

# Manual de Usuario para Empresas

---

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.

# Beneficios

---

Regístrate y accede a todos estos beneficios que tenemos para tu institución o empresa:

- Publicar diversas **Ofertas Laborales**.
- Acceso a los CV's de los Estudiantes o Graduados que postularon a sus ofertas laborales.
- Buscar CV's según requerimientos específicos.
- Crear grupo de posibles candidatos o algún filtro específico.
- Tus ofertas serán difundidas en las redes sociales de la Universidad.
- Demás beneficios sin ningún costo, así es, **TOTALMENTE GRATIS**.

# ¿Cómo accedo al sistema?

➤ Ingresa directamente a la página de la bolsa de trabajo: [bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe](http://bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe)

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



The screenshot shows the homepage of the 'Bolsa de Trabajo' website. At the top left is the logo of Universidad José Carlos Mariátegui. The main header features the text 'Bolsa de Trabajo' in a large, elegant font. Below the header is a navigation menu with links: INICIO, OFERTAS DE EMPLEO, ¿POR QUÉ INSCRIBIRSE?, ¿CÓMO POSTULAR?, and CONTACTO. A central banner displays a group of smiling people and the text 'Bienvenido Mariateguino ...tu trabajo soñado podría estar aquí!!'. Below the banner is a search bar with the text 'Búsqueda de Empleo' and a magnifying glass icon, followed by a text input field, a dropdown menu for 'Selección su Departamento', and a 'Buscar' button. To the right of the search bar is a login section titled 'Ingreso de Usuarios' with fields for 'Usuario/Mail' and 'Contraseña', an 'Ingresa' button, and links for 'Recordar contraseña', 'Regístrate e Ingresa tu CV'. Below the search bar is an 'Exclusivos' section with links for 'Exclusivos', 'Práctica Pre Profesional', 'Prácticas Profesionales', 'Part Time', 'Más ofertas', and 'Empleo Internacional'. At the bottom, there is a table with columns for 'Fecha', 'Cargo', 'Empresa', 'Vacantes', and 'Departamento', and a message: 'Su búsqueda no ha arrojado resultados, pruebe con otros datos.' On the right side of the page, there are two promotional banners: 'Ingresa tu CV' with a right-pointing arrow and 'Registrar Empresa' with a right-pointing arrow.

# ¿Cómo me registro en el sistema?

## Ingreso de Usuarios

Usuario/Mail      Contraseña

Ingresar

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

1

Ubica el botón **Registrar Empresa** y haz click.



2

Seguidamente se abrirá la siguiente ventana desde donde deberá Ingresar los datos **CORRECTOS** de tu Empresa o Institución

A screenshot of the 'Datos Empresa' registration form. The form is titled 'HOME' and 'Datos Empresa'. It contains several fields: 'RUC \*' (with example 'Ex. 20493026578'), 'Razón Social \*', 'Sector/Sectores \*' (with a dropdown menu showing options like 'Aeronaves / Astilleros', 'Afore', 'Agencia de Aduanas', 'Agrícola / Ganadera', 'Agroindustria', 'Agropecuaria', 'Agua / Obras Sanitarias'), 'Descripción de la Empresa \*', 'Extranjero' (checkbox), 'Usuario \*', 'Contraseña \*' (with 'máx. 20 caract.'), 'Repita Contraseña \*' (with 'máx. 12 caract.'), and 'Email \*'. On the right side, there is a section titled 'Acceso Empresas' with 'Usuario' and 'Contraseña' fields, an 'Ingresar' button, and links for 'Recordar contraseña', 'Artículos de Interés', 'Manual de Usuario - Estudiantes y Graduados', '¿Necesitas ayuda para registrarte en el sistema? No te preocupes, tenemos el manual de usuario!', 'Leer artículo completo', and 'Ver todas las noticias'.

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

# ¿Cómo me registro en el sistema?

Registro de **Datos Personales**.

 Ingresa cuidadosamente todos los campos requeridos.



