



El presente manual lo ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla la búsqueda de candidatos para las vacantes de su Empresa. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente del sitio web.

INDICE

Sin Sesión Iniciado

Inicio -----	3
Ver Candidatos -----	4
EMPRESA -----	5
Registrar -----	5

Con Sesión Iniciada

Inicio -----	7
Iniciar Sesión -----	7
Ver Candidatos -----	9
Ver Postulaciones -----	10
EMPRESA -----	11
Editar -----	11
Registrar Vacante -----	12
Editar Vacante -----	13
Cerrar Sesión -----	15

Inicio

La pantalla de Inicio será la que se mostrara una vez que acceda al sitio web, mostrando una leyenda informativa, para la descarga de archivos que serán requeridos posteriormente.

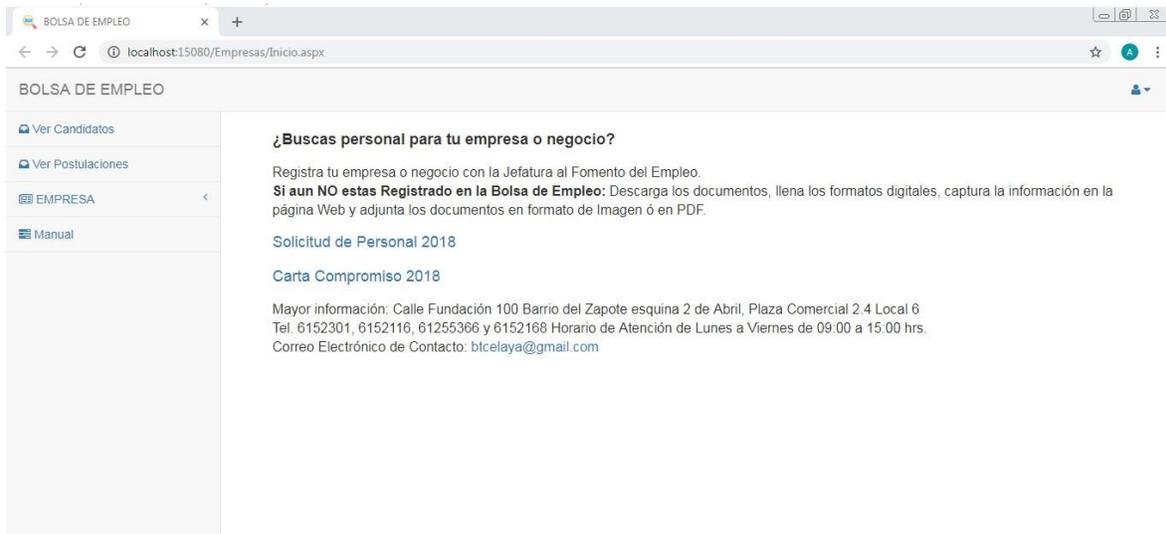


Imagen 1.1

Ver Candidatos

En esta pantalla se visualizaran los candidatos que están en busca de empleo, mostrando su información genérica de datos personales.

Fotografia	Nombre	Edad	Sexo	Estado Civil	Municipio	Puesto Solicitado	Experiencia Laboral	Area de Interes
	A A QA	16	HOMBRE	SOLTERO/A	ACÁMBARO	A	A	A
	Z Z Z	16	HOMBRE	SOLTERO/A	ABASOLO	Z	Z	Z
	JOSE ADRIAN GOMEZ ROBLEDO	30	HOMBRE	SOLTERO/A	CELAYA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA

Imagen 1.2

EMPRESA

En este apartado se gestionara la información de contacto de la empresa.

Registrar

En esta pantalla se realizara la captura correspondiente a la información de la empresa, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

En la parte inferior izquierda se adjuntara el formato de “carta compromiso” que puede descargarse en la pantalla de inicio, solo que este debe de ser adjuntado en alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG/.PDF) y damos click en el botón **GUARDAR**.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Candidatos

Ver Postulaciones

EMPRESA

Registrar

Editar

Registrar Vacante

Editar Vacante

Manual

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Fecha
dd/mm/aaaa

Nombre o Razón Social de la Empresa R.F.C.

Tamaño de la Empresa Actividad Económica Responsable de la Solicitud

Domicilio

Correo Electrónico Teléfono
ej.nombre@ejemplo.com ej:01(461)6117523, 044(461)1854632

Adjuntar Carta Compromiso
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

GUARDAR

Imagen 1.3

Posteriormente se registrar la información correspondiente a la vacante a cubrir, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

Si elige que “Si” en alguna de las dos opciones de pregunta, mostrara una lista desplegable para que elija entre las diferentes opciones que existen.

