

BOLSA DE TRABAJO MANUAL PARA EMPRESAS



ÍNDICE

- 1 [Solicitud de acceso.](#)
 - 1.2 Solicitud autorizada
 - 1.3 Iniciar sesión
 - 1.4 Cambio de contraseña
- 2 [Hoja de requisición de personal](#)
 - 2.2 Registrar o seleccionar empresa en formulario.
 - 2.3 Llenar formulario.
 - 2.4 Autorización de requisición de personal
- 3 [Administración de solicitudes de empleo](#)
 - 3.2 Solicitudes de empleo
 - 3.3 Seguimiento a solicitudes pendientes

1. Solicitud de acceso

Llenar los datos solicitados para el registro como empresa. Al crear usuario, recibirá un correo de confirmación de registro.

Liga directa: <https://bolsadetrabajo.unison.mx/SitePages/Solicitud%20Acceso.aspx>



The screenshot shows a web form titled "Solicitud de acceso para empresas". It contains several input fields: "Nombre de usuario" with the value "Reclutador", "Nombre" with "Laura", "Apellidos" with "Torres Soto", and "Email" with "correo@gmail.com". Below these is a CAPTCHA section with the instruction "Ingresar los caracteres que se muestran en imagen." and a distorted image of the characters "CaHHwU". A text box below the image contains the characters "CaHHwU" and a "x" icon. A link "No puedes ver la imagen?" is visible. At the bottom right is a "Crear usuario" button.

1.2 Solicitud autorizada

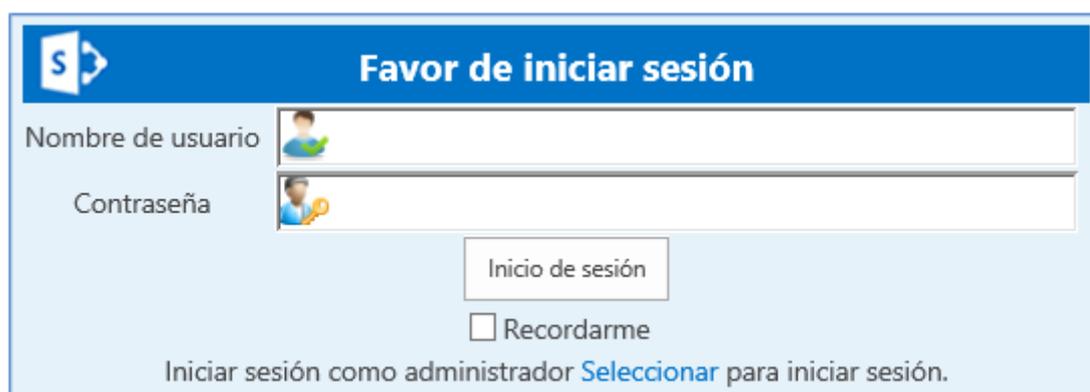
Después de que sea revisada y autorizada su solicitud por el responsable, recibirá un correo electrónico el cual incluirá los siguientes datos:

- Nombre de usuario
- Contraseña temporal
- Liga para cambiar contraseña

1.3 Iniciar sesión

Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

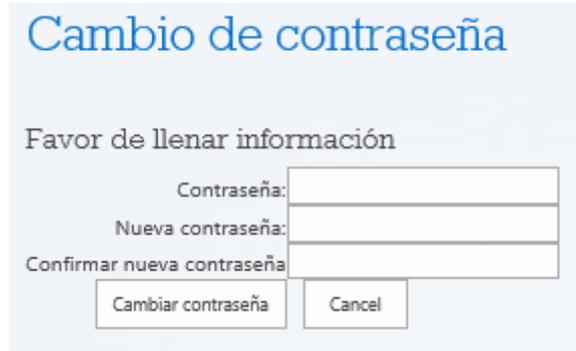
- a) [Ingresar nombre de usuario y contraseña](#). Si es la primera vez, agregar contraseña provisional que le fue enviada por correo.



The screenshot shows a login form with a blue header containing the Unison logo and the text "Favor de iniciar sesión". Below the header are two input fields: "Nombre de usuario" with a person icon and "Contraseña" with a key icon. A "Inicio de sesión" button is positioned below the password field. There is a checkbox labeled "Recordarme" and a link "Iniciar sesión como administrador Seleccionar para iniciar sesión." at the bottom.

1.4 Cambio de contraseña

Agregar contraseña actual o contraseña provisional que le fue enviada por correo. Después, agregar nueva contraseña, la cual deberá contener un mínimo de 7 caracteres alfanuméricos y mínimo un carácter no alfanumérico, ejemplo: #*/ % \$.