The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Datos Contacto** (Section Header)
- Nombre de Contacto \* (Required field)
- Apellidos de Contacto \* (Required field)
- Teléfono N° 1 \* (Required field) with an "Ext." sub-field
- Teléfono móvil (Optional field)
- Comprueba que no eres un robot: \* (reCAPTCHA)
- He leído y acepto [el aviso legal](#) y [las condiciones generales para empresas](#)
- No deseo recibir por correo electrónico las newsletters de Trabajando sobre novedades, noticias y contenidos o artículos de interés relacionados con el empleo y/o el mundo de la empresa, propios de Trabajando o de terceros.
- \* Campos Obligatorios (Legend for asterisk)
- Guardar** (Save button)

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

Una vez completado el todo el formulario debes de **Guardar** los datos ingresados

# ¿Cómo me registro en el sistema?

Seguidamente aparecerá el siguiente formulario, que deberás completar

! Ingresar cuidadosamente todos los campos requeridos.



### Datos Empresa

**Datos Básicos**

RUC Empresa *	10734695952
Nombre *	<input type="text"/>
Año de Creación *	seleccione
Número de Empleados *	Seleccione una cantidad
Ingresos de la Empresa	S/. 0 - S/. 120,000
Sitio Web	<input type="text"/>
País de la Empresa	PERÚ
Departamento: *	Amazonas
Provincia: *	seleccione
Distrito: *	selectnombre
Dirección de la Empresa: *	<input type="text"/>

**Datos Contacto**

Cargo *	<input type="text"/>
Teléfono móvil	930220213
Horario Contacto	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email del contacto *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Igual a Dirección anterior.	
Departamento: *	Moquegua
Provincia: *	Mariscal Nieto
Distrito: *	Moquegua
Dirección *	<input type="text"/>

