Office of Human Resources

Applying for a Job with **Montgomery County Government**

A quick guide on what is required and how to put your best foot forward

Why work at MCG?
Por qué trabajar en MCG?

From our competitive compensation packages to our focus on employee wellbeing and growth, MCG invests in you as an employee to reach your goals while you help us to reach ours.

Desde nuestros paquetes de compensación competitivos hasta nuestro enfoque en el bienestar y el crecimiento de los empleados, MCG invierte en usted como empleado para alcanzar sus objetivos mientras nos ayuda a alcanzar los nuestros.

Leader in Innovations

MCG leads the way in developing solutions and processes to help solve problems in our communities, receiving national recognition for our efforts.

Líder en Innovaciones

MCG lidera el camino en el desarrollo de soluciones y procesos para ayudar a resolver problemas en nuestras comunidades, recibiendo reconocimiento nacional por nuestros esfuerzos.

Employee-Centric Wellness Program

We provide access to physical trainers, mental health experts, dieticians and more to focus on the holistic health of our team members.

Programa de Bienestar Centrado en el Empleado

Brindamos acceso a entrenadores físicos, expertos en salud mental, dietistas y más para enfocarnos en la salud holística de los miembros de nuestro equipo.

Personalized Employee Benefits

We offer a diverse set of health insurance plans, retirement plans and commuter benefits. Professional staff will help you select plans to support your personal goals throughout your career with us and in retirement.

Beneficios personalizados para empleados

Ofrecemos un conjunto diverso de planes de seguro médico, planes de jubilación y beneficios para viajeros. El personal profesional lo ayudará a seleccionar planes para respaldar sus objetivos personales a lo largo de su carrera con nosotros y durante su jubilación.

Career Growth

With robust training and professional development programs and opportunities for advancement, MCG gives you the option to grow and take on new challenges.

Crecimiento profesional

Con sólidos programas de capacitación y desarrollo profesional y oportunidades de progreso, MCG le brinda la opción de crecer y asumir nuevos desafíos.

Applying to MCG
Aplicar a MCG

Here's a quick checklist for job seekers to apply to Montgomery County Government (MCG) Jobs. You can use this checklist to make sure you are prepared to apply for the county government you are interested in.

Aquí hay una lista de verificación rápida para que los solicitantes de empleo soliciten empleos en el Gobierno del Condado de Montgomery (MCG). Puede usar esta lista de verificación para asegurarse de estar preparado para postularse para el gobierno del condado que le interesa.

- [ ] **Prepare for your resume**
  We understand you might not have a resume already. Please refer to Pg 5 for tips on making a resume and find a sample resume on Pg 6.

- [ ] **Register on iRecruitment**
  Make sure you have an active email address to register on iRecruitment to apply for MCG Jobs. Refer to Pg 4 for application screenshots.

- [ ] **Make sure to answer self-assessment questions**
  If an application has self-assessment questions, they are mandatory to be filled in. Often applicants of color, women, and individuals experiencing disabilities may be too modest while answering these questions. Please reflect on your talents and competencies before submitting your answers.

- [ ] **Combine multiple docs**
  Due to the system restrictions the MCG job application portal can accept only one file. Please make sure to combine your resumes with other items, such as cover letters, before uploading on the platform.

- [ ] **Prepárate para tu curriculum**
  Entendemos que es posible que aún no tenga un currículum. Consulte la página 5 para obtener consejos sobre cómo hacer un currículum y encontrar un currículum de muestra en la página 6.

- [ ] **Regístrese en iRecruitment**
  Asegúrese de tener una dirección de correo electrónico activa para registrarse en iRecruitment para solicitar trabajos de MCG. Consulte la página 4 para obtener capturas de pantalla de la aplicación.

- [ ] **Asegúrese de responder las preguntas de autoevaluación**
  Si una solicitud tiene preguntas de autoevaluación, es obligatorio completarlas. A menudo, los solicitantes de color, las mujeres y las personas con discapacidades pueden ser demasiado modestos al responder estas preguntas. Reflexione sobre sus talentos y competencias antes de enviar sus respuestas.

- [ ] **Combinar varios documentos**
  Debido a las restricciones del sistema, el portal de solicitud de empleo de MCG puede aceptar solo un archivo. Asegúrese de combinar sus currículos con otros elementos, como cartas de presentación, antes de cargarlos en la plataforma.

