOV**

---

Job Title: Accountant III-2

Closing Date/Time: Fri. 04/06/07 5:15 PM Central Time

Salary: \$18.08 - \$30.72 hourly  
 \$1,446.31 - \$2,457.96 biweekly  
 \$3,133.67 - \$5,325.58 monthly  
 \$37,604.00 - \$63,907.00 annually

Job Type: Full time

Location: Northwest Dallas, Texas

---

Print Job Information **Apply**

Description	Benefits	Supplemental Questions
As a mid-level accountant, performs accounting duties of medium to high complexity within a department to ensure that the department's predetermined accounting goals are effectively met.		
<b>Essential Functions:</b>		
1. Prepares, monitors, and verifies reports of departmental transactions in compliance with accounting policies, generally accepted accounting principles (GAAP), and other regulatory requirements to ensure that the accounting functions achieve anticipated results.		
2. Conducts audits of financial records to verify accuracy and		

**Paso 6:** Pulse en [HERE](#). (aquí) Si usted ya tiene una cuenta aquí o en [www.governmentjobs.com](http://www.governmentjobs.com), vaya al Paso 9 en ingrese a su cuenta. Puede crear una nueva solicitud o pulsar en “To apply for the position of <position title> click here” (“Para solicitar el puesto de <título del puesto> pulse aquí”) y siga las instrucciones. Los siguientes pasos son para los usuarios utilizando el sistema por primera vez.

#### Are you registered?

To apply online for a position, please create an account [HERE](#) (registration is free). If you have already created your GovernmentJobs.com personal account, please login below.

#### Online Employment Application Guide

Username:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

Not Registered Yet? [Create Your Account Here!](#)

[I Forgot My Password](#)

To access the personalization features of GovernmentJobs.com you must first be a registered user. Registration is completely free and takes only a few seconds. We don't share your information with anyone and we're not going to send you an unsolicited e-mail. For more information about privacy at GovernmentJobs.com, please read our [Privacy Policy](#).

**Paso 7:** Elija su Username (Nombre de usuario), Password (Contraseña) y Password Hint (Clave para recordar su contraseña). Escriba su E-mail Address (correo electrónico). Un mensaje de confirmación será enviado a este correo electrónico cuando usted entregue la solicitud. Pulse en el botón **Save** (Guardar).

### Request New Job Seeker Account

#### Enter your account information:

Username

**Tip:** Choose a Username that you can easily remember. You may use letters and numbers and the underscore "\_". Example: john\_doe25

Email Address

#### Create a Password:

Password

Confirm Password

Password Hint

**Tip:** If you forget your password, you can click on **Lost Password** and it will be emailed to you.

**Paso 8:** Copie la información en la próxima pantalla para retenerla en sus archivos. Contiene la información necesaria para ingresar a su cuenta. Pulse en el botón **Login** (Ingresar al sistema).

Thank you for registering with GovernmentJobs.com. Your account is now active.

**Username** City Dallas  
**Email** citydallas@hotmail.com  
**Password** Rufus  
**Password Hint** Dog

Login

**Paso 9:** Escriba el **Username** (Nombre de usuario) y la **Password** (Contraseña) que usted ha creado. Pulse en el botón **Login** (Ingresar al sistema).

#### Are you registered?

To apply online for a position, please create an account [HERE](#) (registration is free). If you have already created your GovernmentJobs.com personal account, please login below.

#### Online Employment Application Guide



A login form with two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Below the fields is a 'Login' button. The entire form is enclosed in a red rectangular border.

Not Registered Yet? [Create Your Account Here!](#)

[I Forgot My Password](#)

To access the personalization features of GovernmentJobs.com you must first be a registered user. Registration is completely free and takes only a few seconds. We don't share your information with anyone and we're not going to send you an unsolicited e-mail. For more information about privacy at GovernmentJobs.com, please read our [Privacy Policy](#).

**Paso 10:** Pulse en el botón **Create Application** (Crear solicitud).

Welcome,

Help

Logout

Main Menu

Application Status

My Account

In order to apply for a position you need to create an application first. Click on the '**Create Application**' button and we'll guide you through the process.

