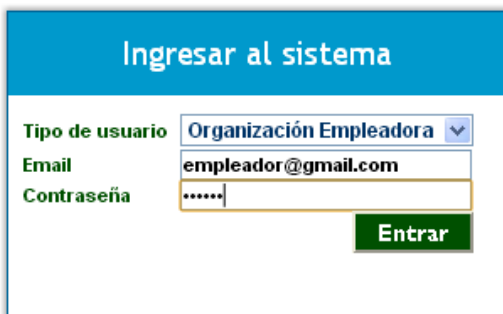


El presente tutorial explica paso a paso el proceso que deben seguir los empleadores que deseen publicar una o varias vacantes de puestos de trabajo.

1.- Ingresar a: www.uv.mx/bolsadetrabajo

2.- Seleccionar el tipo de usuario “organización empleadora”, teclee su usuario y contraseña. Si no tiene cuenta de empleador referirse al tutorial “crear cuenta de organización empleadora”

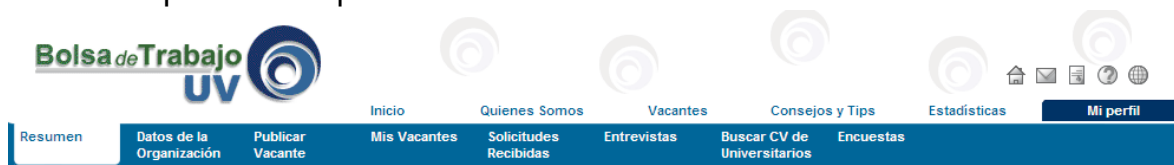


Dar clic en “Entrar”.

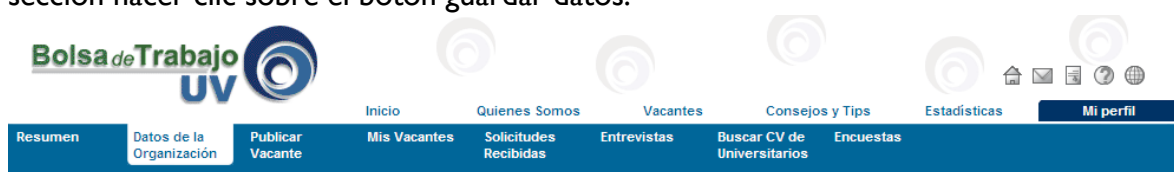
3.- Una vez dentro del sitio, aparecerá en la parte superior de la pantalla una barra de menú la cual contiene una serie de opciones dentro de las cuales aparece la opción **Mi perfil**, como aparece en la siguiente pantalla.




4.- Después de dar clic en la opción **Mi perfil**, se aparecerá la siguiente barra de menú con las diferentes opciones con que cuenta este sistema.



5.- Es muy recomendable completar la información de la sección **Datos de la Organización** para que los universitarios tenga una idea más específica de su organización. Recuerde al final de cada sección hacer clic sobre el botón guardar datos.



Información de la organización empleadora

Nombre	<input type="text" value="Empresa 1"/>	
RFC	<input type="text" value="SAEJ850930UJ"/>	
Sector de la industria	<input type="text" value="Servicios informáticos"/>	
Ámbito que abarca	<input type="text" value="Nacional"/>	
Calle	<input type="text" value="Av juarez"/>	
Número externo	<input type="text" value="25"/>	Número interno <input type="text"/>
Colonia	<input type="text" value="Centro"/>	
Código postal	<input type="text" value="91000"/>	
País	<input type="text" value="México"/>	
Estado	<input type="text" value="Distrito Federal"/>	
Ciudad	<input type="text" value="Ciudad de México"/>	
Teléfono de la empresa	<input type="text" value="228"/> <input type="text" value="2552522"/> ext. <input type="text"/> Ej. 228 - 8180000	
Email de la empresa	<input type="text" value="prueba@gmail.com"/>	
Sitio Web	<input type="text" value="www.empresa1.com"/>	
Logo (opcional, max. 5MB, JPG)	<div style="text-align: center;">  <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Eliminar logo"/> <input type="button" value="Adjuntar logo"/> </div>	

6.- Para la finalidad que nos ocupa en este tutorial, se debe seleccionar la opción **Publicar Vacante** dando clic en la pestaña respectiva, como aparece en la siguiente imagen.



