

# Manual de Usuario para Estudiantes y Graduados

---

BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

# Presentación

---

La Universidad José Carlos Mariátegui a través de la **Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria** ha puesto a disposición de sus **Estudiantes y Graduados** el Sistema de Bolsa de Trabajo de la UJCM, con el único objetivo de facilitar la inserción laboral y la empleabilidad de nuestros Estudiantes y Graduados.

El Sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad, permitirá a las Empresas e Instituciones moqueguanas dotarse de profesionales y practicantes según los requerimientos y perfiles deseados. A su vez, permitirá también poner al servicio de nuestros estudiantes y graduado, poner alternativa que le permita encontrar una oferta laboral, de acuerdo a su formación profesional.

# ¿Cómo accedo a la bolsa de trabajo?

➤ Ingresa a la página web de la Universidad  
[www.ujcm.edu.pe](http://www.ujcm.edu.pe)

➤ Ubica la sección de enlaces directos en la barra lateral derecha y haz click en la opción **Bolsa de Trabajo**.



➤ El enlace te abrirá la página de la bolsa de trabajo cuya interfaz es la siguiente:



# Conociendo la interfaz de usuario

En la **sección de búsqueda** podrás seleccionar la Región en la que deseas trabajar.

En ésta sección aparecerán todas las ofertas laborales para la región que escogiste en la **sección de búsqueda**.

La sección menú, muestra accesos rápidos.



The screenshot shows the 'Bolsa de Trabajo' website. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, OFERTAS DE EMPLEO, ¿POR QUÉ INSCRIBIRSE?, ¿CÓMO POSTULAR?, and CONTACTO. Below the menu is a search bar with the text 'Búsqueda de Empleo' and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Selección su Departamento' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a section titled 'Ofertas de Empleo' with a list of job offers. On the right side of the page, there is a sidebar with filters for 'Departamento', 'Carrera', 'Tipo de cargo', and 'Tipo de Contrato'. At the bottom right, there is a section for 'Ingreso de Usuarios' with fields for 'Usuario/Mail' and 'Contraseña', and a 'Ingresar' button. Below this is a section for 'Ingresar tu CV' with a photo of a person and a button.

Fecha	Cargo	Empresa	Vacantes	Departamento
01/02	Ejecutivo de Ventas Industriales Lima	Credam Consultores	1	Callao
01/02	ASISTENTES DE CREDITOS PYMES Y AGRICOLAS : AGENCIA BELLAVISTA	CMAC PIURA S.A.C.	4	Bellavista
01/02	SOPORTE TECNICO ERP	SOINFO SA	2	Lima
01/02	LIC. OBSTETRICIA	CENTRO ESPECIALIZADO DE SALUD	1	Lima
01/02	ASESOR DE SERVICIOS FINANCIEROS (VENTANILLA) AGENCIA CUTERVO OFICINA SÓCOTA	CMAC PIURA S.A.C.	2	Cutervo
01/02	Jefe de Operaciones de Agencia Tumbes	Financiera Confianza	1	Tumbes
01/02	Jefe de Fundo de Espárrago	CHAVIN	1	Varios
01/02	URGENTE PRACTICANTE DE PSICOLOGÍA PARA HUANCAYO	Empleos MASH	2	Huancayo
31/01	ASESOR DE SERVICIOS FINANCIEROS (VENTANILLA) AGENCIA WANCHAQ	CMAC PIURA S.A.C.	1	Cusco
01/02	ASISTENTE DE CREDITOS : AGENCIA	CMAC PIURA	4	Cusco

Si ya te registraste, podrás acceder desde ésta sección ingresando tu usuario y contraseña.

Si eres nuevo, puedes registrarte haciendo **click AQUÍ!**

# ¿Cómo me registro en el sistema?

**Ingreso de Usuarios**

Usuario/Mail      Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)    [Regístrate e Ingresar tu CV](#)



**» Ingresar tu CV**

1

Una vez hecho click en la sección “Ingresar tu CV” aparecerá la ventana de registro.

**Todos los campos con asterisco (\*) son ¡¡OBLIGATORIOS!!**

Universidad José Carlos Mariátegui MOQUEGUA - PERÚ

*Bolsa de Trabajo*

INICIO   OFERTAS DE EMPLEO   ¿POR QUÉ INSCRIBIRSE?   ¿CÓMO POSTULAR?   CONTACTO

**Ingresar tu currículum**

**Registro Inicial**

Email: \*

Repita Email \*

Contraseña: \*

Repita contraseña: \*

País: \*

DNI \*

**Suscripción**

☐ No deseo recibir ofertas de empleo e información Laboral.