En la parte inferior izquierda se adjuntara el formato de “solicitud de personal” que puede descargarse en la pantalla de inicio, solo que este debe de ser adjuntado en alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG/.PDF) y damos click en el botón **GUARDAR**.

The image shows a web browser window with the URL 'localhost:15080/Empresas/NuevaVacante.aspx?clvEmpresa=20'. The page title is 'BOLSA DE EMPLEO'. On the left, there is a navigation menu with links: 'Ver Candidatos', 'Ver Postulaciones', 'EMPRESA', and 'Manual'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO'. It contains the following fields and options:

- Puesto que Solicita**: Text input field with a red border.
- ¿Cuantas Personas Requiere?**: Text input field with a red border.
- Escolaridad**: Dropdown menu.
- Sexo**: Dropdown menu.
- Edad**: Text input field with a red border.
- Estado Civil**: Dropdown menu.
- Tiempo de Experiencia**: Dropdown menu.
- Perfil del Candidato**: Text input field with a red border.
- Sueldo que Ofrece**: Text input field with a red border.
- Horario de Trabajo**: Text input field with a red border.
- Lugar de Trabajo**: Dropdown menu.
- ¿Contrata personas con algún tipo de Discapacidad?**: Radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- ¿Contrata Jubilados, Adultos Mayores ó Jovenes?**: Radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- Fecha y Horario para Entrevista**: Text input field with a red border.
- Comentario Adicional**: Text area.
- Adjuntar Solicitud de Personal**: File selection button showing 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'.
- GUARDAR**: Green button.

Imagen 1.4

En este punto ya se encuentra registrado como empresa, al igual que su primer vacante.

Para los próximos registros de vacantes, así como la gestión de información de la empresa deberá de iniciar sesión:

-usuario: RFC de la empresa registrado

-contraseña: Correo Electrónico registrado

NOTA: las demás opciones lo redirigirán a la pantalla de Inicio, ya que se encuentran deshabilitadas hasta que se inicie sesión.

Inicio

Para el inicio de sesión, dentro de la pantalla de “Inicio” desplegara las opciones que se encuentran en la parte superior derecha, y dará click en **Iniciar Sesión**.

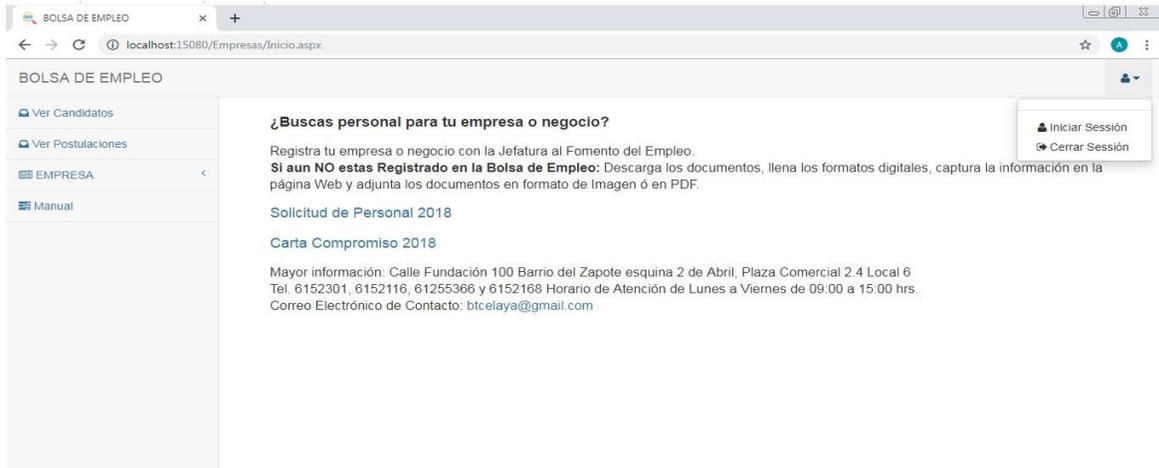


Imagen 1.5

Iniciar Sesión

Ingresara el RFC y Correo Electrónico que registro al dar de alta la información de la Empresa.



Imagen 1.6

Una vez iniciada la sesión los redirigirá a la pantalla de “Inicio” donde podrán acceder a todas las opciones del menú, las cuales se describirán a continuación.

