

Preparing for the \$1,000 Hiring and Retention Bonus Grant Application for Family Child Care Providers

First, make sure you are associated (linked/connected) to your NJCCIS Family Child Care Program record via the Personnel button on your Program's Quicklinks Profile. If you are not, you must associate yourself and then contact the NJ Workforce Registry (1-877-522-1050 or <u>NJWorkforceRegistry@pcgus.com</u>) to have them approve the association.

Next, check your User Account Profile to make sure your account profile information is correct and updated, such as email and demographics (gender, race and ethnicity.) The grant rules require collection of demographic information and this information will be displayed on the application from what you have saved in your profile.

The following pages contain step-by-step instructions with screenshots or you can visit <u>www.njccis.com/njccis/help</u>.

How to Create an Account	2
How to Add your Work Experience and Position Details	5
Documentos en Español	10

How to Create an Account

If you are new to the NJCCIS system,	then you must registe	r an account before using the
system.		

You must register an acco	unt before gaining access to the sys	tem.	
1. Click on	the Register button	C Register to go	to the Register Account screen.
	Alread	y registered? 🕒 Login	
Please fill out the foll	owing form to register your accoun	t. Required fields are marke	ed with an asterisk (*).
* First Name		* Last Name	
First Name		Last Name	
* Email		* Confirm Em	nail
Email		Confirm Em	nail
* Password		* Confirm Pas	ssword
Password		Confirm Ne	ew Password
* Address Line 1		Address Line	2
Address 1		Address 2	
* City	*State	* Postal Code	Postal Code Extension
City	Select	✓ Zip Code	Zip Code Extension
Requesting access for:			
> Child Care Prov	vider		
> Registry			
			🗸 Register

- 2. Fill in the mandatory fields, as well as any additional fields, with the correct information.
 - a. Enter the name you would like displayed throughout the system on professional development certificates, reports, etc.
 - b. Enter the email address you would like to use for your NJCCIS login. This email will also be used for any NJCCIS alert.

Note: If the email address already exists in the system, the following message is displayed when the Register button is clicked: *Email is already* taken.

- c. Enter the password you would like to use to log into the system. The password must:
 - i. Be a minimum of 10 characters.
 - ii. Contain both letters and numbers.
 - iii. Contain both uppercase and lowercase characters.
 - iv. Not match the previous 10 passwords used for this system.
- d. Enter the address where you currently reside.
- 3. If you would like to request access for certain roles within the system, click on the appropriate position under "Requesting access for:" to expand that section.

Reque	sting access for:
>	Child Care Provider
>	Registry

a. Check the boxes for each position for which you are requesting access. If you check the ECE Assistant Teacher, ECE Teacher, and/or Trainer roles under the Registry position, additional fields appear at the bottom of the screen.

		Child Care Em	ployer	
Select		→ Search Pre	oviders	
* Title		* Educational	Level	
Select		 ✓Select 		~
* Race		* Ethnicity		
Select		→Select		~
				✓ Register
Training Agencies you are ass	ociated with			
000,				
🖶 Print				
Select	Agency Name 🗢	Staff Type	Begin Date 🖨	
		Stan Type 🗸		End Date 🗢
		No records found		End Date 🗢
		No records found		End Date 🗢
		No records found		End Date 🗢
		No records found		End Date 🕈 + Add
		No records found		End Date 🗢 + Add
		No records found		End Date 🕈 + Add

b. To add a provider(s), click on the Search Providers button it is available. This displays the Add Provider(s) section.

hter Provider Search Criteria First, select a field to search in and then either type or select the term you would like to search for within that field. If you would like to search multiple fields, click the "Add Search Criteria" button and again select the field you'd like to search and type or select the term to search for within that field. Once the search parameters are how you'd like them, click the "Search" button to execute your search. * Select Field to Search -Select		
First, select a field to search in and then either type or select the term you would like to search for within that field. If you would like to search multiple fields, click the "Add Search Criteria" button and again select the field you'd like to search and type or select the term to search for within that field. Once the search parameters are how you'd like them, click the "Search" button to execute your search. * Select Field to Search -Select × ×	nter Provi	ider Search Criteria
* Select Field to Search Select V X		First, select a field to search in and then either type or select the term you would like to search for within that field. If you wo like to search multiple fields, click the "Add Search Criteria" button and again select the field you'd like to search and type or the term to search for within that field. Once the search parameters are how you'd like them, click the "Search" button to exe your search.
		* Select Field to Search Select V X

- c. Select a field from the Select Field to Search dropdown menu.
 - i. Type the term to search for within the Type Term for Search field.

