



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

Manual de Usuario (EMPRESA)

*“Luz, Ciencia y Verdad”*

**BOLSA DE TRABAJO**



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

*“Luz, Ciencia y Verdad”*  
**BOLSA DE TRABAJO**

# Sistema de Bolsa de Trabajo UADY

## Manual de Usuario (EMPLEADOR)



**CONTENIDO**

<b>REGISTRO DE USUARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>INICIAR SESION.....</b>	<b>4</b>
<b>PERFIL DE USUARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>PUBLICAR VACANTE .....</b>	<b>6</b>
<b>REVISAR VACANTES.....</b>	<b>7</b>
<b>CERRAR VACANTES .....</b>	<b>8</b>
<b>CURRICULUMS .....</b>	<b>9</b>
<b>MENSAJES .....</b>	<b>10</b>



## REGISTRO DE USUARIO

La Empresa deberá registrar su información/datos para poder tener acceso al sistema, es importante hacer el llenado de todos los datos y contar con un logo empresarial, el usuario y contraseña que proporcione será única y se mantendrá en gran confidencialidad, el registro de empresa lo encontramos en el botón EMPRESAS que se encuentra, en la parte superior de lado derecho, le hacemos clic y veremos una imagen como se encuentra en la figura 1.

Fig. 1



## INICIAR SESION

La empresa tendrá un solo usuario/login y una sola contraseña/password, para iniciar sesión deberá dirigirse al botón iniciar sesión que se encuentra en la parte superior de lado derecho, hacer clic y en unos segundos nos aparecerá una pantalla como la que observamos en la figura.2, ingresamos nuestro usuario y contraseña (si contamos con ella), y en breves segundos ingresamos a nuestra cuenta.

UADY  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

Inicio Candidatos Empleador Contacto

BOLSA DE TRABAJO

### Iniciar sesión

Por favor, introduzca su usuario y contraseña para iniciar sesión:

**Nombre de Usuario**

Nombre de Usuario no puede estar vacío.

**Contraseña**

Contraseña no puede estar vacío.

Mantener la sesión iniciada

¿Aún no te has registrado?

Registrarse como Candidato

Registrarse como Empleador

Fig. 2



## PERFIL DE USUARIO

La Empresa podrá ver su perfil con toda la información registrada, así como también tendrá un menú para realizar diversas actividades, como son: revisar su Perfil de usuario (actualizar), publicar una vacante, revisar sus vacantes, obtener Curriculum y realizar mensaje (empresa-alumno). Lo mencionado anteriormente se puede encontrar en el botón donde aparece el nombre del empleador, el cual se encuentra en la parte superior de lado derecho, como se muestra en la figura 3.

