



Cómo postularse a puestos

¡Estamos muy emocionados de que haya decidido dar el siguiente paso en su carrera al presentar su solicitud en el Distrito Escolar Número 70 del Condado de Pueblo!

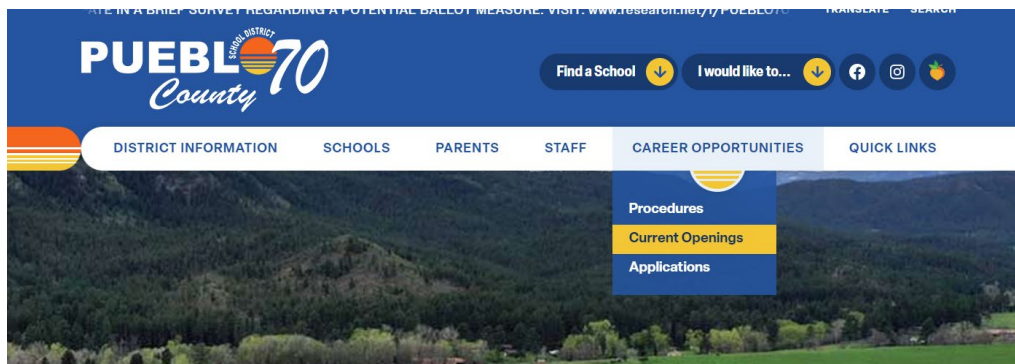
Hemos elaborado esta guía rápida para ayudarle a solicitar puestos. Esperamos que la información le resulte útil. Si podemos ayudarle de alguna manera, llame a nuestro Departamento de Recursos Humanos al 719-295-6528. También puede enviar un correo electrónico a través de nuestro sitio web, www.district70.org, o enviar un correo electrónico a hr@district70.org. Si necesita ayuda para completar la solicitud, llame a nuestra oficina para concertar una cita para presentar la solicitud en nuestra oficina. Todas las solicitudes son electrónicas, pero podemos ayudarle en este proceso.

Todas las ofertas se publican en nuestro sitio web en www.district70.org. Todas las solicitudes deben completarse en línea a través de Frontline/ AppliTrack . No aceptamos solicitudes ni documentos en papel.

Consejos generales:

- Reúna copias digitales de los materiales de la solicitud: historial laboral, referencias profesionales, transcripciones (se pueden proporcionar después de la contratación si prefiere no cargarlas en la solicitud), licencia de CDE, evaluaciones de RANDA (si corresponde), carta de presentación y/o cartas de referencia.
- Cree su cuenta con su dirección de correo electrónico personal y utilice una contraseña que pueda recordar. Tiene la oportunidad de revisar y modificar su solicitud antes de enviarla. También puede imprimirla para sus registros.
- El proceso demora aproximadamente 30 minutos. Debes completar todas las secciones. Tu progreso se guarda, por lo que puedes interrumpir el proceso y volver más tarde para editar tu solicitud.
- Puede utilizar cualquier navegador web (no siempre se recomienda Internet Explorer). El proceso de solicitud es más sencillo en una computadora de escritorio o portátil. Los teléfonos y las tabletas hacen que el proceso sea más complicado.
- No se considerarán las solicitudes incompletas o que no se envíen al final de la solicitud.
- Las referencias serán contactadas por correo electrónico. Por favor, proporcione las direcciones de correo electrónico de sus referencias. Se requieren tres referencias profesionales.
- Los solicitantes deben revisar sus correos electrónicos con frecuencia después de enviar una solicitud. Recibirá una confirmación por correo electrónico una vez que la solicitud se haya enviado correctamente. Las entrevistas se programan por teléfono o correo electrónico. Si no recibe correos electrónicos, busque en su carpeta de correo no deseado. La mayoría de las notificaciones provienen de una dirección de correo electrónico que no responde y pueden ir a su carpeta de correo no deseado o basura.
- Las solicitudes enviadas se envían a los supervisores para su evaluación y entrevistas.
- Los solicitantes externos (Nivel II) son notificados, por correo electrónico, después del proceso de entrevista una vez que se ha tomado una decisión de contratación.