+ Add Search Criteria X Reset Search Q Search

+ Search Providers

if

Facility Name	~	little angels	×	2
---------------	---	---------------	---	---

- d. To add additional search criteria, click on the Add Search Criteria button + Add Search Criteria and repeat the process as necessary.
- e. Click on the Search button Q Search to display the Provider Results in a grid.

Provider Results: 123	04						
🖶 Print							
	ld ≑	Facility Name 🗢	Facility Type 🗢	Address 🖨	City 🖨	Zip Code 🖨	County 🗢
0	700000	QUINTERO, GLA	Family Child Care	52 CLARK STREET	DOVER	07801	Morris
0	700000	QUINTERO, GLA	Family Child Care	52 CLARK STREET	DOVER	07801	Morris
\bigcirc	700001	Happy Days Pre	Child Care Center	801 ROUTE 9	LANOKA HARBOR	08734	Ocean
\bigcirc	700002	Work-Family Co	Child Care Center	525 COUNTY RD	ALEXANDRIA TO	08867	Hunterdon
\bigcirc	700003	The Children's Pl	Child Care Center	145-147 HAVEN	OCEAN CITY	08226	Cape May
		М	▲ 1 2 3	4 5 ▶ 	· •		
X Cancel Provider	Search						🛓 Select Provider

f. Check the box next to one of the providers and click on the Select Provider ▲ Select Provider
. This enters the provider name into the Child Care button

Employer field.

- ✓ Register . This sends an email with a confirmation link 4. Click on the Register button to your email address listed in the system.
- 5. Check your email for the confirmation email link. Once you get your confirmation email, click on the "Activate my Account" link and log in.
- 6. Follow the next few steps onscreen to complete your profile.

How to Add your Work Experience and Position Details Employee Association Request to a Provider Record

Once you have logged into your NJCCIS account, click on the Account tab, and select "Profile".

STATE OF NEW JERSEY Department of Children and Families Department of Human Services	Account - Applications - Provider - Registry - Reports -	Disclaime Admin - Se Email #	Home e Help Home
	Profile A TEST WEBSITE - S	TA	
		O Welcome to NJCCIS Jacob Biggs	
	New Jersey Child Care Information System		7:51 PM

On the Profile screen, click on the Professional Profile section to expand it.

STATE OF NEW JERSEY			Disclaimer G Select Language 🔻
Department of Children and Families Department of Human Services	Account - Applications - Provider - Registry - Reports -	Admin 👻	🕿 Email 🗰 Home 🕑 Help 🚱 Logout
	A TEST WEBSITE - S	ST 🛦	
	NJCCIS User Account Profile		
			🖨 Print Membership Card
NJCCIS ID: 100109952 Address:	Name: Jacob Biggs Email: Jacob.Biggs@e-tcc.com	Phone:	
> User Profile Information			
> Role Requests			
> Professional Profile			
> Update Password			

In the Professional Profile section, click on the Work Experience section to expand it.

~	Professional Profile		
		Training Transcript	Career Level Certificate
>	Training Agencies you are associated with		
>	Career Level		
>	Educational Achievements		
>	Professional Development & Certifications		
>	Grants & Scholarships		
\langle	Work Experience		
>	Notes		

In the Work Experience section, you have the ability to add a work experience record to your Profile.

	 Work Experience 						
N	Vork Experience						
	😝 Print						
	Select	Employer Name 🗢	Setting 🗢	Start Date 🗢	End Date 🗢	Verified	Delete
	Select	Employer Name 🗢	Setting 🗢	Start Date 🗢 No records found	End Date 🗢	Verified	Delete
	Select	Employer Name 🗢	Setting 🗢	Start Date No records found	End Date 🗢	Verified	Delete

To add a new work experience record, click on the **+** Add button. Two new sections will appear below: Work Experience Detail and Upload Work Experience Documents.

	* Setting:				
	Select			~	
				+ Search Providers	
	Employer Name:	Employer Loc	ation:		
	Description:				
oad Work	Experience Documents				
oad Work	Experience Documents				
oad Work	Experience Documents				
oad Work	Experience Documents Add Mail-In Document Browse				
oad Work	Experience Documents Add Mail-In Document Browse Click Browse to select multiple files or Drag & Drop multiples h	ere			
oad Work	Experience Documents Add Mail-In Document Browse Click Browse to select multiple files or Drag & Drop multiples fi	ere			
oad Work	Experience Documents + Add Mail-In Document Browse Click Browse to select multiple files or Drag & Drop multiples h	ere			
oad Work	Experience Documents Add Mail-In Document Browse Click Browse to select multiple files or Drag & Drop multiples h	ere			

In the Work Experience Detail section, select a Provider type from the Setting dropdown list.

