



UE | UNIDAD DE EGRESADOS

Manual de Uso

Bolsa de Empleo

SoyUVG

Unidad de Egresados
egresados@uvg.edu.gt

¡Bienvenido a SoyUVG!

Gracias por formar parte de **SoyUVG**, la nueva manera de encontrar dentro del Talento UVG al candidato ideal para tus posiciones.

Queremos hacer que tu experiencia dentro de **SoyUVG** sea la mejor, logrando conseguir el talento que tu organización requiere. Para esto te guiaremos paso a paso para que puedas crear tu usuario dentro de la plataforma y poder ubicar las oportunidades laborales que tu organización tiene disponibles.

Si necesitas apoyo adicional, puedes escribirnos a egresados@uvg.edu.gt, en donde podrás recibir soporte para la resolución de cualquier consulta o también puedes llamarnos al teléfono 2507-1500 Ext. 21765.

¿Cómo crear un usuario para publicar en la bolsa de empleo SoyUVG?

¿QUÉ ES SOYUVG?

SoyUVG es una plataforma exclusiva para egresados UVG y estudiantes de los dos últimos años de carrera que les permite mantenerse en contacto y les proporciona herramientas útiles para su desarrollo profesional. Dentro de estas herramientas se encuentra una **Bolsa de Empleo**.

Queremos invitarte a que publiques oportunidades de empleo de tu organización en la **Bolsa de Empleo** de la plataforma. Para esto únicamente requieres registrarte y crear un usuario.

Pasos para crear tu usuario:



**INGRESA, REGÍSTRATE Y
COMIENZA A RECLUTAR
TALENTO UVG**

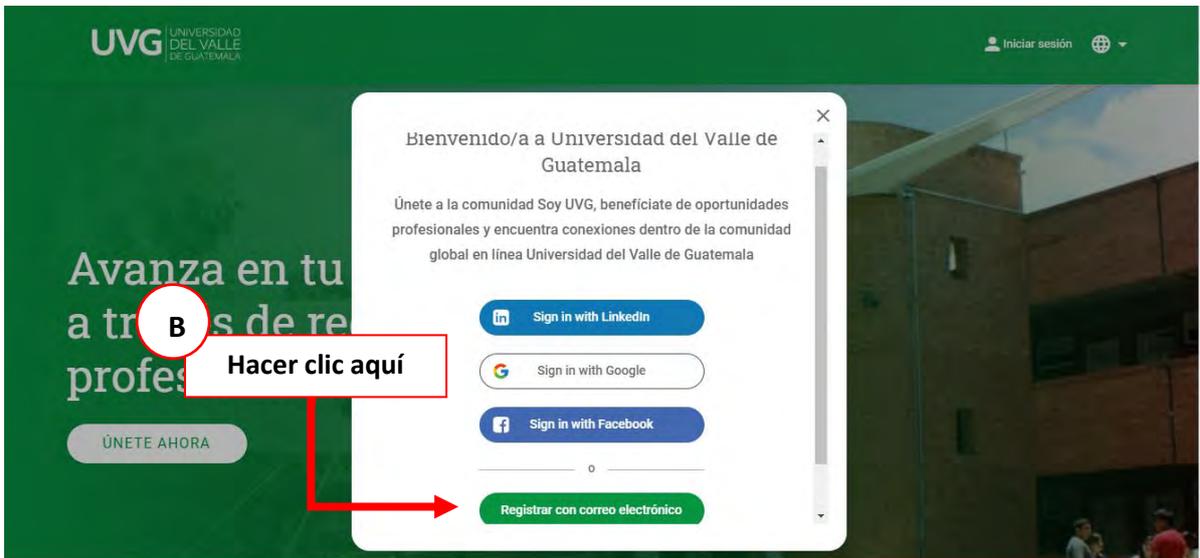
Cualquier consulta escribe a
egresados@uvg.edu.gt

Para publicar plazas
laborales sigue las
instrucciones que se
presentan en el manual de
uso Bolsa de Empleo

¿Cómo registrarte para crear un usuario?

A continuación, se presentan los pasos que se deberán de seguir para poder crear un usuario en la plataforma. Se muestran las imágenes de las pantallas que irán apareciendo según se vaya avanzando en el proceso.

