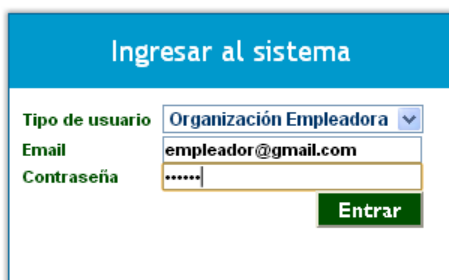


El presente tutorial explica paso a paso el proceso que debe seguir la organización empleadora que desee cerrar una vacante.

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

2.- Seleccionar el tipo de usuario “organización empleadora”, teclea tu usuario y contraseña.

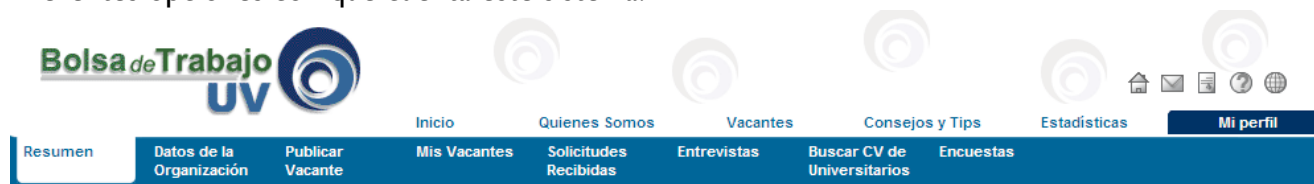


Dar clic en “Entrar”.

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.- Seleccionar la sección **Mis Vacantes**, donde podrá visualizar todos sus anuncios y después haga clic sobre la liga modificar vacante de la vacante que desea cerrar.

Referencia	Vacante de empleo	Fecha de publicación	Fecha de vigencia	Veces consultado	Solicitudes recibidas		
15332	vacante de prueba	23/08/2011	23/11/2011	1	0	Modificar vacante	Ver solicitudes
15331	vacante de prueba	23/08/2011	23/11/2011	0	0	Modificar vacante	Ver solicitudes
15329	prueba	06/07/2011	06/10/2011	12	0	Modificar vacante	Ver solicitudes

6.- Vaya hasta la parte de debajo de su pantalla para ubicar el botón **cerrar vacante** y haga clic sobre el.

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

7.- El sistema manda un mensaje informando que las solicitudes y las entrevistas relacionadas con este anuncio desaparecerán. Haga clic en aceptar

Mensaje de página web

¿Está seguro de cerrar esta vacante?, las solicitudes y entrevistas ligadas desaparecerán. Por favor confirme en el botón Confirmar cerrar

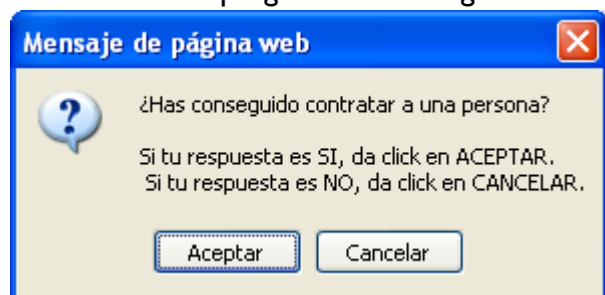
Aceptar Cancelar

8.- Después debe hacer ahora clic en el botón **confirmar cerrar**, para evitar errores, después de hacer clic finalmente su anuncio se cerrará.

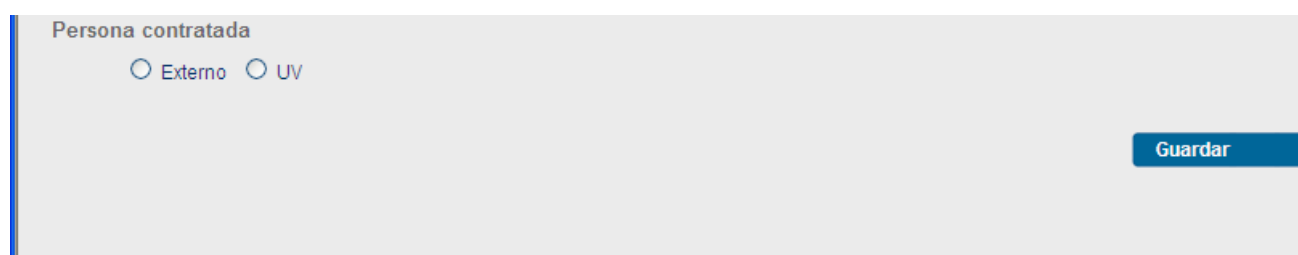


© 2010 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados | www.uv.mx/bolsadetrabajo

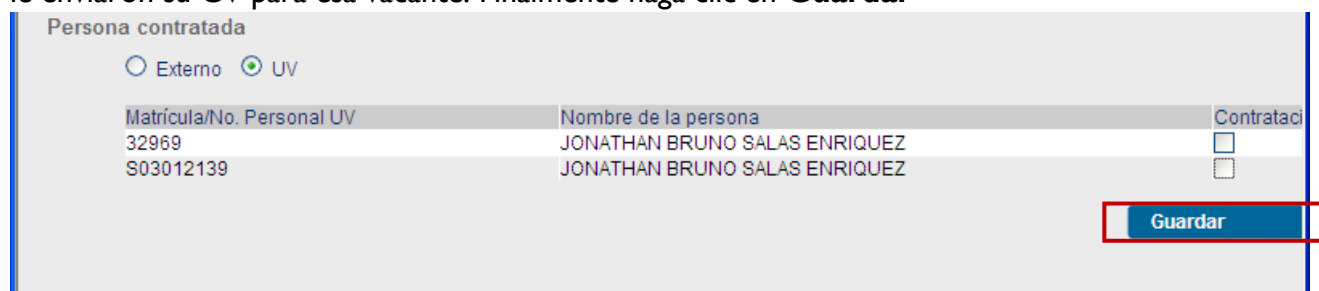
9.- El sistema le preguntará si ha logrado contratar a alguien, en caso positivo haga clic en aceptar



10.- Si la contratación fue de alguna persona de la comunidad UV seleccione UV si fue alguien no relacionada a la Universidad Veracruzana, seleccione Externo.

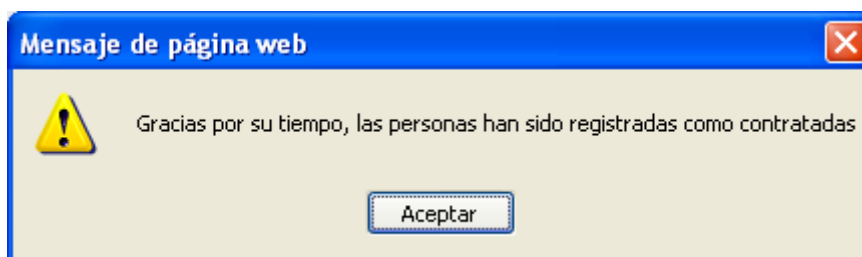


11.- Si fue de la comunidad UV por favor le solicitamos que seleccione que universitario fue el contratado de la lista que le aparecerá, esta lista estará conformada solo por los universitarios que le enviaron su CV para esa vacante. Finalmente haga clic en **Guardar**



Matrícula/No. Personal UV	Nombre de la persona	Contratación
32969	JONATHAN BRUNO SALAS ENRIQUEZ	<input type="checkbox"/>
S03012139	JONATHAN BRUNO SALAS ENRIQUEZ	<input type="checkbox"/>

12.- ¡Muchas Gracias por apoyar a la Universidad Veracruzana y a su comunidad!



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>