* Setting:		
Select		~
		+ Search Providers
Employer Name:	Employer Location:	
Description:		

To search for a Provider, click on the + Search Providers button. The Add Provider(s) section appears below.

	Add Provider(s)				
Enter Provider Search Criteria					
Search Instructions					
* Select Field to Search Select V					
	+ Add Search Criteria	🗙 Reset Search	× Cancel Search	Q Search	

Click on the Select Field to Search pulldown menu to select a field to search within, and then fill out any fields that appear.

	Add Provider(s)
Enter Provider Search Criteria	
Search Instructions	
* Select Field to Search County ~	* Select which State * Select which County New Jersey ~ -Select × X
	+ Add Search Criteria X Reset Search X Cancel Search Q Search

Click on the **Q** Search button to search for Providers that meet the selected criteria.

	Search Instructions						
	* Select Field to Search		* Select which State	* Sole	ct which County		
	County	~	New Jersey	Est	iex ~	×	
wider Peru	ulter 2207		+ Add	Search Criteria 🛛 🗙	Reset Search 🗙 C	ancel Search Q S	Search
vider Rest	ults: 2307 License # ♀	Facility Name 🗢	+ Add : Facility Type ¢	Search Criteria 🗙	Reset Search ★ C	ancel Search Q	Search County \$
vider Resi	ults: 2307 License # ≑ 07PAM0001	Facility Name 🗢 The Pampered C	 ★ Add : Facility Type Child Care Center 	Search Criteria 🗙 Address 🗢 182 EAGLE ROC	Reset Search 🗴 C	ancel Search Q S Zip Code ≑ 07068	Search County ¢ Essex
vider Resu	License # ◆ 07PAM0001 21KiD0004	Facility Name The Pampered C Bright Horizons	 ★ Add : Facility Type Child Care Center Child Care Center 	Address \$ 182 EAGLE ROC 424 ROUTE 57	Reset Search 🗴 C	ancel Search Q S Zip Code ¢ 07068 08865	Search County \$ Essex Essex
vider Rest	License # \$ 07PAM0001 21KID0004 07KID0019	Facility Name 🗢 The Pampered C Bright Horizons Kids Foundation	+ Add : Facility Type ◆ Child Care Center Child Care Center Child Care Center Child Care Center	Address 🗢 182 EAGLE ROC 424 ROUTE 57 382 CENTRAL AVE	Reset Search × C City ROSELAND LOPATCONG EAST ORANGE	ancel Search ♀ Zip Code ♀ 07068 08865 07018	County 🗢 Essex Essex Essex
vider Rest	License # ◆ 07PAM0001 21KiD004 07KiD0019 07PAG0001	Facility Name ♦ The Pampered C Bright Horizons Kids Foundation Page Academy, I	 ★ Add : Facility Type ◆ Child Care Center 	Address 182 EAGLE ROC 424 ROUTE 57 382 CENTRAL AVE 530-532 CENTR	Reset Search × C City + ROSELAND LOPATCONG EAST ORANGE NEWARK	ancel Search Q 3	County \$ County See Essex Essex Essex Essex

Click on the check icon in the leftmost column of the Provider Results to select that Provider. You may only select one Provider per search.

Click on the select Provider button to directly add that Provider's information to the Employer Name and Location fields in the Work Experience Detail section.

	+ Search Providers
Employer Location:	
424 ROUTE 57 LOPATCONG 08865	
	Employer Location: 424 ROUTE 57 LOPATCONG 08865

In the Upload Work Experience Documents section, you can upload documents that are relevant to your past work experience.

Upload Work E	xperience Documents	
	+ Add Mail-In Document	
	+ Browse	
	Click Browse to select multiple files or Drag & Drop multiples here	

Click on the **Browse** button to open the File Explorer for your computer. Select a file to upload and click on the Open button to generate additional fields below. Alternatively, you can click on the

+ Add Mail-In Document	button to generate those fields without selecting a file.	
✓ * Mailing Documents		
Select a file to upload:		Browse
Description:		

The Mailing Documents check box is checked by default when you click on the + Add Mail-In Document

button, and unchecked by default when you click on the **H** button. Leave it checked if you are planning to mail in the document that you are adding, or unchecked if you are not.