Paso 1: Vaya al sitio web, www.district70.org, y haga clic en Oportunidades profesionales, luego en Vacantes actuales.



Paso 2: Aparecerá la lista de puestos. Haga clic en la categoría de puesto que le interese.



Los puestos de enseñanza se enumeran en Certificado (nivel de grado), los trabajos administrativos se enumeran en Administración, el entrenamiento se encuentra en Atletismo/Actividades, el mantenimiento de edificios y los puestos de almacén y custodia se encuentran en Mantenimiento/Conserjería, los puestos de especialista se encuentran en Servicios de apoyo estudiantil, los paraprofesionales, ayudantes, asistentes de enfermería y los puestos preescolares se encuentran en Personal de apoyo, los sustitutos y los puestos temporales (incluidos los aprendizajes) se enumeran en Suplentes, y nuestros puestos de Charter Academy se encuentran en cada escuela autónoma individual.

Paso 3: Cuando haga clic en la categoría, aparecerá una lista de puestos vacantes. Revise las vacantes y la información del puesto. Las descripciones completas del puesto se encuentran al final de las publicaciones. Haga clic en APLICAR cuando esté listo para postularse.

All Types • Support Staff (5 openings)

Search Postings Search Postings

Library and Digital Support Technician

JobID: 6136 **Apply**

Position Type:
Support Staff/Library Media Assistant

Date Posted:
3/19/2024

Location:
Liberty Point International

Date Available:
2024-25 School Year

Closing Date:
03/31/2024

Additional Information: [Show/Hide](#)

Attachment(s):
• [Library Technician 2024 Update.docx](#)



Apply
here



Full Job
Description

Paso 4: Inicie sesión en su cuenta de AppliTrack . Si es un solicitante nuevo, haga clic en INICIAR para iniciar una solicitud.

Pueblo School District 70 - Employment Application - Google Chrome

applitrack.com/pueblo/onlineapp/_application.aspx?pos/jobCodes=6136&posFirstChoice=Support%20Staff&posSpecialty=Library%...

Pueblo School District 70 - Employment Application

Home | Employment Application | [Login to Existing Application](#)

Welcome, New Applicant!
Please start your application with Pueblo School District 70.

Please carefully review the following information regarding our online application process.

- You are allowed to complete the application in several steps. **You do not have to complete all the steps in a single session.** You can complete them at different times, even on different days.
- The application consists of multiple steps and will take you at least 30 - 60 minutes to complete, but you can stop at any time, without losing any work. You can return to complete your application up to 25 days later.

Activities for you:

- START**
begin the process
- LOGIN**
to existing account
- IMPORT**
from another account

If you completed an application with another organization

New Applicants click on
Start

Existing applicants, log in
here

Paso 5: Comience el proceso de solicitud. Los solicitantes que ya tengan una cuenta en D70 AppliTrack pueden editar su solicitud con la función EDITAR.

Pueblo School District 70 - Employment Application

Home | Employment Application

Navigations:

1. Personal Info
2. Current Employment Status
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Experience
7. Education
8. Referral Source
9. Student Teaching
10. Education (cont.)
11. Educator Effectiveness
12. Certifications
13. Highly Qualified Teacher
14. References
15. Supplemental Materials (Certified)
16. Additional Information
17. Disclosures
18. Legal Information
19. EEO Form
20. English Language Skills
21. Confirmation

Please enter all required information.

Name: (Mrs) Minnie (Title) (First) (Middle Initial) (Last) (Suffix)

Other name under which transcripts, certificates, and former applications may be listed:
(Title) (First) (Middle Initial) (Last) (Suffix)

The following information is needed for you to continue your application at a later date.