PASO 1: Indicar que se desea crear una cuenta a través de correo electrónico



PASO 2: Llenar el formulario de registro completando los campos obligatorios

The screenshot shows a registration form titled "Crear una nueva cuenta". At the top, there is a "Cargar una imagen" button with a camera icon, which is highlighted by a red box labeled "Logo corporativo". Below this are input fields for "Nombre *", "Apellido *", "Correo electrónico *", and "Afiliación *". The "Afiliación *" dropdown menu is highlighted by a red box labeled "Bolsa de Empleo". There is also a "Contraseña *" field with a red box indicating the password requirements: "Por lo menos: 8 caracteres, 1 mayúscula y 1 minúscula". Below the password field is a checkbox with the text "Acepto las Condiciones de uso y Política de privacidad del sitio web y entiendo que recibiré correos electrónicos y notificaciones hasta el momento en que decida dejar de recibirlos.", which is highlighted by a red box labeled "Hacer clic aquí". At the bottom of the form is a grey button labeled "CONTINUAR".

Se detallan a continuación instrucciones y consideraciones que se deberán de tomar en cuenta en la pantalla mostrada en la imagen anterior. Estas son:

- A. Se deberá de crear el usuario con un correo corporativo.
- B. El "Nombre" debe de ser el nombre de la empresa u organización. Deberá de completar también el campo "Apellido"
- C. La Afiliación que deberá seleccionar es "Bolsa de Empleo".
- D. La imagen del perfil deberá de ser el logo de la empresa u organización.
- E. La contraseña deberá tener 8 caracteres mínimo y por lo menos un número, una mayúscula y una minúscula. **Ejemplo:** Emp12345
- F. Todos los campos que aparecen en esta pantalla son obligatorios. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).
- G. Deberá de hacer clic en el pequeño cuadro que se refleja para indicar que acepta las [Condiciones de uso y Políticas de privacidad](#).
- H. Cuando todos los campos estén completos el botón "**CONTINUAR**" cambiará de color y se pondrá **VERDE**.

PASO 3: Confirmar su correo electrónico. Cuando haga clic en "**CONTINUAR**" le llegará un correo de SoyUVG al correo con el que se registró para confirmar su dirección electrónica.



PASO 4: Completar los 3 datos solicitados

Se detallan a continuación instrucciones y consideraciones que se deberán de tomar en cuenta en la pantalla mostrada en la imagen anterior. Estas son:

- A. Todos los campos que aparecen en esta pantalla son obligatorios. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).
- B. La "Ubicación" es la de la empresa u organización (el sistema está sincronizado con Google Maps, seleccione una de las ubicaciones que se le desplegarán en una lista)
- C. Cuando complete todos los campos el botón "FINALIZAR" cambiará de color y se pondrá VERDE.

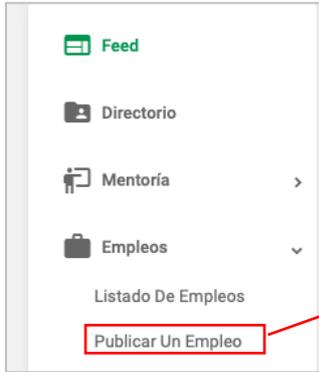
PASO 5: Su solicitud será revisada y se aprobará en un promedio de 3 días hábiles. Cuando sea aprobada recibirá una notificación en el correo electrónico y ya podrá ingresar y publicar vacantes.



¿Cómo publicar una vacante?

A continuación, se presentan los pasos que se deberán de seguir para poder publicar una vacante en la plataforma. Se muestran las imágenes de las pantallas que irán apareciendo según se vaya avanzando en el proceso.

PASO 1: Ingresar a la sección de empleo.



En la pantalla de inicio le aparecerá al lado izquierdo el “menú de navegación”. Deberá de hacer clic en la opción “**Publicar un empleo**”

Hacer clic aquí

PASO 2: Publicar la vacante.