Create Application

#### Applications You've Created:

Name	Date Created	Modify
------	--------------	--------

**Tip:** You do **NOT** need to recreate a new application every time you're applying for a position.

**Paso 11:** Escriba un nombre general para la solicitud y pulse en el botón **Create Application** (Crear solicitud). No necesita crear una solicitud para cada puesto que le interesa. Puede usar una solicitud para varios puestos.

Welcome, Help Logout

[Main Menu](#) [Application Status](#) [My Account](#)

### Build New Application

To create an application, enter the name of the application in the box below and click the 'Create Application' button. Keep in mind that you can create multiple applications, so choose a descriptive name for your application like **Educational Application** or **Accounting Application**.

**Application Name** (for your own reference):  
General Application

**Tip:** You can reuse this application to apply for as many positions as you'd like. You do **NOT** need to recreate a new application every time you're applying for a position.

**Paso 12:** Escriba su información en la solicitud. Todos los espacios con el símbolo de estrella (\*) requieren información si desea proceder con la solicitud. Después de haber terminado, pulse en **Save and View Application** (Guardar y revisar la solicitud) en la parte superior de la página o al pie de la página. Es muy importante que use este botón para guardar su información y seguir adelante con el proceso.

Si se le olvida escribir su información en algún espacio requerido o si desea corregir un error, como por ejemplo, si dejó el espacio para su nombre en blanco o le faltó un dígito en su número de teléfono - usted verá el mensaje a continuación. Simplemente corrija el error y pulse en **Save and View Application** (Guardar y revisar la solicitud) en la parte superior o al pie de la página.

Welcome, Help Logout

[Main Menu](#) [Application Status](#) [My Account](#)

**Accountant III-2** - Application process steps:

① [Job Application](#) ② [Agency-wide Questions](#) ③ [Supplemental Questions](#) ④ [Confirm Application](#) ⑤ [Certify & Submit](#)

**Job Application >> Profile** \* Required Field

**Attention:** Please correct the following errors:

- First Name is required
- Invalid Primary Phone

**Contact Information**

\*First Name

Middle Initial

\*Last Name

Primary Phone

Alternate Phone

**Paso 13:** La próxima ventanilla le mostrará la solicitud entera. Para agregar información, pulse en el enlace en la sección apropiada. Por ejemplo, para agregar información sobre su educación, busque la sección titulada **Education** (Educación) y pulse en **Add Education** (Agregar Educación) al lado derecho de la pantalla.

Si necesita agregar información en más de una (1) sección (por ejemplo, agregar todas sus experiencias de trabajo), puede seguir pulsando en **Add...**(Agregar) para cada sección de información.

The screenshot shows a vertical list of sections on the left and corresponding 'Add' or 'Edit' links on the right. The sections are: Education, Work Experience, Certificates and Licenses, Skills, Additional Information, References, Resume, and Resume Attachment. The 'Add Education' link is highlighted with a red rectangular box. Below the sections, there is a 'Go to Step 2: Agency-wide Questions' button and a '\* Required Field' note.

A lo mínimo, usted debe proporcionar información relacionada con **Education** (Educación) y **Work Experience** (Experiencia de Trabajo). Además, debe proporcionar **references** (referencias) personales y profesionales.

Sections (Secciones)	Description (Descripción)
<b>Education</b> (Educación)	Proporcione información sobre su educación de Preparatoria, Universidad, estudios superiores o profesionales
<b>Work Experience</b> (Experiencia de Trabajo)	Escriba información sobre su experiencia de trabajo (Formato para los números de teléfono = 000-000-0000)
Certificates and Licenses (Certificados y Licencias)	Provea información sobre cualquier certificado o licencia profesional que haya obtenido
Skills (Destrezas)	Proporcione información relacionada a: Destrezas de oficina, idiomas aparte del inglés, otras aptitudes
Additional Information (Información Adicional)	Escriba información relacionada a: experiencia clínica; honores y premios; intereses y actividades; servicio militar; asociaciones personales y profesionales; membresías profesionales; publicaciones; experiencia técnica y de voluntariado
<b>References</b> (Referencias)	Provea sus referencias personales y profesionales
Resume (Currículum Vitae)	Vea los pasos 14 y 15 a continuación.

**Paso 14:** Puede agregar su Currículo Vitae al pulsar en **Edit Resume** (Editar mi Currículum).

The screenshot shows a user profile page with several sections: Education, Work Experience, Certificates and Licenses, Skills, Additional Information, References, Resume, and Resume Attachment. The 'Resume' section has a sub-section 'Text Resume' and an 'Edit Resume' button highlighted with a red box. Below the sections is a 'Go to Step 2: Agency-wide Questions' button and a '\* Required Field' note.