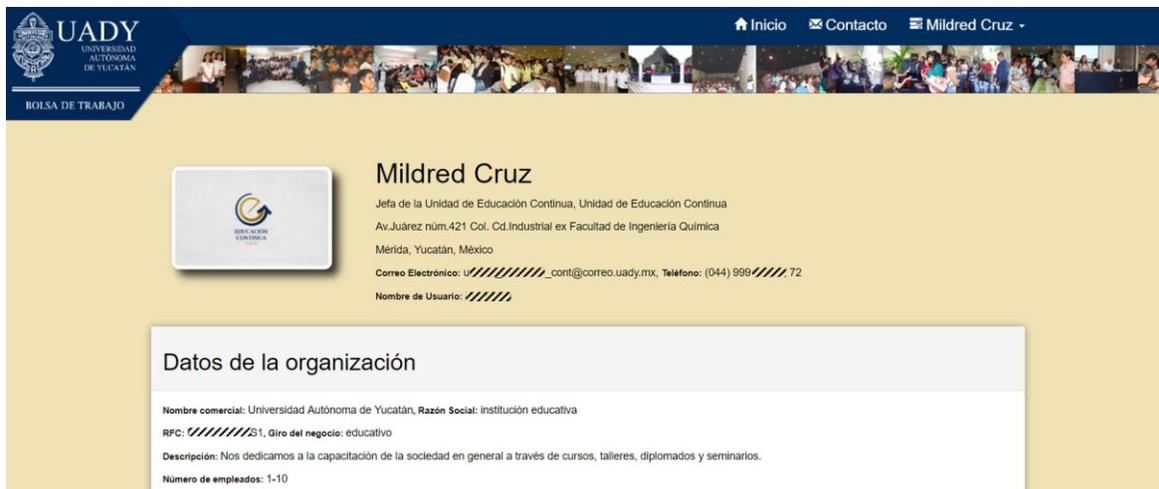


Fig. 3



## PUBLICAR VACANTE

La Empresa realizará la publicación de diversas vacantes, mediante un llenado de formulario de datos, para especificar todas las características que desea que su candidato tenga como conocimiento, este formulario lo encontramos en el menú mencionado en PERFIL DE USUARIO, le hacemos clic y nos aparecerá una pantalla como nos muestra la figura 4.

The screenshot shows the 'Publicar una vacante' (Post a vacancy) form. The form has the following fields and options:

- Puesto:** Ingresar el nombre de la vacante (Text input field)
- Descripción:** Describe la vacante (Text area)
- Área de estudio:** Selecciona el área de estudio (Dropdown menu)
- Planes de estudio:** + (Add button)
- Aptitudes:** + (Add button)

The right-hand navigation menu includes:

- Mi perfil
- Publicar una vacante
- Mis vacantes
- Currículums
- Mensajes
- Cerrar sesión

Fig. 4

Al publicar una vacante se asigna una fecha de vencimiento no mayor a 90 días a partir de la fecha en que se publica. Al vencer la vacante, el empleador ya no podrá ver los datos de los candidatos postulados en la vacante vencida.

Mientras la vacante se encuentre abierta se puede modificar la fecha de vencimiento y otros datos de la vacante. Ver Fig. 6.



## REVISAR VACANTES

La Empresa puede realizar la consulta de todas las vacantes que ha registrado, encontrando el botón en la parte superior de lado derecho como se mencionó en PERFIL DE USUARIO, hacemos clic en MIS VACANTES y nos aparecerá una pantalla como se nos muestra en la figura 5.

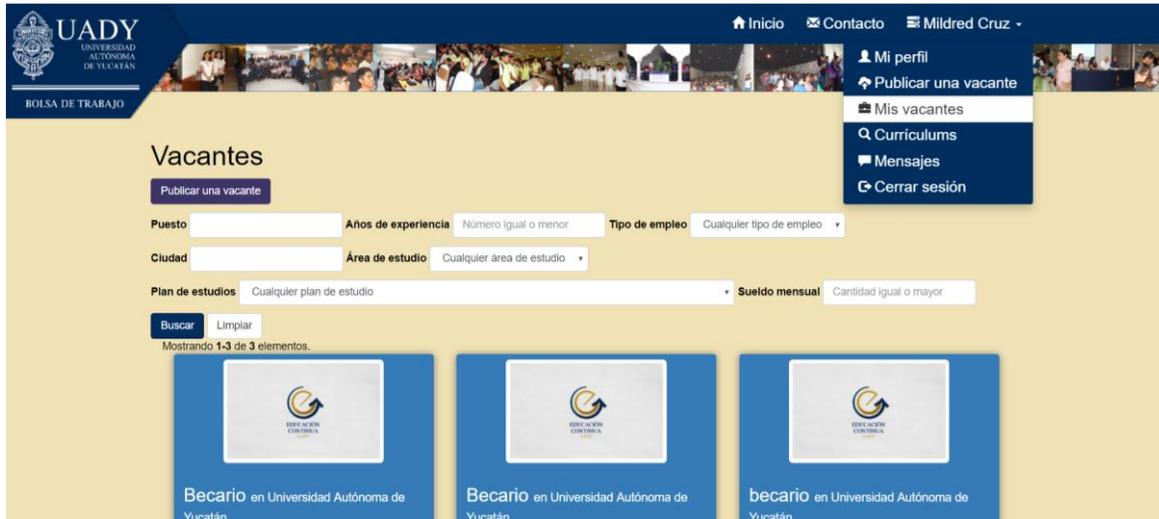


Fig. 5

Para ver los detalles de la vacante podemos hacer clic en el nombre de la vacante deseada.