- Your email address will be used to communicate with you. (Be sure to use your full Internet email address)
- Your password prevents others from viewing your application. Choose any password you would like. By assigning your application a password you will be able to stop and continue the application process at any step. You can return to complete an application up to 25 days later by clicking "Continue/modify my application for employment" and then entering your email address and password.
- If you do not have an email address, click here to sign up for a free account with [yahoo mail](#).

Email Address: applicant@district70.org

Confirm Email: applicant@district70.org

Password: *****

Confirm Password: *****

Secret Question: What is your pet's name?

Secret Answer: Doggie 1

- Ingresa tu dirección de correo electrónico personal y elige una contraseña. Registra el nombre de usuario (dirección de correo electrónico) y la contraseña para poder acceder a tu cuenta más tarde.

Paso 6: Complete la solicitud. Una vez que haya completado una pantalla con éxito, podrá hacer clic en la flecha de Página siguiente para pasar a la siguiente parte de la solicitud. Podrá agregar cualquier vacante disponible a su solicitud haciendo clic en el número de identificación del puesto.

Click in the box next to the Job ID(s) you are interested in. A blue Check mark will appear.

Please check the vacancies for which you would like to be considered.

Options: [group by location](#) | [search for jobs](#)

Administration

☐ **Principal**

☐ **JobID 6119:** High School Principal
Location: Rye High

☐ **JobID 6121:** Principal
Location: Cedar Ridge Elementary

Athletics/Activities

☐ **Assistant Coach**

☐ **JobID 6114:** Anticipated Assistant Coach - Football
Location: Rye High

☐ **JobID 6060:** Anticipated Assistant Coach - Football
Location: Craver Middle

☐ **JobID 6116:** Assistant Coach - Boys Track and Field
Location: Pueblo County High

☐ **JobID 6145:** Assistant Coach - Girls Basketball
Location: Rye High

☐ **JobID 6071:** Assistant Coach - Girls Golf
Location: SWALLOW'S CHARTER ACADEMY

☐ **JobID 6083:** Assistant Coach - Softball
Location: Pueblo West High

☐ **JobID 6082:** Assistant Coach - Volleyball
Location: Rye High

☐ **JobID 6117:** Assistant Coach - Volleyball
Location: Rye High

☐ **Head Coach**

☐ **JobID 6125:** Head Coach - Cheerleading
Location: Skyview Middle

☐ **JobID 6066:** Head Coach - Football
Location: Pleasant View Middle

☐ **JobID 6013:** Head Coach - Middle School Volleyball
Location: Break School

☐ **JobID 6113:** Head Coach - Wrestling
Location: Pleasant View Middle

Paso 7: Envíe la solicitud. Aparecerá una confirmación una vez que haga clic en Enviar solicitud. Solo se considerarán las solicitudes enviadas. Recibirá un correo electrónico de confirmación cuando la solicitud se haya enviado correctamente.

Navigation:

1. Personal Info
2. Current Employment Status
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Experience
7. Education
8. Referral Source
9. References
10. Legal Information
11. CLASSIFIED SUBSTITUTE APPLICATION
12. Confirmation

Your Application is ready to be updated.

Please read the following before submitting your Application.

- You should [print preview](#) your Application. You may need to [download](#) Adobe Acrobat if the print doesn't work. This is what hiring administrators will see.
- If you do not wish to submit your Application yet, click [save as draft](#).
- If you want to mark your Application as **'completed'** and submit it to Pueblo School District 70 for review, click the Submit button below. If you wish to make changes or add information, you can use the navigation on the left, or the following link, to [continue working](#).
- Upon submission, your application will become active in our files. You will be notified by email when your application expires so that you can log in and re-activate it if you wish.

Submit Application

Submit your finished application here.

Paso 8: Si lo seleccionan para una entrevista, se le notificará por teléfono o correo electrónico. Asegúrese de revisar su carpeta de correo no deseado con frecuencia, según su configuración de correo no deseado. Una vez que se le haya asignado el puesto, se le notificará su estado por correo electrónico a través de AppliTrack .

Una vez más, le agradecemos su interés en nuestro distrito escolar y ¡esperamos recibir su solicitud!