

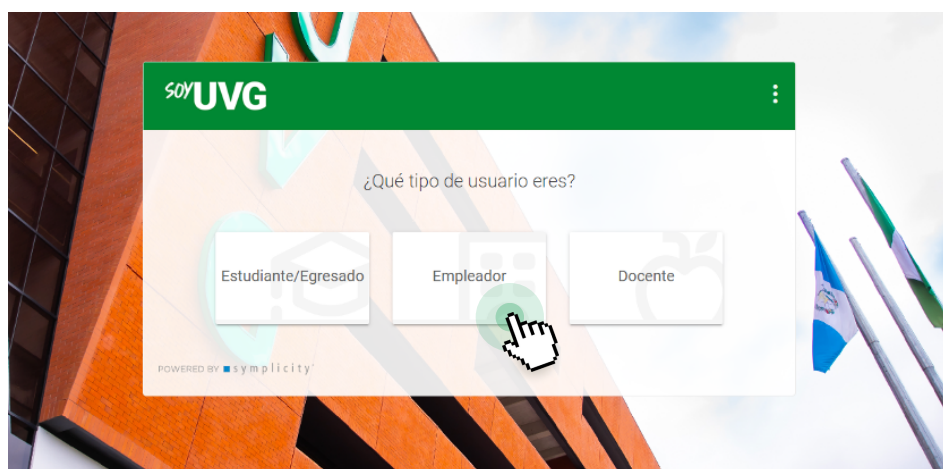


Guía de usuario

Registro de empleadores

1. Ingresar a **soyuvg.com.gt**

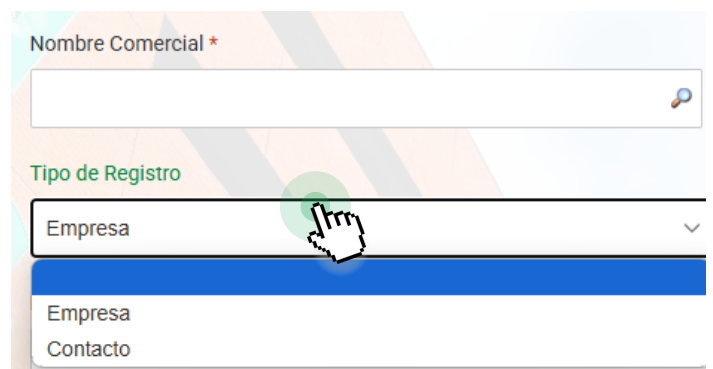
2. Seleccionar **“Empleador”**



3. Hacer clic en **“REGISTRARSE”**

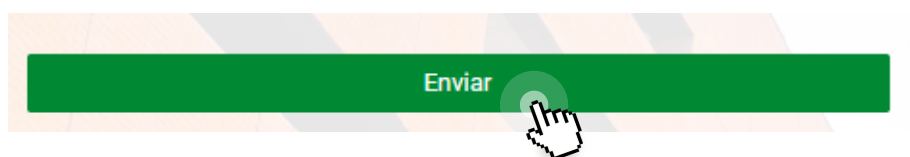


4. Si es el primer usuario en registrar su empresa, seleccione **"Empresa"** en **"Tipo de Registro"** y complete la información solicitada.



5. Si su empresa ya está registrada, en **"Tipo de Registro"**, seleccione **"Contacto"** y llene la información correspondiente.

6. Una vez completado el registro de la empresa y/o contacto, haga clic en **"Enviar"**.



LUEGO DEL REGISTRO

1. Recibirá un primer correo de confirmación con los datos ingresados, mientras que la Unidad de Egresados recibirá su solicitud de registro.
2. La Unidad de Egresados revisará y aprobará su solicitud en un máximo de 48 horas hábiles.
3. Cuando su registro sea aprobado, recibirá un segundo correo de confirmación con el enlace para establecer su contraseña e ingresar a la plataforma.



DUDAS O INQUIETUDES

Si tiene consultas o necesita asistencia, puede contactarnos a **egresados@uvg.edu.gt** o al teléfono **2507-1500** extensión **21393**.