Al hacer clic en los botones encerrados en la Fig.6 se puede actualizar los datos de la vacante, ver los candidatos postulados y cerrar la vacante,



Fig. 6



## CERRAR VACANTES

Las vacantes deben cerrarse para finalizar el proceso de contratación.

Al hacer clic en el botón cerrar se debe seleccionar el estado de la vacante.

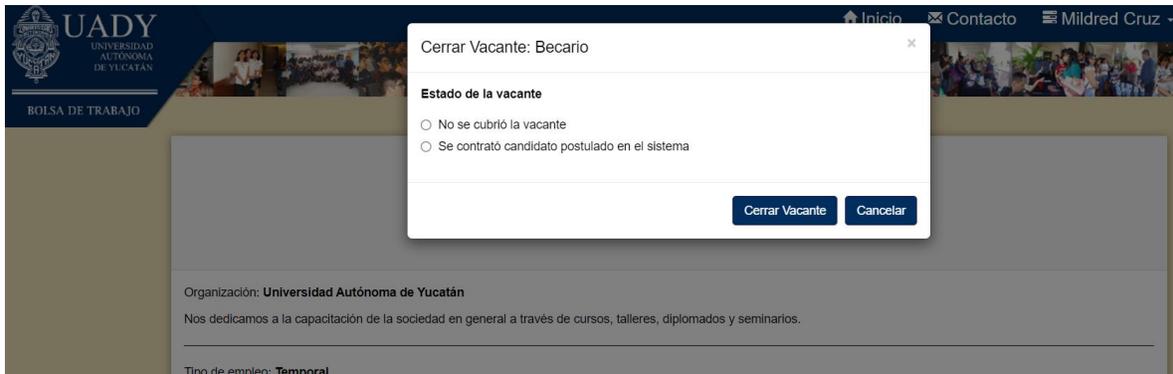


Fig. 7.



## CURRICULUMS

La Empresa podrá observar los Curriculumms de los candidatos, esta sección la podemos encontrar en el menú mencionado en PERFIL DE USUARIO, hacemos clic en Curriculumms y nos aparecerá una pantalla como se muestra en la figura 8.

La relación de los registros de los candidatos está ordenada del más antiguo al más reciente, es decir en las primeras páginas encontrará los registros más antiguos y en las últimas páginas encontrará los más recientes.