☐ No deseo recibir ofertas de cursos y/o postgrados.

☐ No deseo recibir información de cómo ayudar.

☐ No deseo suscribirme al newsletter, novedades y comunicados.

☐ No deseo compartir mi CV con las mejores empresas del mercado.

☐ No deseo recibir comunicaciones comerciales de sectores distintos al de empleo.

☐ He leído y acepto los [Términos y Condiciones de Servicio\\*](#)

\* Campos Obligatorios

**Guardar y continuar**

2

Ingresar tus datos **CORRECTOS** en el siguiente formulario.


Habilita las opciones que necesites.

3

Antes de hacer click en Guardar y continuar, asegúrate de completar todos campos correctamente.

# ¿Cómo me registro en el sistema?

Registro de **Datos Personales**.

 Ingresa cuidadosamente  
todos los campos  
requeridos, éstos datos se  
verán reflejados en tu  
**Curriculum Vitae.**  
**¡¡Serán tu presentación!!**



### Datos Personales

**Datos Personales**

Nombre \*

Apellidos \*

Sexo \*

Fecha de Nacimiento \*  /  /

País de Nacimiento \*

Estado Civil \*

### Datos De Contacto

**Datos De Contacto**

Email \*

Email Secundario

País \*

Region \*

Ciudad \*

Distrito


Dirección \*


Teléfono Casa \*

Teléfono Móvil

### Redes Sociales

**Redes Sociales**

 Twitter


 LinkedIn

(\*) Campos obligatorios

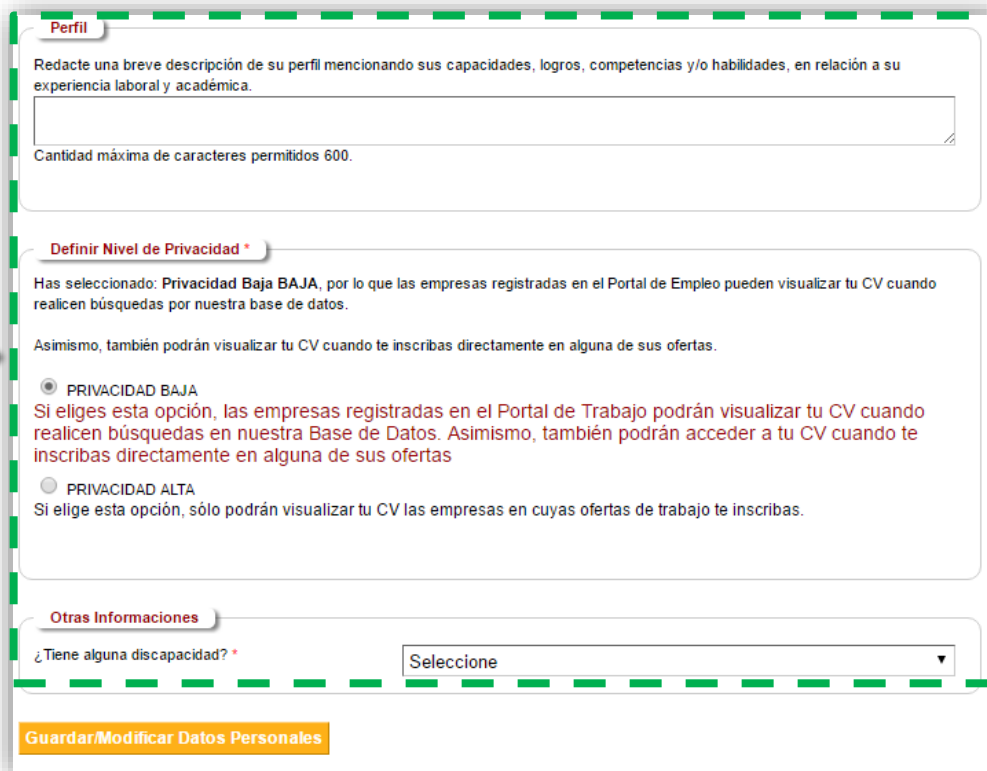
 Todos los campos con asterisco  
(\*) son **¡¡OBLIGATORIOS!!**

# ¿Cómo me registro en el sistema?

Continuamos llenando nuestros datos personales.

 Ingresa cuidadosamente todos los campos requeridos, éstos datos se verán reflejados en tu **Curriculum Vitae**.  
**¡¡Serán tu presentación!!**

Si llenaste todos datos requeridos, correctamente, haz click en **GUARDAR**.