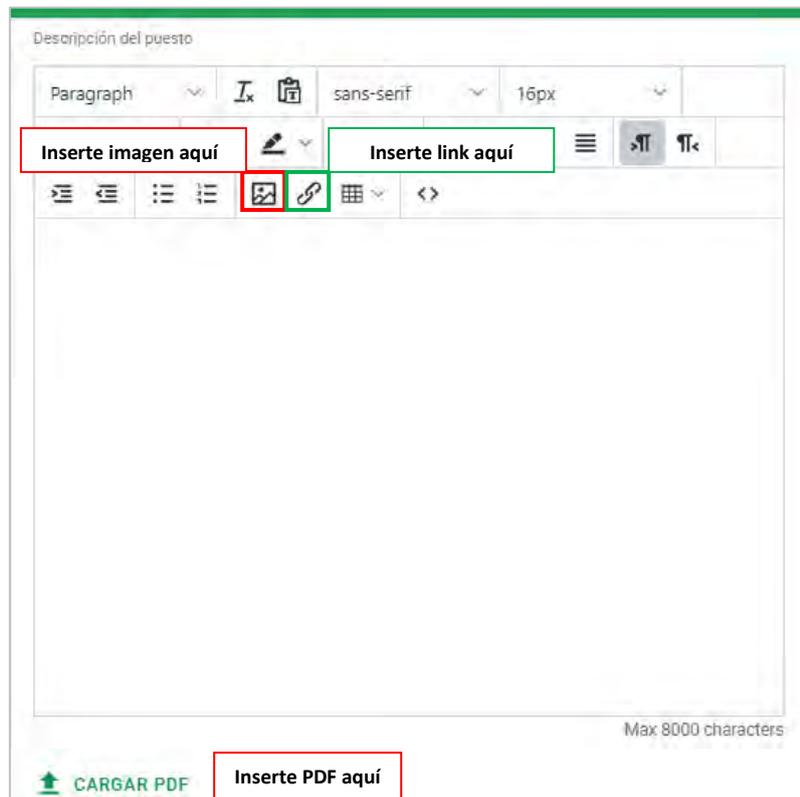
A screenshot of the 'Publicar Un Empleo' form. The form contains several input fields: Empresa *, Título *, Ubicación, Tipo de empleo (dropdown), Id. puesto del reclutador, Área Organizacional (dropdown), Sector/Industria, and Sitio web de la Compañía (link directo a la oferta de trabajo abajo). Below these is a rich text editor for 'Descripción del puesto'. To the right of the form, there are two date fields: 'Fecha de la publicación' (06/07/2019) and 'Fecha de finalización' (09/07/2019). A large red rectangular box highlights the image upload area, which contains a camera icon. A red arrow points from the text 'Colocar fechas solicitadas' to the date fields.

Se detallan a continuación instrucciones y consideraciones que se deberán de tomar en cuenta en la pantalla mostrada en la imagen anterior. Estas son:

- A.** Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios
- B.** En **Tipo de Empleo** seleccionar si es para “**Estudiantes**” o “**Egresados**”. También puede seleccionar si es “Tiempo Completo”, “Práctica Laboral”, “Pasantía”, etc.

- C. Llenar todos los campos solicitados y colocar logo de la empresa en el recuadro rojo.
- D. En **fecha de finalización** colocar la fecha límite para aplicar, esto hará que la vacante automáticamente se elimine de la plataforma cuando el periodo termine.
- E. Cuando una oportunidad laboral sea publicada el sistema automáticamente recordará los campos obligatorios para las siguientes publicaciones que se realicen.

En la sección **“Descripción del puesto”** se podrá ingresar texto o también puede insertar una imagen, esto le permitirá utilizar los artes que realicen para la vacante. También podrá cargar en la publicación un archivo PDF para que los usuarios lo descarguen.



Se puede seleccionar si se desea redirigir al candidato a una página web externa o si se desea que envíe el CV a un correo en específico. Se deberá de ingresar según la opción elegida el link o el correo al que se desea redirigir al candidato.

Selecciona cómo quieres que los candidatos presenten su candidatura

Correo electrónico A través de tu sitio web

Correo electrónico*
egresados@uvg.edu.gt

Dirección electrónica adicional

PUBLICAR CANCELAR

Si selecciona la opción **“Correo electrónico”** le estarán llegando los CVs de los candidatos a través de un correo de SoyUVG. La plataforma notificará cada vez que un candidato aplique.



¿Cómo aplicarán los candidatos?

- Si seleccionaste al publicar la plaza la opción “*A través de tn sitio web*”, la plataforma los redirigirá al sitio cuando den clic en el botón “**APLICAR**”.
- Si seleccionaste la opción “*Correo electrónico*”, cuando los interesados apliquen llegará a la dirección ingresada un correo de soyUVG con el asunto: Presentación de candidatura. En este correo irá adjunto el CV del candidato.