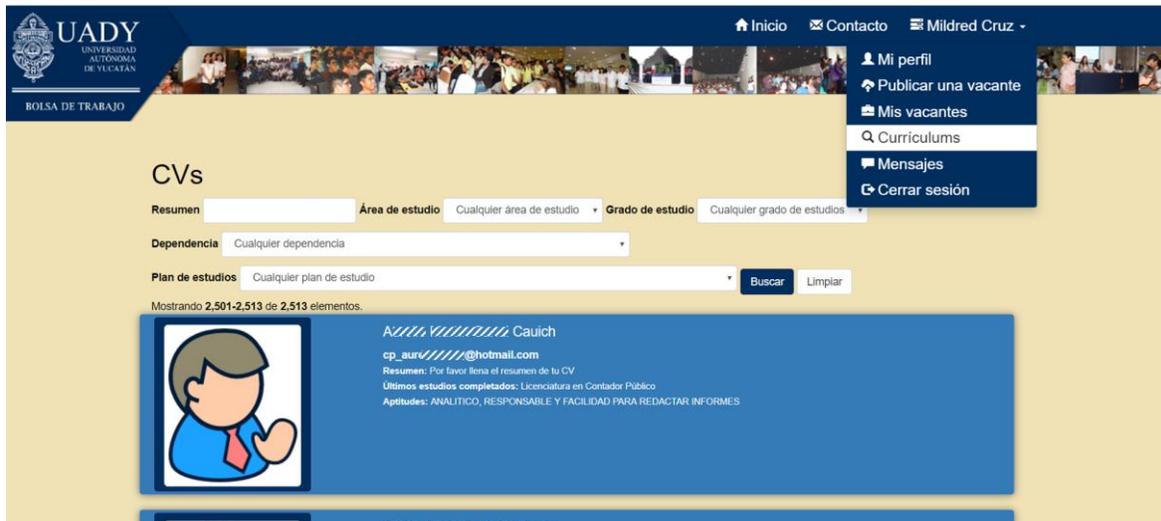


Fig. 8



## MENSAJES

La Empresa podrá enviar mensaje al candidato y a su vez el candidato podrá devolver respuesta al mensaje, esto se encuentra dentro del menú principal, que menciona el NOMBRE DEL EMPLEADOR, hacemos clic en la opción **Mensajes** y nos aparecerá una pantalla como de muestra en la fig. 10.



Fig. 9

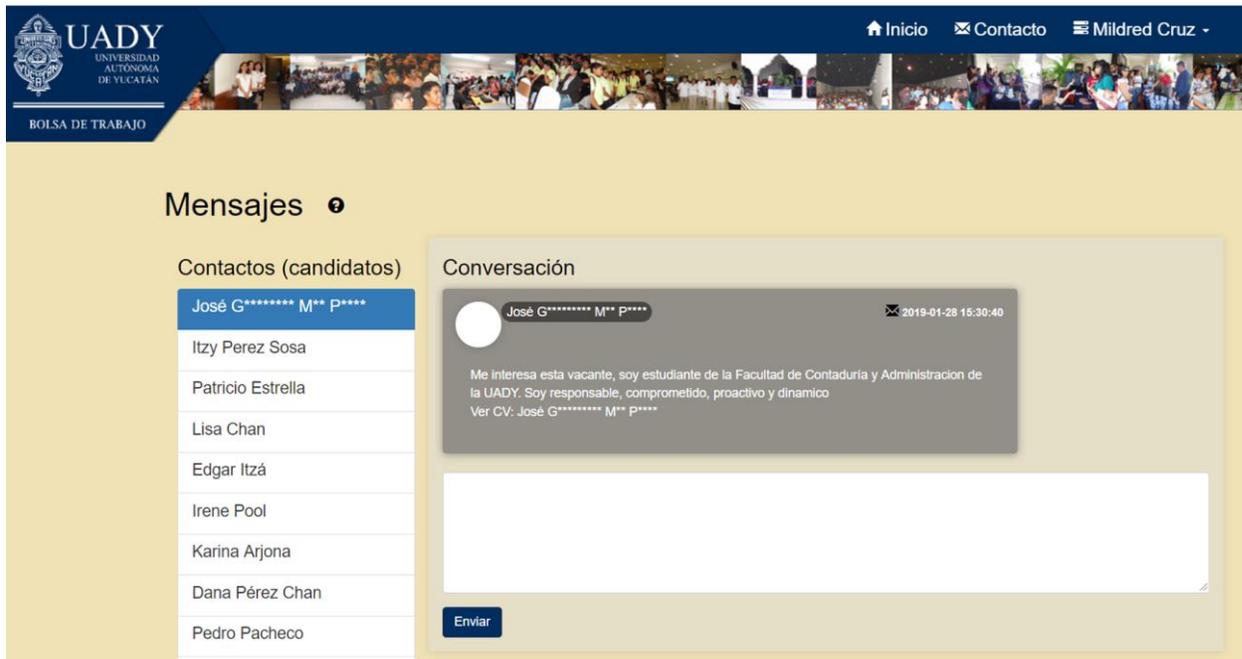


Fig. 10