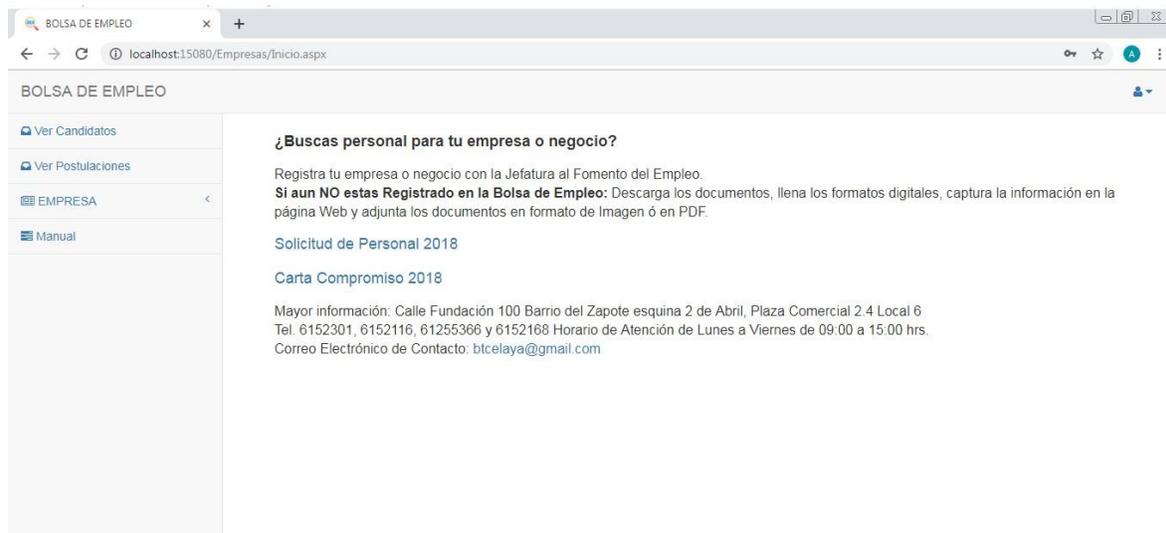


Imagen 1.7

Ver Candidatos

En esta pantalla se visualizarán los candidatos que están en busca de empleo, mostrando toda la información referente al candidato.

Fotografia	Nombre	Edad	Sexo	Estado Civil	CURP	Teléfono	Colonia
	A A QA	16	HOMBRE	SOLTERO/A	A	a.a	ÁLAMO COUNTR' CLUB (COLONIA)
	Z Z Z	16	HOMBRE	SOLTERO/A	Z	z.z	ZONA DE ORO (COLONIA)
	JOSE ADRIAN GOMEZ ROBLEDO	30	HOMBRE	SOLTERO/A	MERA881107HGTRMD01	014612106514.0444641731642	ÁLAMOS 3A SECC (COLONIA)

Imagen 1.8

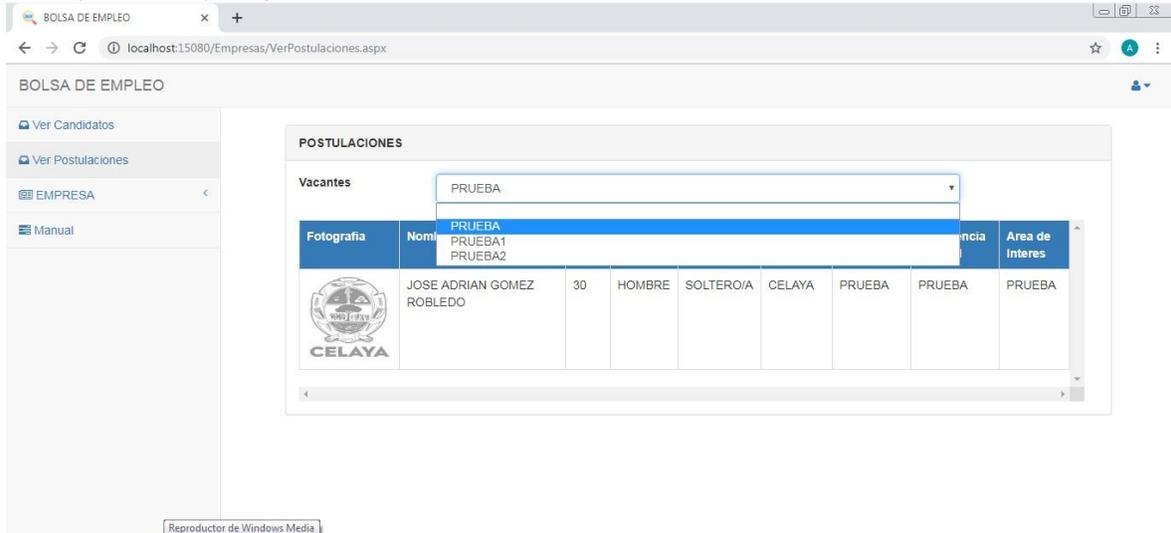
Podrá realizar filtros de información, seleccionando alguno de los campos del encabezado de la tabla y posteriormente teclear el dato a filtrar en la caja de texto.