Cambio de contraseña

Favor de llenar información

Contraseña:

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

2. Hoja de requisición de personal

2.2 Registrar o seleccionar empresa en formulario

Dentro del “Menú empresas” localizado en la parte inferior del título del sitio, seleccionar “Formulario de requisición de personal”. Al iniciar llenado es importante revisar si su empresa ya fue registrada anteriormente en la sección “Nombre de la empresa”, de lo contrario realizar lo siguiente:

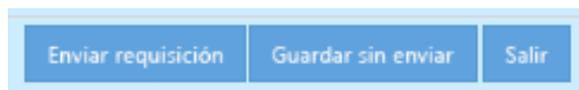
- a) Seleccionar la casilla de “Agregar empresa”
- b) Agregar RFC y nombre de la empresa a registrar.

Agregar empresa	<input checked="" type="checkbox"/> Empresa ejemplo
RFC de la empresa	<input type="text"/>
Nombre Reclutador	Su usuario quedará registrado como reclutador de la empresa que registre.
Correo	Correo@email.com Correo donde recibirá las solicitudes de empleo.

Al enviar la requisición, se agregara su nombre y correo como responsable. Para futuros registros, solo seleccionar el nombre de su empresa y automáticamente le mostrará el nombre y correo del reclutador registrado.

2.3 Llenar formulario

Al finalizar de llenar todos los datos solicitados, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:



- a) Guardar sin enviar: Si solo guarda la requisición, no será enviada al responsable y podrá editarla después dentro del Menú empresas, sección “ Requisiciones registradas”.



Para continuar con el registro solo seleccionar el icono de editar, una vez que finalice seleccionar “Enviar requisición”.



- b) Enviar requisición: Al seleccionar esta acción, se guarda y se envía la información para ser autorizada por el responsable asignado por la Dirección de servicios estudiantiles para el portal de la “Bolsa de trabajo”.

2.4 Autorización de requisición de personal

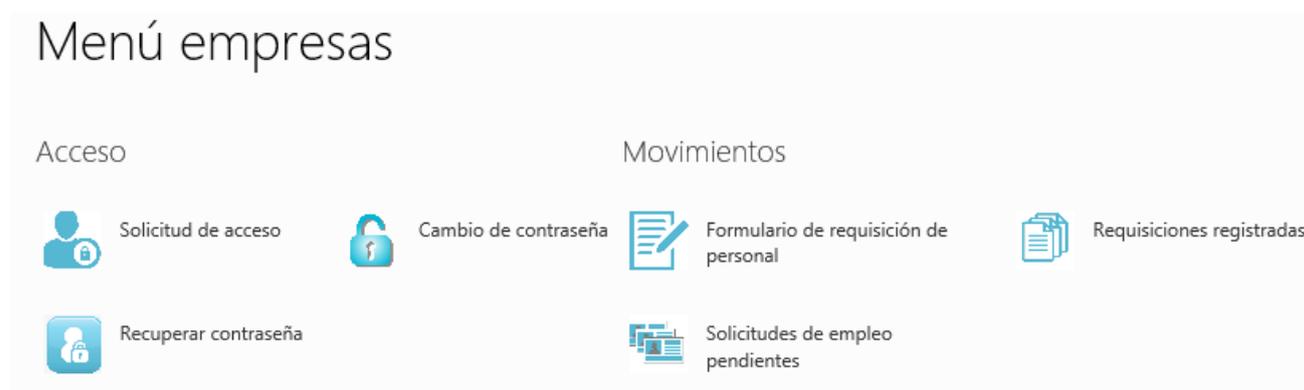
Recibirá un correo electrónico al ser autorizada su requisición de personal y a partir de ese momento se presentará la información básica en la sección de vacantes.

Los interesados en el puesto llenaran un formato con la información básica y será enviada a su correo electrónico.

3. Administración de solicitudes de empleo

3.4 Solicitudes de empleo

Las solicitudes generadas se localizan dentro del Menú empresas; “Solicitudes de empleo”.



3.5 Seguimiento a solicitudes pendientes

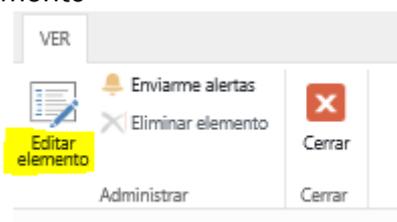
Dentro de solicitudes de empleo, puede revisar la información registrada del solicitante y dar seguimiento a las que se encuentren pendientes.

- a. Seguimiento a solicitud: Seleccionar nombre de solicitante para desplegar información completa.

✓	Claudia Montoya ✱	...	2154578	25	201520155	Egresado
---	----------------------	-----	---------	----	-----------	----------

- b. Para agregar Evaluación del solicitante:

- 1.- Seleccionar “Editar elemento”



- 2.- Después en la parte inferior del formato, seleccionar el botón “Evaluación”.

Campus:	HERMOSILLO	▼
División:	DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES	▼
Carrera:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	▼
Nivel de estudios:	Egresado	▼
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Evaluación"/>		

- 3.- Por último, realizar llenado con la información correspondiente y guardar:



UNIVERSIDAD DE SONORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Estatus de contratación:	Contratado	▼
Comentarios:	Cumple con requisitos	
<input type="button" value="Guardar"/>		