**Paso 15:** Puede escribir o copiar y pegar el contenido de su currículum en el espacio para **Text Resume** (Currículo de Texto). También tiene la alternativa de enviar adjunto su currículum. El archivo anexo no debe exceder 1MB (capacidad máxima de archivo de datos); si su archivo es más grande, recibirá un mensaje de error. Necesitará editar su archivo para reducir el tamaño – como por ejemplo, al borrar las imágenes.

- Para enviar su currículum adjunto, pulse en **Browse** (Buscar).
- Aparecerá una ventanilla pequeña. Encuentre el archivo que contiene su currículum y luego pulse en el nombre (el currículum aparecerá con el nombre que usted le dio) y pulse en **Open** (Abrir).
- Pulse en **Save & View Application** (Guardar y Revisar la Solicitud) para guardar su información.

The screenshot shows the 'Job Application >> Resume' page. A 'Choose file' dialog box is open, showing the file 'Jane Doe Resume 092006' selected. The 'Open' button is highlighted with a red box. The 'Text Resume' field is also highlighted with a red box. The 'Resume Attachment' section has a 'Browse...' button highlighted with a red box. The 'Save & View Application' button is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Resume Attachment' section. The file path 'C:\Documents and Settings\Joanne Ung\My Document' is entered. The 'Save & View Application' button is highlighted with a red box.

**Paso 16:** Cuando haya terminado de llenar su solicitud, pulse en **Go to Step 2: Agency-wide Questions** (Ir al Paso 2: Preguntas globales de la agencia).

References [Add Reference](#)

Resume [Edit Resume](#)

Text Resume

Resume Attachment  
[View Current Attachment](#)

**Go to Step 2: Agency-wide Questions**

\* Required Field

**Paso 17:** Lea la instrucciones y conteste las preguntas globales de toda la agencia. Después de terminar, pulse en **Save & Proceed** (Guardar y continuar) al pie de la página. Si necesita tomar una pausa por el momento, puede pulsar en **Save Work in Progress** (Guardar Información Proporcionada), salir de su cuenta e ingresar después.

Save Work in Progress

**Save & Proceed**

\* Required Field

**Paso 18:** Si el puesto que desea solicitar requiere que usted conteste algunas preguntas adicionales, podrá ver estas preguntas en la próxima sección, **Supplemental Questions** (Preguntas Adicionales). Lea las instrucciones y luego conteste las preguntas adicionales. Continúe al pulsar en **Save & Proceed** (Guardar y Continuar) al pie de la página.

Yes No

Save Work in Progress

**Save & Proceed**

\* Required Field

**Paso 19:** Usted podrá ver su solicitud entera. Revise toda la información en la página para garantizar que sea la información correcta. Si todo está bien, pulse en **Go to Confirm Application** (Ir a página de Confirmación de la Solicitud).

Welcome, Jane Doe Help Logout

[Main Menu](#) [Application Status](#) [My Account](#)

**Accountant III-2** - Application process steps:

1 [Job Application](#) 2 [Agency-wide Questions](#) 3 [Supplemental Questions](#) 4 [Confirm Application](#) 5 [Certify & Submit](#)

**Job Application » Review**

\* Required Field

Complete your application by scrolling down and adding your information. When you are finished entering all of your information (such as education, work history, certificates, etc.), click on the button below to continue.

**Go to Confirm Application**

**Personal Profile** [Edit Personal Profile](#)

Name:	Jane Doe	Address:	1500 Marilla Street Room 6AS Dallas, Texas 75201
Home Phone:	(214) 555-5555	Email:	citydallas@hotmail.com
Former Last Name:		Notification Preference:	Email
		Alternate Phone:	
		Month and Day of Birth:	09/09

**Other Personal Information**

Driver's License:	Yes
Can you, after employment, submit proof of your legal right to work in the United States?	Yes

**Paso 20:** Si usted trató de confirmar la solicitud pero el sistema determinó que usted no había proporcionado la información mínima (tal como educación y experiencia de trabajo) verá el siguiente mensaje. Le recomendamos regresar a las secciones apropiadas y proporcionar esta información para asegurar que la Ciudad reciba su solicitud. Seleccione **Go Back** (Regresar) para actualizar la información.