Fotografia	Nombre	Edad	Sexo	Estado Civil	CURP	Teléfono	Colonia
	A A QA	16	HOMBRE	SOLTERO/A	A	a.a	ÁLAMO COUNTR' CLUB (COLONIA)
	Z Z Z	16	HOMBRE	SOLTERO/A	Z	z.z	ZONA DE ORO (COLONIA)
	JOSE ADRIAN GOMEZ ROBLEDO	30	HOMBRE	SOLTERO/A	MERA881107HGTRMD01	014612106514.0444641731642	ÁLAMOS 3A SECC (COLONIA)

Imagen 1.9

Ver Postulaciones

En esta pantalla se visualizarán los candidatos que están interesados en alguna de las vacantes de la empresa, mostrará una lista desplegable con las vacantes que tenga registradas y al elegir alguna vacante, si cuenta con postulaciones las mostrar en una tabla.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:15080/Empresas/VerPostulaciones.aspx`. The page title is "BOLSA DE EMPLEO". On the left, there is a navigation menu with options: "Ver Candidatos", "Ver Postulaciones", "EMPRESA", and "Manual". The main content area is titled "POSTULACIONES" and features a dropdown menu for "Vacantes" with "PRUEBA" selected. Below this is a table of applications. The table has columns for "Fotografia", "Nombre", "Edad", "Sexo", "Estado Civil", "Ciudad", "Vacante", "Fecha", and "Area de Interes". The first row shows a candidate named "JOSE ADRIAN GOMEZ ROBLEDO" with a photo of the "CELAYA" logo. The "Vacante" column contains "PRUEBA" and the "Area de Interes" column contains "PRUEBA".

Fotografia	Nombre	Edad	Sexo	Estado Civil	Ciudad	Vacante	Fecha	Area de Interes
	JOSE ADRIAN GOMEZ ROBLEDO	30	HOMBRE	SOLTERO/A	CELAYA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA

Imagen 1.10

EMPRESA

En este apartado se gestionara la información de contacto de la empresa.

Editar

En esta pantalla podrá modificar y/o actualizar la información de la empresa que ya fue registrada anteriormente, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

En la parte inferior izquierda podrá adjuntar el formato de “carta compromiso” en el caso de que no se cargara en el registro inicial de la empresa, el cual podrá descargarlo en la pantalla de inicio, solo que este debe de ser adjuntado en alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG/.PDF) y dará click en el botón **GUARDAR**.

NOTA: la opción de “Registrar” los redirigirá a la pantalla de Inicio, ya que se deshabilitara una vez que se inicie sesión.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Candidatos

Ver Postulaciones

EMPRESA

Registrar

Editar

Registrar Vacante

Editar Vacante

Manual

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social de la Empresa

PRUEBA1

R.F.C.

PRUEBA

Tamaño de la Empresa

PRUEBA

Actividad Económica

PRUEBA

Responsable de la Solicitud

PRUEBA

Domicilio

PRUEBA

Correo Electrónico

prueba@gmail.com

Teléfono

prueba

Adjuntar Carta Compromiso

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

GUARDAR

Imagen 1.11

Registrar Vacante

En esta pantalla se realizara la captura de nuevas vacantes, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

Si elige que “Si” en alguna de las dos opciones de pregunta, mostrara una lista desplegable para que elija entre las diferentes opciones que existen.

En la parte inferior izquierda podrá adjuntar el formato de “solicitud de personal” que puede descargar en la pantalla de inicio, solo que este debe de ser adjuntado en alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG/.PDF) y dará click en el botón **GUARDAR**.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Candidatos

Ver Postulaciones

EMPRESA

Manual

INFORMACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO

Puesto que Solicita

¿Cuantas Personas Requiere?