5.- Una vez ingresando a la página de captura, llenar los campos respectivos con los requerimientos propios de la primera sección de su vacante, como lo muestra el ejemplo de la siguiente pantalla. Abrir los combos para seleccionar de entre las opciones disponibles que brinda el sistema, las adecuadas para describir nuestra vacante. No es obligatorio capturar datos en todos los campos, pero cuando omita llenar un campo que es obligatorio, el sistema se lo indicará mediante un mensaje en color rojo que aparecerá al lado del campo que se dejó vacío.

Publicar nueva vacante

Información del puesto

Nombre de la vacante:

Nivel de jerarquía:

Área de trabajo:

Cantidad de vacantes:

País donde está la vacante:

Estado donde está la vacante:

Zona:

Ciudad donde está la vacante:

Tipo de trabajo: Sin experiencia requerida

Género: Femenino Masculino Indistinto

Edad: de a años Indistinto

Sueldo: \$ mensuales Confidencial

Comentarios o requerimientos extra
Omita caracteres como: @ * () [] ' % & # " # \$ " = {} ^ ~ + ; \ ¿ ? .

Texto de comentarios o requerimientos extras, Texto de comentarios o requerimientos extras, Texto de comentarios o requerimientos extras, Texto de comentarios o requerimientos extras,

Fecha de vigencia:

Carreras sugeridas para el puesto:

Si desea agregar carreras del modelo MEF seleccione "Licenciatura Créditos" (nuevas carreras) y si desea carreras del modelo de bloques seleccione "Licenciatura"

Nivel:

Área:

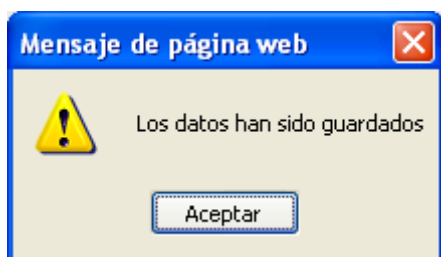
Carrera sugerida:

Puede agregar hasta 8 carreras:

CONTADURIA
ADMINISTRACION

Al dar clic en el botón "Guardar y continuar" podrá visualizar secciones complementarias seguidas por el botón "Publicar Vacante"

7.- Al terminar la captura de esta sección, es indispensable dar clic al botón **Guardar y continuar** para poder continuar con la segunda sección de su vacante y también para que tu vacante pueda ser guardada como borrador (aún no se termina la publicación).



8.- En la segunda sección de la vacante usted podrá agregar una serie de **Competencias o Aptitudes** que debe poseer el candidato que se postule al puesto seleccionándolo desde unos catálogos que se desplegarán. Si este aspecto del puesto vacante no está definido o no se quiere detallar, es posible omitir el llenado de este campo, pues es opcional, aunque es muy recomendable para que los postulantes tengan más información del puesto.

Haga clic sobre los títulos de las secciones para desplegar los campos de captura

Competencias o Aptitudes requeridas

Aptitud	<input type="text" value="Elija"/>
Importancia	<input type="text" value="Elija"/>

Agregar aptitud
Sólo puedes agregar 8

Idiomas o Lenguas requeridos

Habilidades computacionales requeridas

Otros conocimientos requeridos

Publicar vacante **Eliminar vacante**

Competencias o Aptitudes requeridas

Aptitud

Importancia

Agregar aptitud
Sólo puedes agregar 8

Idiomas o Lenguas requeridos

Nombre del idioma

Dominio para leer %

Dominio para escribir %

Dominio para hablar %

Agregar idioma

Habilidades computacionales requeridas

Habilidad computacional

Tiempo de dominio

Importancia

Agregar hab comp

Otros conocimientos requeridos

Conocimientos de

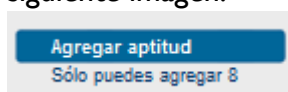
Tiempo de dominio

Importancia

Agregar conocimiento

9.- Para agregar las aptitudes se debe seleccionar la **aptitud** y el **nivel de importancia**, abriendo los respectivos combos e inmediatamente después se da clic en **Agregar aptitud**.