If you did not already select a document to upload, click on the Browse... button to open the File Explorer for your computer. Select a file to upload and click on the Open button.

Add a description into the Description field if necessary.

Click on the Save button to save the new Work Experience into the Work Experience table. The Positions section appears at the bottom of the Work Experience section.

	Title 🗢	Start Date 🗢	End Date 🗢	Salary 🗢	Mths Per Yr 🗢	Hourly Rate 🗢	Hrs Per Wk 🗢	Verified	
				No rec	ords found				
				R 4 1	► H 5 V				
									+
		a Desition							
he	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	n Details s	ection		
:he	🕇 Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
:he	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
:he	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
the ils * Title:	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
the ils Title:	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
s	+ Add	a Position	button to	generate	the Positic	on Details s	ection.		
ils * Title: -Select Salary	+ Add	a Position	button to	generate	o Salary	on Details s	ection.		
the ils * Title: Selee Salary	+ Add	a Position	button to	generate	Salary	on Details s	ection.		
the ils * Title: -Select	+ Add	a Position	button to	generate	Salary Hourly End Date:	on Details s	ection.		

Click on the Title dropdown menu to select a position title. If you select 'Other', then the Title Other field will appear where you can enter the name of your title.

 Position Details 			
	Title:		* Title Other:
	Other	\sim	

In the Salary/Wages section, click on the Full Time or Part Time radio button, as well as the Salary or Hourly radio button, to select the correct payment type. Additional fields are generated below, depending on your selection of the Salary or Hourly buttons.

 Salary/Wages Full Time Part Time 	 Salary Hourly
* Start Date: 08/08/2019	End Date: MM/DD/YYYY
Salary:	Months Worked Per Year:

Use the Start Date and End Date dropdown calendars to select the beginning and ending dates for your previous position, and enter your Salary/Hourly Rate and Months Worked Per Year/Hours Per Week into the fields.

Click on the Save button to save the position to your profile.

As a family child care provider, you can not approve your own association. Once you have gone through the above steps, contact the NJ Workforce Registry (1-877-522-1050 or NJWorkforceRegistry@pcgus.com) to have them approve the association.



Preparación para la solicitud de subvención de bonificación de contratación y retención de \$ 1,000 para proveedores de cuidado infantil familiar

Primero, asegúrese de estar asociado (vinculado/conectado) a su registro del Programa de Cuidado Infantil Familiar de NJCCIS a través del botón Personal en los Enlaces Rapidos de su Perfil. Si no es así, debe asociarse y luego comunicarse con el NJ Workforce Registry (1-877-522-1050 o <u>NJWorkforceRegistry@pcgus.com</u>) para que aprueben la asociación.

Luego, verifique el perfil de su cuenta de usuario para asegurarse de que la información sea correcta y esté actualizada, como el correo electrónico y los datos demográficos (género, raza y etnicidad). Las reglas para esta subvención requieren la recopilación de información demográfica y esta información se mostrará en la solicitud que usted ha guardado en su perfil.

Se adjuntan algunos documentos con instrucciones paso a paso y capturas de pantalla o usted puede visitar <u>www.njccis.com/njccis/help</u>.

Cómo Crear Una Cuenta	11
Cómo Agregar Su Experiencia Laboral y Detalles de Posición	13

Cómo Crear Una Cuenta

Para registrarse para una capacitación, siga los pasos a continuación para crear una cuenta.

1. Haga clic en "Iniciar sesión" ubicado en la esquina superior derecha de la página.



2. Haga clic en "Registrarse" ubicado en el cuadro "Iniciar sesión".

STATE OF NEW JERSEY		Renuncia	G	Spanish 🔻
		0	Ayuda	Iniciar sesión
	Iniciar sesión			
یNuevo usuario? Debe registrar u	una cuenta antes de acceder al sistema.	C Re	gistro	
	ones para los usuarios existentes pinj	pinj		
Por favor int	troduzca su e-mail y contraseña para entrar.			
	* Email			
	Correo electronico es requerido			
	*Contraseña Password			
	Se requiere contraseña			
	¿Se te olvidó tu contraseña?			

3. Complete todos los campos obligatorios marcados con un (*), solicite acceso para al menos un rol y haga clic en "Registrarse".

