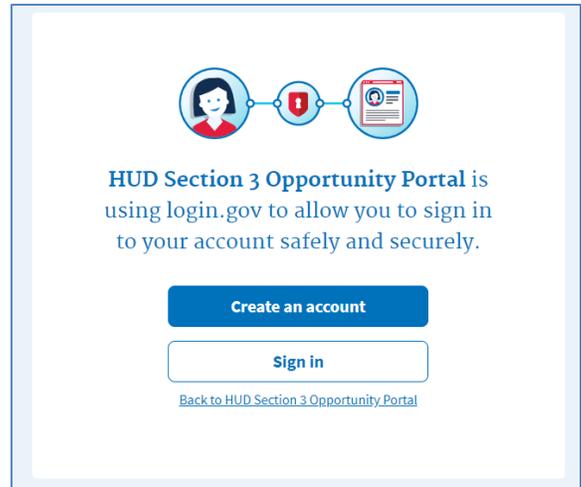


El Portal de Oportunidades de la Sección 3 de la Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades (FHEO, por sus siglas en inglés) tiene como propósito ayudar a los adjudicatarios del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) y a las empresas de la Sección 3 a cumplir con las obligaciones que dicha sección les impone para el empleo y la contratación. El sitio habrá de ser utilizado ya sea por residentes o por empleadores de la Sección 3. Los residentes de la Sección 3 pueden usar el sitio para buscar empleos y publicar su perfil/experiencia laboral para las búsquedas de las empresas. Los empleadores pueden usar el sitio para publicar oportunidades de trabajo/contratación o para buscar residentes que ocupen las plazas. Se ha instaurado un proceso de autenticación utilizando el servicio de Login.Gov de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés). Login.gov es un servicio de autenticación que ofrece al público un acceso seguro y privado en línea a programas de gobierno participantes, entre ellos, el Portal de Oportunidades de la Sección 3 del HUD.



- [Haga clic en] el botón **Create an account** (Crear una cuenta). *Importante: Si ya tiene una cuenta, puede [hacer clic] el botón Sign in (Iniciar sesión).*
- Ingrese su dirección de correo electrónico en el campo **Email address** (Dirección de correo electrónico) (Importante: Esta debe ser una dirección de correo electrónico válida a la que pueda acceder en ese momento) y luego [haga clic en] **Submit** (Enviar).
- Ahora puede cerrar la pestaña o la ventana en la que esté trabajando.
- Abra su cuenta de correo electrónico y busque un nuevo mensaje de no-reply@login.gov con el asunto: Confirm your email and open it (Confirme su correo electrónico y ábralo).
- En el mensaje, [haga clic en] el botón **Confirm your email address** (Confirme su correo electrónico). (Importante: Esto se abrirá en su navegador predeterminado; si desea usar un navegador diferente, tan solo copie este URL y péguelo en el navegador que desee utilizar).
- Cree una nueva contraseña. Debe tener por lo menos 9 caracteres y no ser una contraseña comúnmente utilizada. Escriba la contraseña en el campo **Password** (Contraseña) y [haga clic en] en **Continue** (Continuar). (Importante: no podrá proseguir a menos que la contraseña sea lo suficientemente “difícil”).

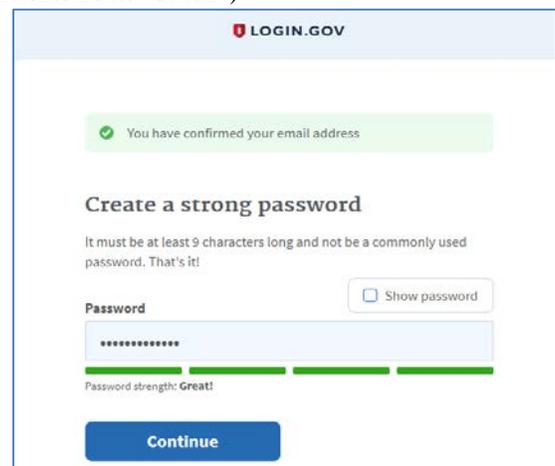


Este documento guiará al usuario para que cree una cuenta de Login.Gov, inicie sesión en la aplicación del Portal de Oportunidades y use las funciones que están disponibles tanto para los residentes como para los empleadores de la Sección 3, como actualizar sus datos de contacto, publicar un perfil y oportunidades de empleo, y buscar oportunidades de trabajo/contratación.