Estamos para ayudarle.



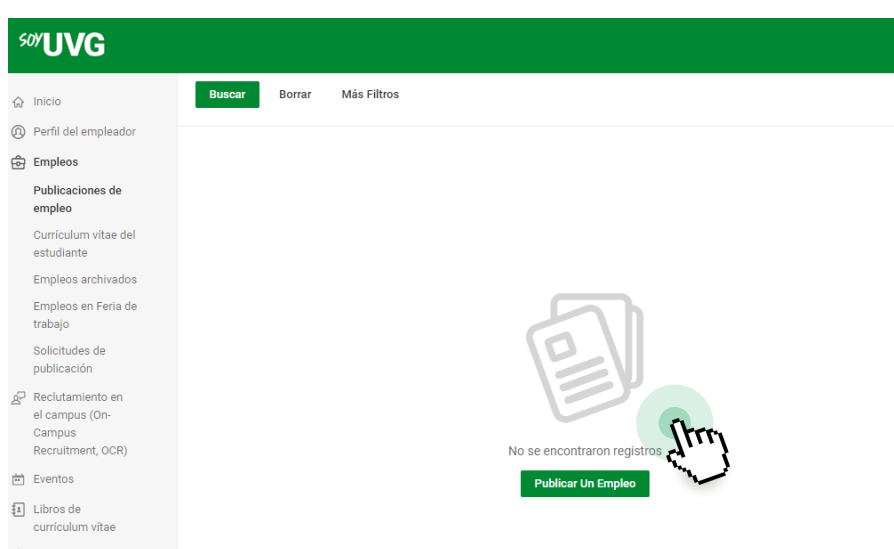
Guía de usuario

Bolsa de Empleo

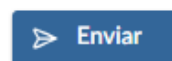
1. Acceda a su cuenta de empleador en **soyuvg.com.gt**
2. En la pantalla de inicio, haga clic en "**Empleos**" en el menú del lado izquierdo



3. Haga clic en **Publicar un Empleo**

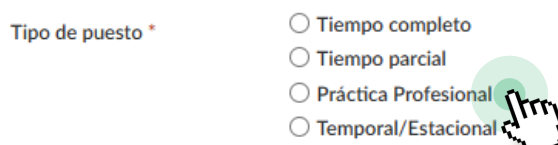


4. Complete los campos que se solicitan. Los que tienen asterisco (*) son aquellos obligatorios.
5. Una vez completados los campos necesarios, haga clic en "**ENVIAR**". A continuación, el equipo de la Unidad de Egresados revisará y aprobará su publicación.

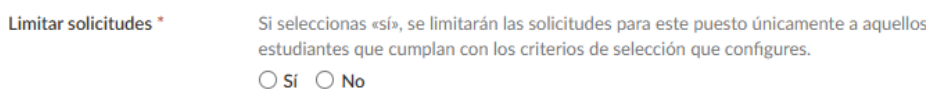


OBSERVACIONES IMPORTANTES SOBRE ALGUNOS CAMPOS

1. En el campo **Tipo de puesto**, seleccione la opción que corresponda a la vacante. **Importante:** Las oportunidades de *Práctica Profesional* son exclusivas para estudiantes y se gestionan por separado. Si la vacante no es una práctica, elija una de las otras opciones.



2. En el campo "**Limitar Solicitudes**", si selecciona "**Sí**", podrán aplicar únicamente candidatos que cumplan con todos los requisitos especificados en los distintos campos (programa académico, año deseado, etc.).



3. En "**Programa Académico**" podrá seleccionar las carreras que pueden aplicar a la oportunidad publicada.

4. En "**Año deseado**" seleccione el año en que deseas que estén los estudiantes o si deben de ser graduados.



CUANDO LA PUBLICACIÓN SEA APROBADA

1. Una vez aprobada la publicación, podrás ver todas sus vacantes en la sección "**Publicaciones de empleo**", junto con el número de postulantes y sus CVs.