The screenshot shows a registration form with three main sections: Perfil, Definir Nivel de Privacidad, and Otras Informaciones. The Perfil section has a text area for a description and a character limit of 600. The Definir Nivel de Privacidad section has two radio button options: PRIVACIDAD BAJA (selected) and PRIVACIDAD ALTA. The Otras Informaciones section has a dropdown menu for '¿Tiene alguna discapacidad?'. A green arrow points from the text on the left to the Definir Nivel de Privacidad section. Another green arrow points from the text on the left to the 'Guardar/Modificar Datos Personales' button at the bottom.

**Perfil**

Redacte una breve descripción de su perfil mencionando sus capacidades, logros, competencias y/o habilidades, en relación a su experiencia laboral y académica.

Cantidad máxima de caracteres permitidos 600.

**Definir Nivel de Privacidad \***

Has seleccionado: Privacidad Baja **BAJA**, por lo que las empresas registradas en el Portal de Empleo pueden visualizar tu CV cuando realicen búsquedas por nuestra base de datos.

Asimismo, también podrán visualizar tu CV cuando te inscribas directamente en alguna de sus ofertas.

☒ PRIVACIDAD BAJA  
Si eliges esta opción, las empresas registradas en el Portal de Trabajo podrán visualizar tu CV cuando realicen búsquedas en nuestra Base de Datos. Asimismo, también podrán acceder a tu CV cuando te inscribas directamente en alguna de sus ofertas

☐ PRIVACIDAD ALTA  
Si elige esta opción, sólo podrán visualizar tu CV las empresas en cuyas ofertas de trabajo te inscribas.

**Otras Informaciones**

¿Tiene alguna discapacidad? \* Seleccione

**Guardar/Modificar Datos Personales**

# Ingresando tus datos de formación académica

Seguidamente obtendremos el siguiente formulario:

1

Para ingresar tus datos de **Formación Académica** deberás hacer click **AQUÍ!**

## Formación Académica

### Formación académica

Especialidad / Carrera

**Introducir Estudios**

### Formación Complementaria

Especialidad / Carrera

Tipo de I

**Introducir Estudios**

**Continuar**

2

Seguidamente, aparecerá ésta ventana emergente, en la cual deberás ingresar tus datos de formación académica.

**Introducir Estudios**

Nivel de Estudio \*  
Universitario ▼

☐ Marque esta casilla si estudió en el extranjero

Centro / Institución \*  
Universidad Jose Carlos Mariategui ▼

Especialidad / Carrera \*  
seleccione ▼

Jornada \*  
seleccione ▼

Inicio \*  
enero ▼ 2017 ▼

Situación \*  
seleccione ▼

☒ Estudiando Actualmente

Semestre  
seleccione ▼

Calificación media  
seleccione ▼

Comentarios

**Guardar**



# Ingresando datos de formación complementaria



Los datos de formación complementaria son los cursos, semanarios, diplomados, etc. que seguiste y de los cuales tienes una certificación.

2

Seguidamente, aparecerá una ventana emergente, en la cual ingresaremos nuestros datos de Complementación Académica.

1

Para ingresar tus datos de **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS** deberás hacer click **AQUÍ!**



**Formación Académica**

Formación académica

Especialidad / Carrera

**Introducir Estudios**

**Continuar**



**Formación Complementaria**

Tipo de Formación Complementaria \* Diplomado

Título \*

Centro / Institución \*

Nº de horas

Desde \* Enero / 2017

☐ Estudiando Actualmente

Hasta \* Enero / 2017

Comentarios

Cantidad máxima de caracteres permitidos 1024

\* Campos obligatorios



**Guardar/Modificar F.Complementaria**

# Guardando información académica y complementaria

**1** Cada estudio académico o complementario ingresado, se irá añadiendo ésta sección.


## Formación Académica

### Formación académica

Especialidad / Carrera	Nivel de Estudio	Centro / Institución	Acciones
Ingeniería de Sistemas e Informatica	Universitario	Universidad Jose Carlos Mar...	 

**Introducir Estudios**

### Formación Complementaria

Especialidad / Carrera	Tipo de Formación Complementaria	Centro / Institución	Acciones
Emprendimiento Digital...	Curso	Colegio de Ingeniero d...	 

**Introducir Estudios**

**Continuar**

Si terminaste de registrar tus estudios académicos y complementarios, **Guárdalos haciendo click AQUÍ.**

Con éstas opciones podrás **Editar** o **Eliminar** tus estudios registrados.

**2** Si tienes más estudios académicos o complementarios puedes seguir ingresándolos.

**Todos los campos con asterisco (\*) son ¡¡OBLIGATORIOS!!**

# ¿Cómo ingreso mi **experiencia laboral**?

A continuación se muestra el procedimiento para registrar tu **Experiencia Laboral**

Del mismo modo, por el cual registraste tus estudios académicos y complementarios, podrás ingresar los datos referentes a toda tu **experiencia laboral**.