Escolaridad Sexo Edad

Estado Civil Tiempo de Experiencia Perfil del Candidato

Suelo que Ofrece Horario de Trabajo Lugar de Trabajo

¿Contrata personas con algún tipo de Discapacidad?
 SI NO

¿Contrata Jubilados, Adultos Mayores ó Jovenes?
 SI NO

Fecha y Horario para Entrevista

Comentario Adicional

Adjuntar Solicitud de Personal
 Ningún archivo seleccionado

Imagen 1.12

Editar Vacante

En esta pantalla se visualizarán las vacantes de la empresa, en las cuales se podrá realizar la modificación de la información dando click en el botón **Editar**. Se podrán realizar búsquedas por el nombre de la vacante.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Candidatos

Ver Postulaciones

EMPRESA

Registrar

Editar

Registrar Vacante

Editar Vacante

Manual

BUSCAR VACANTE

Buscar por Nombre de la Vacante

Buscar

Total de Vacantes: 3

	ID	Nombre de la Vacante	No. de Vacantes	Nombre de la Empresa	RFC de la Empresa	Perfil del Candidato	Horario de Trabajo	Sueldo
Editar	24	PRUEBA	1	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA
Editar	25	PRUEBA1	1	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA1	PRUEBA1	PRUEBA1
Editar	26	PRUEBA2	1	PRUEBA1	PRUEBA	PRUEBA2	PRUEBA2	PRUEBA2

Imagen 1.13

Una vez que se de click en el botón **Editar**, podrá modificar y/o actualizar la información de la vacante que ya fue registrada anteriormente, si algún campo se encuentra vacío y este es campo obligatorio, mostrara un mensaje de alerta. Se tienen que capturar todos los campos requeridos con **contorno rojo** para poder continuar con la captura.

Si elige que “Si” en alguna de las dos opciones de pregunta, le mostrara una lista desplegable para que elija entre las diferentes opciones que existen.

En la parte inferior izquierda podrá adjuntar el formato de “solicitud de personal” en el caso de que no se cargara en el registro inicial de la vacante, el cual se puede descargar en la pantalla de inicio, solo que este debe de ser adjuntado en alguno de los siguientes formatos (.JPG/.JPEG/.PNG/.PDF) y dará click en el botón **GUARDAR**.

BOLSA DE EMPLEO

Ver Candidatos

Ver Postulaciones

EMPRESA

Manual

INFORMACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO

Puesto que Solicita: PRUEBA ¿Cuantas Personas Requiere?: 1

Escolaridad: ACUICULTURA Sexo: HOMBRE Edad: 15

Estado Civil: SOLTERO/A Tiempo de Experiencia: NO NECESARIA Perfil del Candidato: PRUEBA

Sueldo que Ofrece: PRUEBA Horario de Trabajo: PRUEBA Lugar de Trabajo: ABASOLO

¿Contrata personas con algún tipo de Discapacidad?
 SI NO

¿Contrata Jubilados, Adultos Mayores ó Jovenes?
 SI NO

Fecha y Horario para Entrevista: PRUEBA

Comentario Adicional: PRUEBA

Adjuntar Solicitud de Personal
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

GUARDAR

miércoles, 22 de mayo de 2018

Imagen 1.14

Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión, dentro de la pantalla de “Inicio” desplegara las opciones que se encuentran en la parte superior derecha, y dará click en **Cerrar Sesión**.

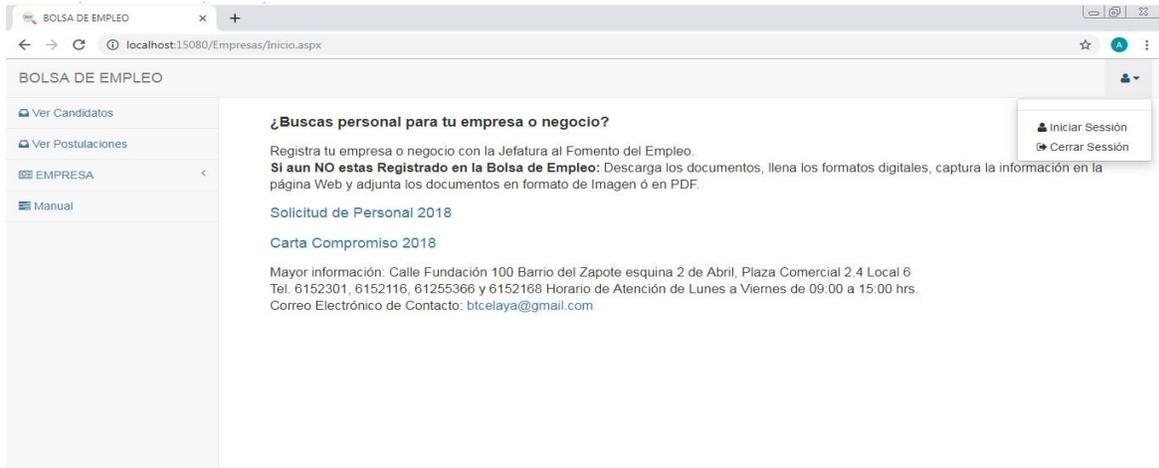


Imagen 1.15