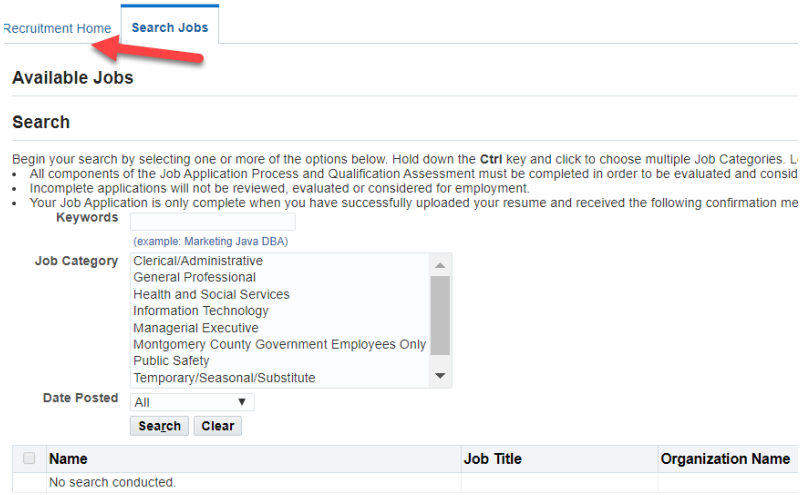
Applying at MCG/ Aplicar a MCG

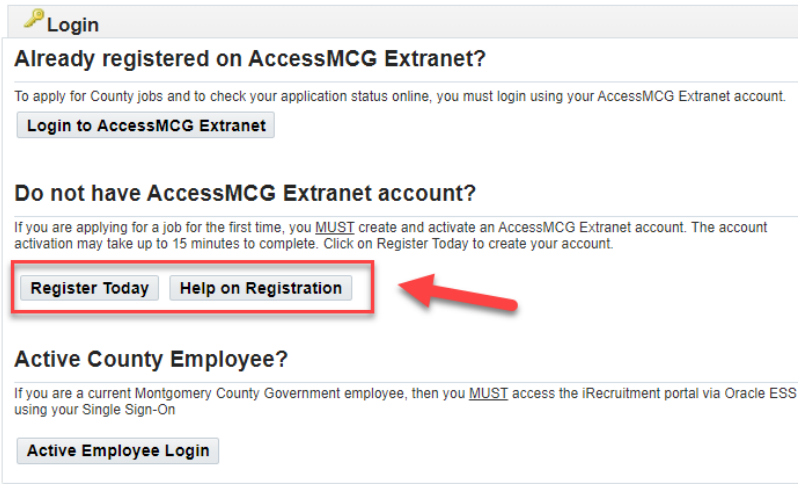
Register first for an AccessMCG Extranet account – If you choose this option, you will be prepared to apply as soon as you see an ad that interests you. Click on the Recruitment Home tab.

After clicking the Recruitment Home tab – click on the "Register Today" button and follow the online steps.

Regístrese primero para obtener una cuenta extranet de AccessMCG: si elige esta opción, estará preparado para presentar su solicitud tan pronto como vea un anuncio que le interese. Haga clic en la pestaña Inicio de contratación.

Después de hacer clic en la pestaña Inicio de reclutamiento, haga clic en el botón "Registrarse hoy" y siga los pasos en línea.





IMPORTANT TIPS

The application process takes at least one hour; be sure to allow sufficient time for completion and apply before the closing date. Also, be sure your resume is complete and ready to upload to the system.

NOTE: You cannot remain on a particular page for more than 30 minutes without activity or you will time out. If you time out, log in again and complete the application process.

CONSEJOS IMPORTANTES

El proceso de solicitud toma al menos una hora; asegúrese de dejar suficiente tiempo para completar y presentar su solicitud antes de la fecha de cierre. Además, asegúrese de que su currículum esté completo y listo para cargarlo en el sistema.

NOTA: No puede permanecer en una página en particular durante más de 30 minutos sin actividad o perderá el tiempo de espera. Si se agota el tiempo de espera, vuelva a iniciar sesión y complete el proceso de solicitud.

Preparing Your Resume/ Preparando tu Currículum

- **Tip 1**: Review the job's minimum qualifications and, if applicable, the preferred criteria, in the job announcement so that you can address them in your resume.
- **Tip 2:** Review the job's Classification Specification.
- **Tip 3:** Ensure your resume thoroughly and accurately reflects your experience, training, skills and education.
- **Tip 4:** Ensure your resume contains the following information:
  - Your name, phone number and email address (home address is optional)
  - Your education level:
    - Name of the institute and degree earned (e.g., High School, GED, Bachelor's Degree, Masters' Degree, PHD, JD, etc.)
    - Number of credit hours earned if no degree was obtained; refer to Equivalencies for Education and Experience.
- **Tip 4 (continued):** Ensure your resume contains the following:
  - Your work history in reverse chronological order (e.g., 2016, 2015, 2014, etc.)
    - Title of position held and month/year the position started/ended (e.g., 12/00 - 12/02; if you worked part-time, list it as 12/00 – 12/02 20 hours/week)
    - Whether you were working in a full-time or part-time capacity
    - List of duties and responsibilities associated with each position
  - Trainings, licensures, certifications (include credit hours)
  - Multilingual skills
    - List of languages you speak fluently (other than English)
  - Volunteer hours (agency, location, hours, dates, type of work)
- **Tip 5:** Name your resume file using the IRC number.
- **Tip 6:** Spellcheck your resume.
- **Tip 7:** Proofread your resume for accuracy before uploading it.
- **Tip 8:** The system allows only one document to be uploaded. If you would like to upload a cover letter with your resume, you need to combine them into one PDF and upload them as one document.