**Experiencia Laboral**

¿Situación laboral Actual? (esta información no aparecerá en su CV) \*

-

Años Experiencia

-

**Experiencia Laboral**

Fecha de Inicio	Fecha de Término	Empresa	Sector de la Empresa	Editar
<p><b>Añadir Experiencia Profesional</b></p>				

Llena el Formulario de experiencia laboral y agrégalo.

**Experiencia profesional**

Fecha de inicio \*

(dd/mm/aaaa)

☒ Trabaja actualmente en este cargo

Puesto / cargo \*

Personal a cargo \*

Tipo de Trabajo \*

Tipo de puesto / cargo \*

Area de desempeño \*

Empresa \*

Sector de la empresa \*

Salario \*

Salario en \*

Mostrar salario \*

Descripción

\* Campos obligatorios

Cantidad máxima de caracteres permitidos 2000

**Añadir**

# ¿Cómo ingreso mi **experiencia laboral**?

A continuación se muestra el procedimiento para registrar tu **Experiencia Laboral**

## IMPORTANTE

Si tienes más de una experiencia laboral, puedes seguir agregando desde AQUÍ!

Adicionalmente, podrás añadir, tus habilidades informáticas y de Idiomas.

Experiencia Laboral

Fecha de Inicio	Fecha de Término	Empresa	Sector de la Empresa	Editar	Eliminar
17/10/2016	Hasta la fecha	Universidad José Carlos Mariátegui	Educación / Capacitación		

Añadir Experiencia Profesional

---

Idiomas

Idioma	Lectura	Escrita	Conversación	Editar	Eliminar
<div>Añadir Idiomas</div>					

---

Conocimientos informáticos

Software	Nivel	Editar	Eliminar
<div>Añadir Conocimientos Informáticos</div>			

Guardar y continuar

Con éstas opciones podrás **Editar** o **Eliminar** tu **experiencia laboral**.

Guardamos todos los datos referente a tu **experiencia laboral**.

# Expectativas laborales

Finalmente, deberás registrar tus expectativas laborales y salariales.



Para terminar de registrarte correctamente, deberás registrar tus **expectativas laborales y salariales**.

## Expectativa Laboral

### Expectativas

☐ Disponibilidad para desarrollar tu actividad profesional fuera de tu país

Jornada

Seleccione

Salario \*

Moneda Local

☐ Mostrar expectativa salarial en CV

Otra información

Cantidad máxima de caracteres permitidos 1024

(\*) Campos obligatorios

Puedes mostrar la sección de **expectativa laboral** en tu Curriculum Vitae haciendo click aquí.

Expectativa Laboral	
Qué puesto te gustaría	
Cargo	Seleccione
Tipo de Contrato	Comisionista Contrato Indefinido
Presione Ctrl para seleccionar más de una opción	
Area dentro de Empresa	Administración Administración Pública Administración y Planeamiento Comercial Aduanas Agronomía Alimentos y Bebidas
Presione Ctrl para seleccionar más de una opción	
Departamento donde deseas trabajar	Amazonas Ancash Apurímac Arequipa Ayacucho Cajamarca
Presione Ctrl para seleccionar más de una opción	
<input type="checkbox"/> Deseo mostrar esta sección en el curriculum	
<b>Guardar y continuar</b>	

Si terminaste de registrar tus Expectativas laborales y salariales **GUARDALOS** haciendo click **AQUÍ**.

# Registro correcto – concluido

!!FELICIDADES!!  
Tu registro fue exitoso



En la opción **MI TRABAJANDO**, podrás acceder **tu perfil creado**, desde donde podrás editar el Currículum, adjuntar documentos que respalden la información ingresada, tales como título, certificados, etc. así como ver el historial de postulaciones y demás.

# ¿Cómo postular a un empleo?

1

Haciendo Click en **OFERTAS DE EMPLEO**, se cargarán todas las ofertas laborales disponibles, las que podremos filtrar desde la opción **Búsqueda de Empleo**.