	¿Ya r	egistrado?	D Iniciar sesión	
Rellene el siguiente fo	rmulario para registrar su cuenta	. Los campos ob	ligatorios están marca	ados con un asterisco (*).
* Nombre de pila		* /	Apellido	
First Name			Last Name	
* Email		* (Confirmar correo electróni	co
Email		(Confirm Email	
* Contraseña		* (Confirmar contraseña	
Password			Confirm New Password	
* Dirección 1		Di	rección 2	
Address 1			Address 2	
* Ciudad	* Estado	* (Código postal	Zip Code Extension
City	Seleccionar	•	Zip Code	Zip Code Extension
Solicita el acceso para:				
Cuidador infantil		+		

4. Verifique su correo electrónico para confirmar la dirección de correo electrónico haciendo clic en el enlace provisto en el mensaje de correo electrónico de NJCCIS.

Cómo Agregar Su Experiencia Laboral y Detalles de Posición

Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de NJ Workforce Registry, haga clic en la pestaña "Registro" y seleccione "Perfil profesional"



Expanda Su "Experiencia Laboral"

profesiona	al			
	NJCCIS ID: 100065500 Dirección: 24 Comercio de Newark, New Jersey 07102 Tipo de entrenamiento: Individual Idiomas hablados:	Nombre: PCGNJTATier2 PCGNJTATier2 E-mail: PCGNJTATier2@gmail.com Nivel de entrenamiento:	Teléfono: (877) 522-1050 Nivel de contenido: Básico Áreas del Conocimiento (s):	
Agencia	as de formación que están asociados con			
Nivel de	ecarrera			
Logros	educativos			
Desarro	ollo profesional y certificaciones			
Subven	ciones y becas			

Aquí, tendrá la opción de agregar un nuevo registro de empleo.

Para agregar un nuevo registro de empleo, comience haciendo clic en "Añadir"

Experiencia laboral					٥
Experiencia lab	ooral				
🖨 Impresión					
Seleccionar	Nombre del empleador 🗢	Ajuste 🗢	Fecha de inicio 🗢	Fecha final 🗢	Borrar
	TCC y centro de prueba PCG	Con licencia de cuidado de niños	21/10/2017		×
		H 🔫 🚺 🕨	▶ 5 ▼		
					+ Añadir

• La sección Experiencia de Trabajo tiene las siguientes opciones:

- Imprimir: cuando se hace clic en el botón enumerada en la cuadrícula Experiencia de Excel. El documento contiene la información enumerada en la cuadrícula Experiencia de Trabajo.
- Seleccionar: cuando se hace clic en el icono , se muestra el Detalle de la experiencia laboral de la fila que se seleccionó.
- Eliminar: cuando se hace clic en el icono [★], elimina la información en esa fila.
- Agregar: cuando se hace clic en el botón Añadir, se muestran los campos Detalles de la experiencia laboral.

Verá un formulario en blanco donde, comenzará seleccionando una Configuración y luego

buscará su sitio de trabajo haciendo clic en

+ Proveedores de búsquedas

Experiencia laboral Detalle		
* Ajuste		
-Seleccionar-		*
		+ Proveedores de búsquedas
Nombre del empleador	Ubicación empleador	
Descripción		
Cargar documento Experiencia laboral		
✓ Documentos de correo		
Los documentos enviados		
Seleccione un archivo para subir:		
Choose File No file chosen		
Descripción		
		1
		_k

Seleccione una opción de búsqueda para encontrar su empleador (por ejemplo, Nombre de la instalación, Dirección del sitio, Código postal)

Ingrese la información para el tipo de búsqueda y presione "Buscar"

squeda Proveedor Iugar, seleccione u o. Si desea buscar e sea buscar y escrib ma en que le gustari	n campo para en varios camp a o seleccione ía que, haga c	buscar en pos, haga c e el término lic en el bo	y luego lic en e a buso tón "Bu	o o bien escri el botón "Aña scar dentro de Buscar" para e	oa o seleccione e dir criterios de bu ese campo. Una ecutar su búsqu	el térmi uísqueo vez qu ieda.	ino que desea bus da" y seleccione d ue los parámetros (car dentro de e nuevo el de búsqueda	
r lugar, seleccione u o. Si desea buscar e isea buscar y escrib ma en que le gustari	n campo para en varios camp a o seleccione ía que, haga c	buscar en pos, haga c e el término lic en el bo	y luego clic en e a buso tón "Bu	o o bien escri el botón "Aña scar dentro de Buscar" para e	oa o seleccione e dir criterios de br ese campo. Una ecutar su búsque	el térmi púsqueo vez qu reda.	ino que desea bus da" y seleccione d ue los parámetros d	car dentro de e nuevo el de búsqueda	
cionar campo para t	ouscar								
ccionar	T	×							
				+ Añadir d	riterios de búsque	eda	× Borrar búsqueda	a Q Buscar	
	ccionar	ccionar-	ccionar-	ccionar v X	ccionar • ×	ccionar	ccionar 🔹 🗶	ccionar	ccionar-

