

# OPORTUNIDADES DE EMPLEO EN NATIONAL SCHOOL DISTRICT

NATIONAL SCHOOL DISTRICT SÓLO ACEPTA SOLICITUDES DE EMPLEO EN LÍNEA.  
VISITE <http://edjoin.org> PARA VER NUESTROS PUESTOS VACANTES Y SOMETER UNA SOLICITUD.

## Solicitud de empleo en National School District

Antes de someter su solicitud a National School District, usted debe tener una dirección de correo electrónico. Si no la tiene, puede obtener una gratis en <http://hotmail.com> o en [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com). Cuando someta su solicitud de empleo a National School District, personal del Departamento de Recursos Humanos se comunicará por correo electrónico con usted para hacerle saber el estado de su solicitud.

Usted debe registrarse para una cuenta con EdJoin creando un nombre de usuario (Username) y una contraseña (Password). Es importante que recuerde su nombre de usuario y contraseña para uso futuro de usted en la página web EdJoin. Esto le permitirá corregir su información en cualquier momento. EdJoin es un servicio gratuito. Usted debe llenar su solicitud siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla en EdJoin. En la página de inicio de EdJoin aparecen las preguntas más frecuentes (FAQ).

Si necesita ayuda, llame al centro de ayuda (**EdJoin Help Desk**) al teléfono (888) 900-8945 ó escriba un correo electrónico a [edjoinhelpdesk@sicoe.net](mailto:edjoinhelpdesk@sicoe.net).

## Procedimientos de registro

- Abra el buscador de Internet (Browser). (No se recomienda usar *Netscape*.)
- Vaya a <http://edjoin.org>.
- Estando en la página web Edjoin:
- Los nuevos usuarios deben hacer clic en **REGISTER NOW** (Regístrese ahora).
- Los usuarios registrados hacen clic en **LOG IN** (Iniciar sesión).
- Llene todos los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo (\*).
- Haga clic en **NEXT** (Siguiente) para completar el proceso de registro.
- En la sección **My Profile** (Mi perfil) haga clic en **My Employment** (Mi empleo). Llene la información y haga clic en **Save** (Guardar).
- En la sección **My Profile** haga clic en **My References** (Mis recomendantes). Llene la información y haga clic en **Save**.
- En la sección **My Profile** haga clic en **My Education** (Mis estudios). Llene la información y haga clic en
  - **Save**.
- En la sección **My Profile** haga clic en **My Credentials** (Mis títulos, certificados, etc.). Llene la información y haga clic en **Save**.
- Haga clic en la sección **My Attachments** (Mis anexos) para agregar documentos a su solicitud. Escaneelos como archivos PDF.

## Después de registrarse, puede solicitar un puesto vacante

1. En la parte superior de la página web EdJoin, haga clic en **Job Search** (Búsqueda de empleo).
2. En la sección **Search** (Búsqueda) del Distrito, bajo **County** (Condado), seleccione **San Diego**.
3. En la sección **Search** del Distrito, bajo **District** (Distrito), seleccione **National Elementary School District**.
4. Seleccione la oferta del trabajo que desee solicitar y para la cual llene los requisitos.
5. Seleccione **Apply Online Now** (Solicitar en línea ahora).
6. Llene todos los campos requeridos en la solicitud. Vaya a la parte inferior de cada página de la solicitud y seleccione **Next** hasta que llegue a la última página de la solicitud. Recuerde que debe responder a todas las preguntas suplementarias (en rojo) al final de su solicitud, incluidas por nuestro Distrito.
7. Seleccione **Submit Application** (Enviar solicitud).
8. Para solicitar otro puesto vacante, repita los pasos 1 al 7.
9. Para verificar que se haya procesado su solicitud, en cualquier momento seleccione **My Applications** (Mis solicitudes) (bajo My EdJoin) en la barra de tareas.
10. Una vez que reciba confirmación de su solicitud, haga clic en **EdJoin Home**, luego haga clic en **LOG OFF** (Cerrar sesión). Si no cierra la sesión, su solicitud estará a la vista del siguiente solicitante.