\* Campos Obligatorios

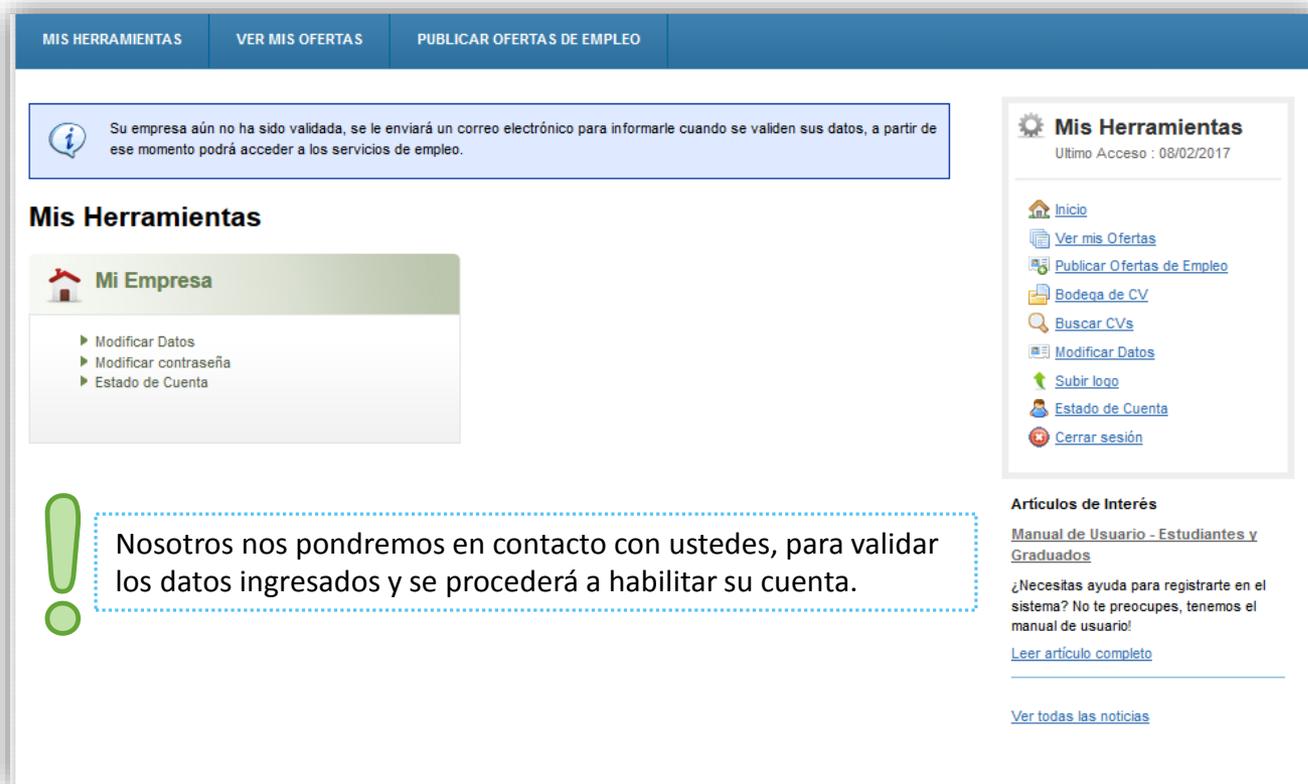
Guardar

Una vez completado el todo el formulario debes de **Guardar** los datos ingresados

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

# ¿Cómo me registro en el sistema?

Una vez que hayas terminado de llenar todos los campos requeridos en los formularios, deberás esperar la confirmación y validación de la cuenta.



MIS HERRAMIENTAS    VER MIS OFERTAS    PUBLICAR OFERTAS DE EMPLEO

 Su empresa aún no ha sido validada, se le enviará un correo electrónico para informarle cuando se validen sus datos, a partir de ese momento podrá acceder a los servicios de empleo.

### Mis Herramientas

 **Mi Empresa**

- ▶ Modificar Datos
- ▶ Modificar contraseña
- ▶ Estado de Cuenta

 **Mis Herramientas**  
Ultimo Acceso : 08/02/2017

-  [Inicio](#)
-  [Ver mis Ofertas](#)
-  [Publicar Ofertas de Empleo](#)
-  [Bodega de CV](#)
-  [Buscar CVs](#)
-  [Modificar Datos](#)
-  [Subir logo](#)
-  [Estado de Cuenta](#)
-  [Cerrar sesión](#)

**Artículos de Interés**

[Manual de Usuario - Estudiantes y Graduados](#)

¿Necesitas ayuda para registrarte en el sistema? No te preocupes, tenemos el manual de usuario!

[Leer artículo completo](#)

[Ver todas las noticias](#)

 Nosotros nos pondremos en contacto con ustedes, para validar los datos ingresados y se procederá a habilitar su cuenta.

# ¿Cómo publico mis ofertas laborales?

A continuación se muestra el procedimiento para publicar las ofertas laborales.

- 1 Ubica la opción **Publicar Ofertas de Empleo** en la sección de menú.



- 2 Ingresa toda la información referente a la oferta laboral requerida en el formulario.

## Publicar Oferta de Empleo

Usar datos de

**Información Principal**

Puesto / Título \*   
(Este campo no acepta números de teléfono, urls (direcciones web), ni de email)

Nº de vacantes \*

Tipo de cargo \*

Area \*

Sector de la oferta \*

No mostrar Nombre de la Empresa en la Oferta  (Marcar si quiere mostrar otro nombre)

Descripción de la Oferta de Empleo \*   
(Este campo no acepta números de teléfono, urls (direcciones web), ni de email)

**Contrato**

Tipo de Contrato \*

Duración del Contrato

Jornada laboral \*

Horario

Forma pago salarios \*

Mostrar Salario en la Oferta

Salario comentarios (comisiones/incentivos)

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

# ¿Cómo publico mis ofertas laborales?

- 1 Una vez que termines de ingresar todos los datos referentes a la oferta laboral puedes previsualizar la oferta, Guardar en borrador o Publicar.

**Observaciones de la Oferta**

(Uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)

Previsualizar    Guardar como Borrador    Publicar

Esta opción te permitirá ver **cómo se verá tu Oferta Laboral** antes de que la publiques.

Si no te alcanzó el tiempo para completar el formulario, con esta opción puedes guardar los datos ingresados y recuperarlos desde la sección que se muestra a continuación:

Finalmente, si todo está correcto desde esta opción podrás publicar tu oferta.