Welcome, Jane Doe Help Logout

[Main Menu](#) [Application Status](#) [My Account](#)

**WARNING!** You have not completed the **Education History** and **Work Experience** sections! If you want to continue with your application anyway, click the "Continue" button below. If you want to go back and review your **application**, click the "Go Back" button below.

If you choose the 'Continue' button, you **must check the boxes and enter your initials below** to confirm that you are aware that you are submitting your application without education history and work experience. You cannot continue unless both boxes are checked and you have entered your initials in both spaces below.

Check the box to the left and enter your initials below to **CONFIRM** that you are submitting this application with **NO EDUCATION HISTORY**. If you wish to add education history, click the 'Go Back' button now and enter your education history.

Enter your initials here:

Check the box to the left and enter your initials below to **CONFIRM** that you are submitting this application with **NO WORK EXPERIENCE**. If you wish to add a work experience, click the 'Go Back' button now and enter your work experience.

Enter your initials here:

**Go Back** **Continue**

Si usted elije no proporcionar información sobre su educación o experiencia de trabajo, siga las instrucciones en la página y pulsa en **Continue** (Continuar).

**Paso 21:** Lea la siguiente declaración y pulse en Accept (Acepto) si usted está de acuerdo con la declaración. Si usted pulse en Decline (No acepto), su solicitud no será entregada a la Ciudad de Dallas.

Accountant III-2 - Application process steps:

1 Job Application   2 Agency-wide Questions   3 Supplemental Questions   4 Confirm Application   5 Certify & Submit

Certify & Submit



City of Dallas

Notice to Applicant: Once you accept this certification you cannot change the information in your application. You may click on 'Confirm Application' above to return to the previous step to verify and/or update your information before you certify this application.

Certification Statement

By clicking on the 'Accept' button below, I represent and warrant that the answers I have given are full and true to the best of my knowledge and belief. I further acknowledge that I have read and understood the questions regarding education, experience, certifications and criminal records and that I have answered all questions truthfully. And further, I expressly request former employers and any persons who may have pertinent information concerning me to furnish such information to the City of Dallas officials. I agree to hold such persons harmless, and I do hereby release them from any and all liability for damage of any nature whatsoever for furnishing such information. I understand that failure to answer all questions fully and truthfully may result in disqualification or dismissal.

Accept Decline

**Paso 22:** Si usted acepta la declaración, verá una pantalla de confirmación que verifica que su solicitud ha entrado al sistema. También recibirá un correo electrónico de confirmación para dejarle saber que su solicitud ha entrado al sistema de la Ciudad de Dallas.

Welcome, Jane Doe

Help Logout

Main Menu

Application Status

My Account

Application for Accountant III-2 is complete.

[Click here for a printable version of the application you just submitted](#)

Confirmation



Dear Jane Doe

Thank you for applying for employment with the City of Dallas. We have received your application. You will receive instructions by email and/or mail as to the next step in the process. The next steps may include one or more of the following: application review and evaluation, performance test, written test, and/or oral interview/examination.

As a reminder, you can check the status of your application by logging back into the City's online application system and proceeding to the 'Check Application Status' link.

Once again, thank you for applying with the City of Dallas.

**Paso 23:** Si desea solicitar otro trabajo regrese a la página de los puestos vacantes en <http://agency.governmentjobs.com/dallas>, encuentre el empleo que le interesa y después de revisarlo, pulse en el botón de Apply (Enviar) que mencionamos al principio de estas instrucciones.

## ¿No ve un puesto de trabajo que le interesa?

**OPCIÓN 1:** Puede preparar (o modificar) una solicitud para su uso futuro.

- Vaya a la página [www.governmentjobs.com](http://www.governmentjobs.com) y pulse en **Career Seekers** (Buscadores de empleo) en la parte superior de la página.
- Ingrese a su cuenta con su Username (Nombre de Usuario) y Password (Contraseña) o siga las instrucciones si desea abrir una cuenta nueva.
- Puede crear una solicitud (o modificarla si ya está en el sistema) y esta permanecerá en el sistema para uso futuro. Usted puede crear y modificar todas las solicitudes que quiera.
- No olvide apuntar y memorizarse su nombre de usuario y contraseña para uso futuro.
- Cuando solicite un empleo con la Ciudad de Dallas, usará el mismo nombre de usuario y contraseña que estableció en [www.governmentjobs.com](http://www.governmentjobs.com).
- Su solicitud preparada estará lista para que la utilice. Simplemente elija la que desea usar, conteste cualquier pregunta adicional requerida para el puesto y entregue la solicitud.

