

PUESTOS DOCENTES EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE BOSTON

Más de 10 000 profesionales trabajan con gran dedicación en las Escuelas Públicas de Boston. Su tarea es garantizar que todos los estudiantes logren una excelencia académica.

Ofrecemos oportunidades profesionales gratificantes para nuestros empleados a través de lo siguiente:

- el nuevo programa de desarrollo docente,
- el apoyo a la licenciatura de maestros de Massachusetts,
- los salarios y otros beneficios altamente competitivos.

¿Le interesa conseguir empleo en las Escuelas Públicas de Boston? Generalmente, publicamos los puestos vacantes en marzo.

- Invitamos a los postulantes a que busquen información sobre las oportunidades profesionales y se postulen para los puestos de las bolsas de trabajo del distrito antes del mes de marzo, en techboston.org.
- ¿Tiene alguna pregunta? Comuníquese con el equipo de reclutamiento de la Biblioteca Pública de Boston a través de recruitment@bostonpublicschools.org.



¿NO TIENE UNA COMPUTADORA?

Hay muchos lugares en los que puede acceder a una computadora y solicitar ayuda para usarla.

RECURSOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE BOSTON

1 City Hall Square, Room 612
(617) 635-3370 | boston.gov/human-resources
De lunes a - viernes, de 9 a. m. a 5 p. m.

RECURSOS HUMANOS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE BOSTON

23 Court Street, Downtown
(617) 635-9600 | bostonpublicschools.org

BIBLIOTECA PÚBLICA DE BOSTON

Ubicaciones en Boston | bpl.org

CENTRO DE CARRERAS MASSHIRE DOWNTOWN BOSTON

75 Federal Street, 3rd Floor, Boston, MA 02110
617-399-3100 | masshiredowntownboston.org

CENTRO DE CARRERAS MASSHIRE BOSTON

1010 Harrison Avenue, Boston, MA 02119
617-541-1400 | masshirebostoncareerctr.org

OFICINA DE DIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE BOSTON

(617) 635-0910 | diversityteam@boston.gov
boston.gov/diversity

Bienvenido al CENTRO DE CARRERAS DE LA CIUDAD DE BOSTON

El centro de carreras facilita el proceso de solicitud de empleos con el sitio web de la Ciudad de Boston.

El sitio web del centro de carreras está diseñado para ayudar a los candidatos a solicitar puestos de trabajo en sus respectivos departamentos, por ejemplo, en la Comisión de Salud Pública, las Escuelas Públicas, el Departamento de Desarrollo y Planeamiento, la Comisión de Aguas y Alcantarillado, etc.



CITY of BOSTON

CÓMO ACCEDER A UN CENTRO DE CARRERAS

Para enviar su solicitud de empleo a través de nuestro sitio web, visite boston.gov/jobs. Cuando vaya a un centro de carreras, deberá hacer lo siguiente:

- registrarse o iniciar sesión en su cuenta,
- crear un perfil o actualizar un perfil existente,
- adjuntar su currículum (también puede incluir una carta de presentación),
- completar nuestro cuestionario de solicitud y
- enviar su postulación para puestos específicos.

Su perfil y su información se guardarán en su cuenta, lo que le ahorrará tiempo cuando vuelva a postularse para futuros empleos.

CONSEJOS ÚTILES

- Solo puede adjuntar UN archivo por cada postulación. Así que si tiene una carta de presentación, añádala al principio de su currículum y envíe ambos en un solo documento. Preferimos que nos envíe su archivo en formato PDF, pero también aceptamos documentos de Word.
- Recuerde revisar cuidadosamente su postulación y sus archivos adjuntos. Una vez que haga clic en ENVIAR, no podrá hacer cambios en su postulación. Tendrá que comenzar de nuevo.

RECURSOS DEL CENTRO DE CARRERAS

BÚSQUEDA DE EMPLEO

A través de una búsqueda de empleo, usted puede ver todos los puestos vacantes que coincidan con sus habilidades y experiencia. ¿Busca un empleo específico? Puede escribir las palabras clave en el buscador para limitar la búsqueda.

SOLICITAR UN EMPLEO

Haga clic en el nombre del puesto, para conocer los requisitos. Haga clic en "Postularse" para enviar su postulación para el puesto.

AÑADIR SUS CUALIFICACIONES

Las postulaciones incluyen una sección en la que usted deberá añadir sus datos en relación a lo siguiente:

- educación,
- experiencia laboral,
- certificados y
- otra información importante.

Puede utilizar el botón "Siguiente", en la parte inferior de la pantalla, para que lo guíe por cada sección de la postulación.

SOLICITAR UN EMPLEO

Puede guardar un borrador de su postulación, en cualquier momento. Para esto: haga clic en "Guardar como borrador".

MODIFICAR EL BORRADOR DE UNA POSTULACIÓN

Visite el área de "Herramientas" del centro de carreras y haga clic en el enlace de "Postulaciones". Puede buscar el borrador de su postulación y modificarlo.

ENVIAR UNA POSTULACIÓN

Cuando termine de rellenar todos los campos requeridos para un puesto de trabajo, haga clic en "Enviar". Luego de aceptar nuestros términos y condiciones, verá una última página donde le agradecemos por su postulación.

REVISAR LAS POSTULACIONES QUE ENVIÓ

Para revisar una postulación enviada, vaya a "Mis empleos" y haga clic en "Postulaciones". Podrá ver los empleos que solicitó, junto con las descripciones de los puestos.