Verá que su instalación de trabajo figura en los resultados. Haga clic en la burbuja en el lado izquierdo del nombre del programa, y presione el botón "Seleccionar Proveedor."

	criterios de búsqueda Proveedor						
	En primer lugar, seleccione un camp ese campo. Si desea buscar en vario campo desea buscar y escriba o sele son la forma en que le gustaria que, l	o para buscar en y lue s campos, haga clic e ccione el término a bu naga clic en el botón '	go o bien escriba o sel n el botón "Añadir crite uscar dentro de ese can 'Buscar" para ejecutar s	eccione el términ rios de búsqueda npo. Una vez que su búsqueda.	o que desea buscar " y seleccione de n los parámetros de l	r dentro de uevo el búsqueda	
	* Seleccionar campo para buscar	* Tipo Plazo	para la búsqueda				
	Dirección del sitio	• 24 commer	rce			×	
			+ Añadir criterios d	de búsqueda 🗙	Borrar búsqueda	Q Buscar	
ltado	s del proveedor: 7						
	presión						
Imp	Carné de identidad Nombre de la inst	Tipo de facilidad 🗢	Dirección 🗢	Ciudad 🗢	Código postal	♦ Co	ndado 🗧
) Imp		Otro	24 Commerce Str	Newark	07103		Essex
C	3804 Talle Empresas						

Volverá al formulario, donde verá el "Nombre del empleador y la ubicación del empleador" ya llenos. También podrá cargar una imagen de su tarjeta de visita, o cualquier otro documento asociado con su título de trabajo. Alternativamente, puede hacer clic en "Enviar documentos por correo" para indicar que enviará su documento por correo postal.

Impresión					
Seleccionar	Nombre del empleador 🗢	Ajuste 🗢	Fecha de inicio 🗢	Fecha final 🗢	Borrar
	TCC y centro de prueba PCG	Con licencia de cuidado de niños	21/10/2017		×
		₩ ₩ 1 ₩	▶ 5 ▼		
Experiencia laboral Detalle —					
Ajuste					
Licensed Child Care					
					+ Proveedores de bús
ombre del empleador			Ubicación empleador		
Talle Enterprises			24 Commerce Street - Suite 142	9 Newark 07103	
escripción					

Guarde los detalles de su experiencia de trabajo haciendo clic en "Salvar"

Caract documenta Experiencia laboral				
Documentos de correo				
Seleccione un archivo para subir:				
Choose File No file chosen				
Descripción				
				_//
	-			
	Borrar	Cerca	Salv	ar

Una vez que haya guardado los Detalles de su experiencia laboral, verá aparecer otra sección donde ingresará sus "Detalles de Posición"

Haga clic en "Añadir una Posición", agregue los detalles de su posición y guarde la información

Seleccionar	Título 🗢	Fecha de inicio 🗢	Fecha final 🗢	Salario 🗢	Por mess Yr 🗢	Tarifa por hora 🗢	Horas por wk 🗢	Borrar
	Profesor	21/10/2017						×
-			н		5 •			_
								Añadir una Posic
Detalles de posic	ión							
* Título								
* Título								
* Titulo -Seleccionar-								
* Titulo Seleccionar Salarios								
* Titulo -Seleccionar- Salarios Tiempo completo (Medio tiempo			Sala	rio 💿 Cada hora			
* Titulo -Seleccionar Salarios ● Tiempo completo (* Fecha de inicio	Medio tiempo			Sala	rrio 💿 Cada hora			
 Titulo Seleccionar- Salarios Tiempo completo (Fecha de inicio 04/18/2018) Medio tiempo) Sala	rio 💿 Cada hora			
 Título Seleccionar- Salarios Tiempo completo (Fecha de inicio 04/18/2018 Fecha final) Medio tiempo) Sala	rio 💮 Cada hora			

Como proveedor de cuidado infantil familiar, usted no puede aprobar su propia asociación. Una vez que haya realizado los pasos anteriores, comuníquese con NJ Workforce Registry (1-877-522-1050 o NJWorkforceRegistry-pcgus.com) para que ellos aprueben la asociación.