MIS HERRAMIENTAS | **OFERTAS DE EMPLEO** | VER MI CURRÍCULO | EDITAR MI CURRÍCULO | MIS POSTULACIONES

**Mi trabajando | Panel de Control**

**Zilmer Yonel Mamani Apaza | [Editar](#)**

Trabajador Administrativo en Universidad José Carlos Mariátegui  
zilmer\_16ma@hotmail.com | [Editar](#)

[Añadir Foto](#)  
[Editar mi currículo](#)  
[Enviar currículum por Email](#)  
[Cambiar nivel privacidad](#)


Estadísticas

- Fecha última actualización 02/02/2017 ([Renueva fecha de actualización](#))
- Te has inscrito a 0 Ofertas de Empleo

Link directo a mi curriculum

<http://bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe/cvpub/2807f6585c925e429a4e6640a2565e6c8078b0441/zilmer-yonel-mamani-apaza/>

INICIO | **OFERTAS DE EMPLEO** | ¿POR QUÉ INSCRIBIRSE? | ¿CÓMO POSTULAR? | CONTACTO

**Búsqueda de Empleo**   Seleccione su Departamento

Búsqueda Avanzada

**Ofertas de Empleo**

[Exclusivos](#) | [Práctica Pre Profesional](#) | [Prácticas Profesionales](#) | [Part Time](#) | [Más ofertas](#) | [Empleo Internacional](#)

Fecha	Cargo	Empresa	Vacantes	Departamento
02/02	Analyst Developer	LA MARK VISION PERU S.A.C.	1	Lima
02/02	ASISTENTE DE CREDITOS : AGENCIA WANCHAQ, SICUANI	CMAC PIURA S.A.C.	4	Cusco
02/02	ASESOR DE SERVICIOS FINANCIEROS (VENTANILLA) AGENCIA WANCHAQ	CMAC PIURA S.A.C.	1	Cusco
02/02	ASESOR DE SERVICIOS FINANCIEROS (VENTANILLA) AGENCIA AGUAZANCA	CMAC PIURA S.A.C.	1	Zarumilla
01/02	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OPERACIÓN DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	MINISTERIO DEL INTERIOR	1	Lima

2

haz click sobre la oferta que te interesa.

3

[Postula a esta vacante](#)

Lee la descripción del puesto y **POSTULA!**

## Contrato

Tipo de contrato	Contrato
Duración	6 MESES RENOVABLES SEGUN DESEMPEÑO
Jornada Laboral	Jornada Completa
Salario	Entre S/. 1.201 y S/. 1.500 (S/.) Moneda Local
Salario comentarios (comisiones/incentivos)	BONIFICACION RIESGO DE CAJA INCENTIVO POR VENTA DE SEGUROS Y DEMÁS SERVICIOS

# ¿Cómo ingreso a mi cuenta?



 Universidad  
**José Carlos Mariátegui**  
MOQUEGUA - PERÚ

## Bolsa de Trabajo

[INICIO](#) [OFERTAS DE EMPLEO](#) [¿POR QUÉ INSCRIBIRSE?](#) [¿CÓMO POSTULAR?](#) [CONTACTO](#)



**Búsqueda de Empleo**   Seleccione su Departamento  **Buscar**

Búsqueda Avanzada

### Exclusivos

[Exclusivos](#) | [Práctica Pre Profesional](#) | [Prácticas Profesionales](#) | [Part Time](#) | [Más ofertas](#) | [Empleo Internacional](#)

Fecha	Cargo	Empresa	Vacantes	Departamento
Su búsqueda no ha arrojado resultados, pruebe con otros datos.				

### Ingreso de Usuarios

Usuario/Mail  Contraseña

**Ingresa**

[Recordar contraseña](#) [Regístrate e Ingresa tu CV](#)

 **Ingresa tu CV**

 **Registrar Empresa**

Concluido el proceso de registro, podrás acceder a tu cuenta ingresando tu correo y contraseña.



# ¿Olvidaste tu contraseña?

➤ No te preocupes si olvidaste tu contraseña, a continuación te enseñamos a recuperar tu cuenta en 3 simples pasos.

1

## Ingreso de Usuarios

Usuario/Mail

Contraseña

**Ingresar**

[Recordar contraseña](#)

[Regístrate e  
Ingresar tu CV](#)

Para recuperar tu cuenta haz click en **Recuperar contraseña**.

2

## Recordar Contraseña

### Recordar Contraseña

Introduce tu correo de la Comunidad Laboral.  
El sistema enviará tu contraseña a tu email de registro.

**Recordar Contraseña**

Ingresa el correo con el cual te registraste y haz click en **Recordar Contraseña**.

3

¡Listo!

Si el correo ingresado es correcto, el sistema te botará un mensaje de éxito como éste.



Tu contraseña ha sido enviada exitosamente a tu dirección de correo electrónico



## Nota:

Si no te llega el correo, probablemente esté en la bandeja de **correos no deseados** o escríbenos con tus datos y N° de DNI al correo **seguimiento-graduado@ujcm.edu.pe**.