- **Consejo 1:** revise las calificaciones mínimas del trabajo y, si corresponde, los criterios preferidos, en el anuncio de trabajo para que pueda abordarlos en su currículum.
- **Consejo 2:** Revise la especificación de clasificación del trabajo.
- **Consejo 3:** asegúrese de que su currículum refleje de manera completa y precisa su experiencia, formación, habilidades y educación.
- **Consejo 4:** asegúrese de que su currículum contenga la siguiente información:
  - Su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico (la dirección de su casa es opcional)
  - Su nivel de educación:
    - Nombre del instituto y título obtenido (por ejemplo, escuela secundaria, GED, licenciatura, maestría, doctorado, doctorado en derecho, etc.)
    - Número de horas de crédito obtenidas si no se obtuvo un título; consulte Equivalencias de educación y experiencia.
- **Consejo 4 (continuación):** asegúrese de que su currículum contenga lo siguiente:
  - Tu historial laboral en orden cronológico inverso (por ejemplo, 2016, 2015, 2014, etc.)
    - Título del puesto ocupado y mes/año en que comenzó/terminó el puesto (por ejemplo, 12/00 - 12/02; si trabajó a tiempo parcial, indíquelo como 12/00 - 12/02 20 horas a la semana)
    - Si estaba trabajando a tiempo completo o a tiempo parcial
    - Lista de funciones y responsabilidades asociadas con cada puesto
  - Capacitaciones, licencias, certificaciones (incluir horas de crédito)
  - Habilidades multilingües
    - Lista de idiomas que habla con fluidez (aparte del inglés)
  - Horas de voluntariado (agencia, ubicación, horas, fechas, tipo de trabajo)
- **Consejo 5:** Asigne un nombre a su archivo de currículum utilizando el número de IRC.
- **Consejo 6:** Revisa la ortografía de tu currículum.
- **Consejo 7:** revise su currículum para verificar su precisión antes de cargarlo.
- **Consejo 8:** El sistema permite subir solo un documento. Si desea cargar una carta de presentación con su currículum, debe combinarlos en un PDF y cargarlos como un solo documento.

Sample Resume/Ejemplo de curriculum

Why do I need a resume?
The Office of Human Resources needs your resume to verify the information provided in your application, assess eligibility, and determine the salary and compensation based on your relevant experience upon selection. Often, the recruiters verify your resumes manually and don't solely rely on the system to evaluate your experience.

¿Por qué necesito un currículum?
La Oficina de Recursos Humanos necesita su currículum para verificar la información proporcionada en su solicitud, evaluar la elegibilidad y determinar el salario y la compensación en función de su experiencia relevante al momento de la selección. A menudo, los reclutadores verifican sus currículums manualmente y no confían únicamente en el sistema para evaluar su experiencia.

Jane Doe
7613 Haines Court
Greenbelt, Maryland 20715
Cell: 301-345-8769 Home: 301-345-3728
first.lastname@montgomerycountymd.gov

Objective:
Obtain a Human Resources Specialist position using my experience in human resource management.

Education:

University of Pennsylvania — **29 credits**
Graduate studies: MBA Program — 09/93 – 05/95

Catholic University, WDC — **BA**
Human Resources Administration — 09/88 – 05/91

Work History:

Human Resources Specialist — 12/03 – Present
Howard County Office of Human Resources — Part-time (25 hrs./wk.)

- Conduct recruitments for assigned departments
- Prepare advertisements, job postings and advertising strategies
- Provide technical guidance with regard to employment laws, Personnel Regulations and best practices to department contacts
- Conduct New Employee Orientation as part of a team
- Administer entire promotional examination process for public safety departments

Certifications: SHRM, Professional in Human Resources, since 2005

Need further assistance?
Contact WorkSource Montgomery for more tips and direction
Wheaton American Job Center
11510 Georgia Ave., 1st Floor. Wheaton, MD 20902
Phone: 301.929.6880
Email: wheaton@worksourcemontgomery.com

Hours of Operation
Monday – Thursday: 8:30 am – 5:00 pm
Friday: 8:30 am – 3:00 pm

¿Necesita más ayuda?
Comuníquese con WorkSource Montgomery para obtener más consejos e instrucciones
Wheaton American Job Center
11510 Georgia Ave., 1er piso. Wheaton, MD 20902
Teléfono: 301.929.6880
Correo: wheaton@worksourcemontgomery.com

Horas de operación
Lunes – Jueves: 8:30 am – 5:00 pm
Viernes: 8:30 am – 3:00 pm