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

MIS HERRAMIENTAS    VER MIS OFERTAS    PUBLICAR OFERTAS DE EMPLEO

### Publicar Oferta de Empleo

Usar datos de

Información Principal

# ¿Cómo saber si mi oferta laboral fue publicada?

Después de **publicar** tu oferta laboral, ésta se verá reflejada en la **sección de ofertas laborales de manera AUTOMÁTICA** y puede comprobarlo accediendo desde **otro navegador** de éstas dos maneras:

2

Haciendo click en Exclusivos, verá todas las oferta laborales realizadas desde la Bolsa de Trabajo de la UJCM

The screenshot shows the 'Bolsa de Trabajo' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'MIS HERRAMIENTAS', 'OFERTAS DE EMPLEO', 'VER MI CURRÍCULO', 'EDITAR MI CURRÍCULO', and 'MIS POST'. Below this is a search bar with 'Búsqueda de Empleo' and a magnifying glass icon. A red box highlights the 'Búsqueda Avanzada' button. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Seleccione su Departamento' with a list of departments: Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Extranjero, Huancavelica, Huanuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, and Loreto. A 'Buscar' button is also visible. Below the search bar, the 'Ofertas de Empleo' section is shown with a table of job offers. The table has columns for 'Fecha', 'Cargo', and 'Empr'. Two offers are listed: '08/02' for 'Puesto demo 2' and '08/02' for 'Puesto demo'. There are also links for 'Exclusivos', 'Práctica Pre Profesional', 'Prácticas Profesionales', 'Part Time', and 'Más'.

Fecha	Cargo	Empr
08/02	Puesto demo 2	demo
08/02	Puesto demo	demo

3

Puede utilizar la opción buscar para encontrar su oferta laboral, del mismo modo puede utilizar la opción **búsqueda avanzada**

# ¿Como sé cuantos candidato tiene mi oferta laboral?

Para realizar operación primero deberás ingresar a tu cuenta desde la siguiente dirección [bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe](https://bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe)

2

Una vez ingresado ubica la opción **Ver Mis Ofertas** y haz click sobre éste



Aquí **verás todas las ofertas laborales** que se hicieron desde tu cuenta



Fecha Publicación	Cargo	Estado	Solicitudes	Buscar Filtrado	Acci
08/02/2017	puesto demo 2	Desactivado	La oferta seleccionada no tiene candidatos	La oferta seleccionada no tiene candidatos	
08/02/2017	puesto demo	Activo	(1) Candidatos (1) CV sin leer		

Desde aquí podrás **editar** tu oferta laboral

Muestra el **estado** de la oferta laboral **Activo** significa que la oferta está **publicada**

Muestra los **candidatos** que postularon a tu oferta laboral

# ¿Como saber cuantos candidato tiene mi oferta laboral?

**puesto demo**

**Validación Previa**

Sin Clasificar	Incorporado	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malos	Descartados	Desistió	Todos
1	0	0	0	0	0	0	0	1

**Candidatos**

Nombre	Apellidos	Fecha Postulación	Procedencia	Observaciones	Enviado
<input type="checkbox"/>	Zilmer Yonel Mamani Apaza	08/02/2017 19:02	bolsadetrabajo.u...		
Clasificación del Candidato: Sin clasificación ▼ Sin clasificación Incorporado Muy bueno Bueno Regular Malo Descartado Desistió					
<input type="checkbox"/> Seleccionar/Deseleccionar Todos					

Aquí verás a **todos** los candidatos que postularon a la oferta laboral que hiciste

Haciendo click en el **nombre del candidato** podrás visualizar el CV de éste

Desde éste botón puedes ponerte en contacto con los candidatos y citarlos para la entrevista personal

Esta sección mostrará un resumen de la clasificación de candidatos

Podrás clasificar a los candidatos según el parecer. **Si deseas contratar algún candidato selecciona Incorporado**

No olvide guardar los cambios realizados 

# ¿Dudas?

---

Si tiene dudas referentes a uso del sistema, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de:

- Correo electrónico: [seguimiento-graduado@ujcm.edu.pe](mailto:seguimiento-graduado@ujcm.edu.pe)
- RPC: 973583615
- Dirección: Auditorio Amauta 2do. Piso – ex Alameda, Moquegua

Oficina de extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.