



A proud partner of the  
**americanjobcenter**  
network



## Como hacer un registro parcial con JobConnect en Nevada

Usted está parcialmente registrado para trabajos en Nevada cuando hace un reclamo del seguro de desempleo, pero necesita visitar una oficina de JobConnect en Nevada para completar su registro o visite la página web. Un “NOMBRE DE USUARIO” y “CONTRASEÑA” únicos serán creados como parte del registro parcial.

Para visitar la página de registro, seleccione el enlace y siga las instrucciones a continuación.

<https://www.employnv.gov>

1. Haga clic en “¿Olvido el Nombre de Usuario/Contraseña?”.
2. Seleccione la “**Opción 3 – Olvido Nombre de Usuario y Contraseña**”. Podrá hacer clic en el enlace que dice “**recuperar ambos**” en esa misma sección”.
3. Seleccione “**Individuo**” cuando le pregunten,  
“¿Usted se registró cómo?  Individuo  Empleador”
4. Haga clic en el botón “**Próximo**”.
5. Le van a pedir que provea su Primer Nombre, Apellido, Fecha de Nacimiento, Número de Seguro Social (sin guiones), Confirmar Número de Seguro Social y Código Postal.
6. Haga clic en el botón de “**Enviar**”.
7. Se le dará un Nombre de Usuario, y se le pedirá que “**Cree una Contraseña Nueva.**”
8. **Confirme la Contraseña Nueva**, y haga clic en el botón “**Guardar**”.

Usted está ahora en su Página Principal o Mi Panel

1. En el lado izquierdo, por favor seleccione “**Servicios Para Buscar Empleo**”.  
Tendrá 8 opciones debajo de la flecha a su derecha.
2. Seleccione “**Constructor de Resumes**”.
3. En medio de la página, encontrará un botón azul que dice “**Crear un Resume Nuevo**”  
Haga clic en ese botón y siga los pasos. ¡No se le olvide “**Guardar**” su trabajo!
4. Una vez termine de construir su resume, le animamos a que vea todos los servicios disponibles por medio de EmployNV.
5. Usted puede visitar cualquiera de nuestras oficinas locales de JobConnect si necesita ayuda con la página web EmployNV o con los servicios adicionales proveídos por JobConnect en Nevada.



¿Sabía Usted que es obligación que guarde una lista de sus esfuerzos de búsqueda de empleo? Cuando ingrese a UInv, en la sección de “Claimant Homepage” seleccione “Online Forms” y haga clic en “Work Search Record”, ingrese su “Búsqueda de Empleo Nueva” y haga clic en “Save” Cuando termine la semana, entonces haga clic en “Submit”.

Nota: Las búsquedas de empleo no se pueden editar ya que haga clic en “**Submit**”