10.- El número límite de competencias o aptitudes a seleccionar son 8, como se visualiza en la siguiente imagen:



11.- Una vez agregadas las competencias o aptitudes, que se van escogiendo del catálogo que se despliega al abrir el combo, se podrán observar en la tabla que aparece enlistando las que se seleccionaron.

Competencias o Aptitudes requeridas

Aptitud

Importancia

Agregar aptitud
Sólo puedes agregar 8

Listado de aptitudes	Importancia	
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis	Indispensable	Eliminar
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Indispensable	Eliminar
Capacidad de comunicación en un segundo idioma	Indispensable	Eliminar
Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación	Indispensable	Eliminar
Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	Indispensable	Eliminar
Capacidad para tomar decisiones	Indispensable	Eliminar
Compromiso con la calidad	Indispensable	Eliminar
Capacidad de trabajo en equipo	Indispensable	Eliminar

12.- Si se requiere para la vacante el dominio de un idioma, el proceso de captura es el siguiente: Se selecciona del combo el idioma requerido y abajo se precisa el porcentaje necesario de dominio de lectura, escritura y habla. Una vez capturado lo anterior, se da clic al botón **Agregar idioma**, el cual tendrá como resultado enlistar en una tabla el ó los idiomas requeridos para la vacante.

Idiomas o Lenguas requeridos

Nombre del idioma

Dominio para leer %

Dominio para escribir %

Dominio para hablar %

Agregar idioma

Idioma	Leer	Escribir	Hablar		
Inglés	90%	90%	90%	Modificar	Eliminar

13.- Se pueden agregar las paqueterías o lenguajes computacionales cuyo dominio requiere el puesto, seleccionándolas del catálogo que proporciona el combo respectivo. Es importante no olvidar hacer clic en **Agregar hab. comp.** al terminar nuestra captura.

Habilidades computacionales requeridas

Habilidad computacional

Tiempo de dominio

Importancia

[Agregar hab comp](#)

Habilidad computacional	Tiempo de dominio	Importancia		
Winproject	2-4 años	Indispensable	Modificar	Eliminar
Project Manager	2-4 años	Indispensable	Modificar	Eliminar
Erp	2-4 años	Indispensable	Modificar	Eliminar

14.- En este apartado se puede en forma opcional agregar otros conocimientos adicionales que el puesto pudiera requerir. Una vez capturados se dará clic al botón **Agregar Conocimiento**.

Otros conocimientos

Conocimientos de

Tiempo de dominio

Importancia

[Agregar conocimiento](#)

Conocimiento	Tiempo de dominio	Importancia		
Experiencia en administración de personal	2-4 años	Indispensable	Modificar	Eliminar

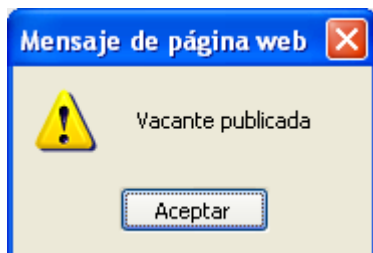
15.- Al concluir los pasos anteriores, hemos terminado de capturar los datos correspondientes a nuestra vacante, detallando todas las características requeridas para los candidatos que postulen. El sistema ha guardado en este momento toda la descripción de nuestra vacante pero **no la ha publicado**.

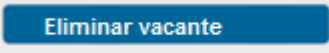
16.- Para que esta vacante puedan verla los usuarios del sistema que buscan empleo, es necesario dar clic en el botón **Publicar Vacante** con lo cual ya será del dominio público el anuncio de la vacante ofrecida.

[Publicar vacante](#)
[Eliminar vacante](#)

© 2010 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados | www.uv.mx/bolsadetrabajo

17.- El sistema mandará un mensaje de confirmación de que su vacante ha sido publicada.



Nota: Si por alguna razón deseamos interrumpir la publicación de la vacante y desechar los datos que habíamos capturado, se debe dar clic al botón  el cual eliminará por completo todo lo capturado.



Coordinación Bolsa de Trabajo UV

Universidad Veracruzana

Edificio "C" de Rectoría 3er Piso

Lomas del Estadio s/n C.P. 91000

Tel (228) 842 17 00 ext. 11138

Xalapa, Veracruz, México

<http://www.uv.mx/bolsadetrabajo>