Cree una cuenta de Login.gov

Para acceder a ciertas funciones del Portal de Oportunidades, como crear un perfil de residente para que las empresas puedan encontrarlo, publicar oportunidades de trabajo y contratación, o encontrar residentes que estén buscando trabajo, usted deberá crear una cuenta en Login.gov. Si sólo desea buscar oportunidades de empleo y contratación disponibles, no necesita tener una cuenta en Login.gov. Para crear una cuenta, haga lo siguiente:

- Abra un navegador de internet, como Internet Explorer, Chrome, Firefox o Safari.
- [Escriba] <https://hudapps.hud.gov/OpportunityPortal> en la barra de direcciones URL.



- i. Login.gov exige “dos factores de autenticación”, lo cual significa que debe proporcionar una forma adicional de probar que la cuenta es suya al iniciar sesión (esto añade una capa adicional de seguridad a su cuenta). Elija una de las 3 opciones presentadas (la más sencilla son los mensajes de texto/SMS (servicio de mensajes cortos) si tiene teléfono celular; de lo contrario, la siguiente más sencilla es recibir una llamada telefónica). Luego [haga clic en] el botón de **Continue** (Continuar).
- j. Si elige un mensaje de texto/SMS, escriba su número de teléfono móvil en el campo Mobile phone number (Número de teléfono móvil) y luego [haga clic en] el **botón Send code** (Enviar código).

- k. Si elige un mensaje de texto/SMS, escriba el código de seguridad que recibió vía mensaje de texto/SMS en el campo One-time security code (Código de seguridad para uso por única vez) y luego [haga clic en] **Submit** (Enviar). (Importante: Deberá hacer esto a los 10 minutos de recibir el código o tendrá que generar uno nuevo).
- l. Anote, imprima o capture en una imagen de pantalla su clave personal; tal vez la necesite para iniciar una sesión más tarde y recuperar el acceso a la cuenta si pierde su teléfono, por ejemplo.
- m. [Haga clic en] **Continue** (Continuar).

- n. Escriba la clave personal que acaba de guardar en el campo que aparece. No necesita escribir guiones. Sólo los números y las letras de la clave.
- o. [Haga clic en] **Continue** (Continuar).

Inicie sesión con Login.gov

Para iniciar sesión en el Portal de Oportunidades de la Sección 3, haga lo siguiente.

- a. Una vez que tenga una cuenta, podrá visitar <https://hudapps.hud.gov/OpportunityPortal> en su navegador de internet y luego [hacer clic en] el botón **Sign in** (Iniciar sesión).
- b. [Ingrese] su **dirección de correo electrónico** y la **contraseña** que usó al inscribirse en Login.gov y [haga clic en] **Next** (Siguiente).
- c. Entonces habrá entrado en la aplicación y aparecerá la página de inicio del Portal de Oportunidades de la Sección 3.

Elija un rol y añada un perfil de residente

Al ingresar por primera vez, tendrá que seleccionar un rol. También puede acceder a esta página [seleccionando] **My Account** (Mi cuenta) desde el menú superior y luego **View Profile** (Ver perfil). El rol Perfil de residente (Resident Profile) le permite anunciar información que sólo los empleadores aprobados pueden buscar, como sus destrezas, intereses, preferencias, información laboral y curriculum vitae.

- a. En la página Role (Rol), [seleccione] “**I want to participate as a Section 3 resident by posting a resume with my employment history/experience, skills, and training for approved employers/contractors to review for possible**

employment” (Quiero participar como un residente de la Sección 3 publicando un curriculum vitae con mi historial/experiencia laboral, destrezas y capacitación, a fin de que los empleadores/contratistas aprobados lo verifiquen para un posible empleo), [haga clic en] **“I certify that I meet HUD’s Section 3 eligibility requirements”** (Hago constar que cumplo con los requisitos de elegibilidad de la Sección 3 del HUD) y luego [haga clic en] **Save** (Guardar).