**OPCIÓN 2:** Puede entregar una tarjeta de interés en un puesto para que le avisen tan pronto un puesto esté disponible en la(s) categoría(s) que usted ha seleccionado.

- Seleccione el enlace **Request job notifications by category** (Solicitar aviso de trabajo por categoría).

**Search Criteria**  
All Categories are automatically selected. To change the results, deselect and reselect the categories by using the Clear All/Select All buttons or by clicking on the check boxes.

Select Category	Select All Categories	Clear All Categories
<input checked="" type="checkbox"/> Accounting and Finance (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Animal Services (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Building Maintenance (1)
<input checked="" type="checkbox"/> Custodial (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Library (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Parks (1)
<input checked="" type="checkbox"/> Parks and Recreation (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Professional (1)	

Enter keywords (optional):

**Request job notifications by category...**

- Seleccione la categoría o categorías que le interesan para recibir un aviso sobre puestos disponibles.

powered by  
**NEOGOV**

Place a check in the box next to each job category for which you would like to receive email notifications, and fill out the required information in the 'Job Interest Card' section below, then click the 'Submit Request' button. For the next 12 months after you submit this form, you will receive an email notification each time a position opens with City of Dallas whose category matches one of the categories you've chosen. We'll also send you a reminder email in 11 months to give you an opportunity at that time to extend your notifications for another year. To change the results, deselect and reselect the categories by using the Clear All Categories/Select All Categories links or by clicking on the check boxes.

Please note: Some categories may not be applicable to City of Dallas.

Select Category	Select All Categories	Clear All Categories
<input type="checkbox"/> 911 Telecommunications	<input type="checkbox"/> Accounting and Finance	<input type="checkbox"/> Administration
<input type="checkbox"/> Administrative Assistant	<input type="checkbox"/> Agriculture	<input type="checkbox"/> Airports
<input type="checkbox"/> Animal Control	<input type="checkbox"/> Animal Services	<input type="checkbox"/> Attorney
<input type="checkbox"/> Building & Safety	<input type="checkbox"/> Building Maintenance	<input type="checkbox"/> Child Support
<input type="checkbox"/> Clerical & Data Entry	<input type="checkbox"/> Code Enforcement	<input type="checkbox"/> Community Development
<input type="checkbox"/> Community Services	<input type="checkbox"/> Construction Maintenance	<input type="checkbox"/> Corrections
<input type="checkbox"/> Court Administration	<input type="checkbox"/> Custodial	<input type="checkbox"/> Customer Service
<input type="checkbox"/> Dispatch	<input type="checkbox"/> Diversity	<input type="checkbox"/> Drivers

- Baje al enlace **Job Interest Card** (Tarjeta de interés en un puesto) y pulse en **Submit Request** (Entregar solicitud).

---

**Job Interest Card**

Fields marked with a "\*" are required.

Last Name:  \*      First Name:  \*

Address:  \*

City:  \*

State:  \*      Zip Code:  \*

Country:  \*

Home Phone:       Work Phone:

Email Address:  \*

- Si ha entregado la solicitud, verá una pantalla de confirmación (a seguir) que verifica que recibimos su tarjeta de interés en un puesto y que la tarjeta permanecerá vigente por 12 meses. Necesitará apuntar la dirección del sitio Web que aparece en la pantalla para regresar en el futuro si desea cancelar los avisos.

**Job Interest Card**

Thank you for your request.

For the next 12 months, you will be notified when any position for City of Dallas that matches the job categories you've selected becomes available. We'll also send you a reminder email in 11 months to give you an opportunity at that time to extend your notifications for another year.

If at any time you wish to cancel notifications for one or more of the job categories you've selected, please visit the following web address:

[http://69.225.112.11/myinterestcards.cfm?  
OJRID=35027&EMA=citydallas%40hotmail%2Ecom](http://69.225.112.11/myinterestcards.cfm?OJRID=35027&EMA=citydallas%40hotmail%2Ecom)