- b. [Desplácese] hasta la sección **Contact** (Contacto) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar).
- c. [Ingrese] los datos.; Deberá ingresar los datos en todos los campos que digan *Required* (Obligatorio). [Haga clic en] **Save** (Guardar).

- d. [Desplácese] hasta la sección **Profile Details** (Detalles de perfil) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar).
- e. [Ingrese] los datos en todos los campos pertinentes. [Haga clic en] **Save** (Guardar).

- f. [Desplácese] hasta la sección **Employment History** (Historial laboral) y [haga clic en] el botón **Add Employment History** (Añadir historial laboral).
- g. [Ingrese] los datos en todos los campos. [Haga clic en] **Save** (Guardar).

- h. Si tiene un documento adjunto que añadir, [desplácese] hasta la sección **Documents** (Documentos) y [haga clic en] el botón **Add Document** (Añadir documento).
- i. [Haga clic en] **Browse...** (Buscar) y elija un archivo para subir (PDF o .docx) y luego [ingrese] los datos en todos los campos pertinentes. [Haga clic en] **Upload** (Cargar).

- j. **IMPORTANTE:** Cada carga de archivo está limitada a 2 MB de tamaño, pero es ilimitada en cuanto a la cantidad de archivos que pueden cargarse.

Modifique el perfil de residente

Los siguientes son los pasos para modificar el perfil de residente.

- a. [Desplácese] hasta la sección **Contact** (Contacto) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar).
- b. [Actualice] los datos en los campos correspondientes. [Haga clic en] **Save** (Guardar).
- a. [Desplácese] hasta la sección **Profile Details** (Detalles de perfil) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar).
- b. [Actualice] los datos de los campos que desee cambiar. [Haga clic en] **Save** (Guardar).
- c. [Desplácese] hasta la sección **Employment History** (Historial laboral) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar) junto a uno de los elementos que haya ingresado.
- d. [Actualice] los datos de los campos que desee cambiar. [Haga clic en] **Save** (Guardar).
- e. [Desplácese] hasta la sección **Documents** (Documentos) y [haga clic en] el botón **Edit** (Modificar) junto a uno de sus documentos.
- f. [Actualice] los datos de los campos que desee cambiar. [Haga clic en] **Save** (Guardar).
- g. Para borrar un elemento del historial laboral, [desplácese] hasta la sección **Employment History** (Historial laboral) y [haga clic en] el botón **Delete** (Borrar) junto a uno de los elementos que haya ingresado.
- h. Al pedirsele, [haga clic en] **OK** (Aceptar) para confirmar.
- i. Para borrar un documento, [desplácese] hasta la sección **Documents** (Documentos) y [haga clic en] el botón **Delete** (Borrar) junto a uno de sus documentos.
- j. Al pedirsele, [haga clic en] **OK** (Aceptar) para confirmar.

Busque y vea oportunidades de trabajo y de contratación

- a. [Haga clic en] **Search Jobs/Contracts** (Buscar trabajos/contratos) en el menú superior.
- b. [Elija] ya sea la pestaña **Job Search** (Buscar trabajo) o **Contract Search** (Buscar contrato) para realizar su búsqueda.

- c. Para buscar una oportunidad, [introduzca] una o más palabras clave y una ubicación relacionadas con el tipo de trabajo o de contrato que está buscando y [haga clic en] **Search** (Buscar). Tenga en cuenta que también puede elegir entre más opciones pulsando ya sea el panel **Job Search Options** (Opciones de búsqueda de trabajo) o **Contract Search Options** (Opciones de búsqueda de contrato) y cambiando las opciones disponibles.

- d. [Haga clic en] el enlace de uno de los **nombres de un trabajo o de contrato** de los resultados de la búsqueda para ver la vista de solo lectura del anuncio.
- e. Los detalles de contacto estarán disponibles en el anuncio mismo y algunos de estos anuncios tendrán una dirección URL en la que podrá hacer clic para obtener más información.