



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**MICAELA BASTIDAS**  
**DE APURÍMAC**

# **BOLSA DE TRABAJO- UNAMBA**

## **MANUAL DE USO**

### **USUARIO EMPRESA Y/O**

### **ENTIDAD**

## ÍNDICE

I.	REGISTRO .....	2
II.	ACCESO AL SISTEMA .....	3
III.	RESTABLECER CONTRASEÑA.....	4
IV.	PERFIL EMPRESARIAL .....	5
V.	CREAR Y ACTUALIZAR OFERTA LABORAL.....	5
VI.	ELIMINAR OFERTA LABORAL.....	8

## I. REGISTRO

1. Para registrarse como empresa en el sistema de bolsa de trabajo diríjase a la siguiente url: <https://bolsadetrabajo.unamba.edu.pe>
2. Luego realice clic sobre la opción de menú Inicio de Sesión,
3. Siga los pasos indicados en la siguiente imagen:

**INICIO DE SESIÓN** x

**A.** Hacer clic sobre Empresas

ESTUDIANTES O EGRESADOS EMPRESAS

gleidysegundogonzales@gmail.com

.....

Ingresar →

**B.** Hacer clic sobre Regístrate como empresa Aquí

¿No tienes una cuenta? [Regístrate como Empresa aquí](#)


[¿Olvidaste tu contraseña?](#)


↓ Descargar manual de usuario

4. Ingrese su número de RUC y realice clic en el botón buscar, si su ruc es correcto los campos RUC, Razón social y Dirección se llenarán automáticamente, caso contrario vuelva a intentar la búsqueda.
5. Rellene los campos vacíos del formulario.

### **Notas:**

- Tener en cuenta que los datos de Información del contacto debe corresponder a alguno de los siguientes cargos: Jefe de Recursos Humanos, Administrador o Gerente General.
- El correo electrónico registrado debe corresponder a un mail con dominio propio.
- Si los campos del formulario son ingresados incorrectamente el sistema mostrara mensajes de error en la parte inferior del campo incorrecto.




**UNIVERSIDAD NACIONAL  
MICAELA BASTIDAS  
DE APURÍMAC**

Registro de empleadores

Ingrese RUC 🔍 Buscar

RUC\* Razón social\*

Nombre comercial\* Dirección\*

Sector\* Correo electrónico\*

Página web

Logo de la empresa

Descripción de la empresa\*

Información del contacto

Enviar datos

6. Finalmente hacer clic sobre el botón Enviar datos. Después de esto, recibirá un mail indicándole la contraseña que usará en el sistema de bolsa de trabajo, su cuenta será activada luego de la validación de sus datos por el personal encargado.

## II. ACCESO AL SISTEMA

1. Una vez su cuenta se encuentre activa podrá dirigirse a la siguiente url:  
<https://bolsadetrabajo.unamba.edu.pe>
2. Luego realice clic sobre la opción de menú Inicio de Sesión, seguidamente realice los pasos indicados en la siguiente imagen:

**INICIO DE SESIÓN**

1 Hacer clic sobre Empresas

ESTUDIANTES O EGRESADOS EMPRESAS

2 Ingrese su correo

3 Ingrese su contraseña

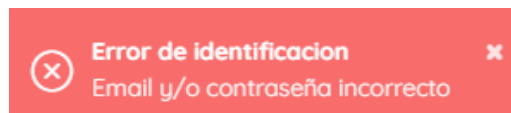
Ingresar →

4 Hacer clic sobre el botón Ingresar

¿No tienes una cuenta? [Regístrate como empleador aquí](#)  
 ¿Olvidaste tu contraseña?

Descargar manual de usuario

3. Si sus datos son correctos se le mostrará un mensaje de bienvenida y el nombre de su empresa se cargará en vez de la opción de menú Inicio de Sesión.
4. Si sus datos son Incorrectos se le mostrará el siguiente mensaje:



### III. RESTABLECER CONTRASEÑA

1. En caso sea necesario que genere una nueva contraseña diríjase a la siguiente url: <https://bolsadetrabajo.unamba.edu.pe>
2. Luego realice clic sobre la opción de menú Inicio de Sesión, seguidamente realice pasos indicados en la siguiente imagen:

**INICIO DE SESIÓN**

A. Hacer clic sobre Empresas

ESTUDIANTES O EGRESADOS EMPRESAS

email

contraseña

Ingresar →

¿No tienes una cuenta? [Regístrate como Empresa aquí](#)  
 ¿Olvidaste tu contraseña?

B. Hacer clic sobre olvidaste tu contraseña

Descargar manual de usuario

3. Escriba el correo que ingresó para crear su cuenta , luego hacer clic sobre Enviar enlace de restablecimiento de contraseña, si su correo es correcto se mostrará el siguiente mensaje:

Hemos enviado un enlace de restablecimiento de contraseña a tu correo electrónico.

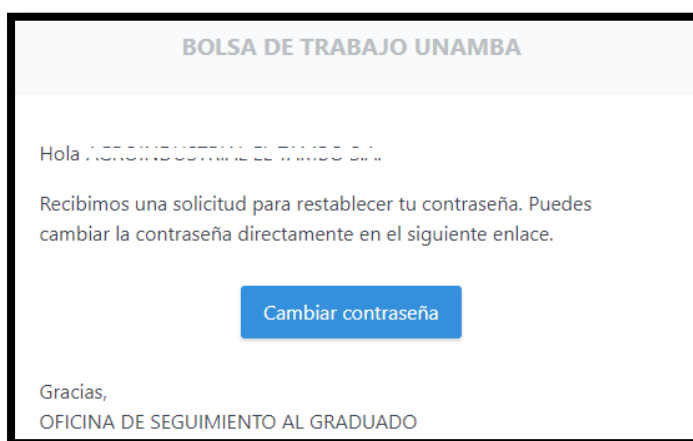


4. Si el correo no se encuentra registrado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Correo electrónico incorrecto o bloqueado



5. Luego el sistema le enviará un mensaje al correo electrónico para el restablecimiento de contraseña:



6. Hacer clic sobre el botón cambiar de contraseña esto desplegará un formulario en el cual debe ingrese su contraseña nueva y repita contraseña.
  7. Realice clic sobre el botón continuar.
- Nota:** Los campos Nueva contraseña y Repita contraseña deben ser iguales.

#### IV. PERFIL EMPRESARIAL

1. Desglose la opción de menú en la cual aparece el nombre de su empresa, luego realice clic sobre la opción configuración.
2. Inmediatamente se le mostrará su perfil Empresarial el cual podrá modificar.


**Notas:**

- Los campos que se encuentren bloqueados no podrán ser modificados.
- Es necesario que adjunte un logo ya que este se mostrará en la lista de las ofertas laborales.
- Si los campos llenados son incorrectos se le mostrará un mensaje de error en la parte inferior de cada campo llenado incorrectamente.

#### V. CREAR Y ACTUALIZAR OFERTA LABORAL

**Actualizar:**

- A. Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción configuración.
- B. Diríjase a la opción Mis ofertas.

- C. Luego el sistema mostrara una lista de todas las ofertas que ha creado, realice clic sobre el botón editar:  ubicado en la fila de la oferta que desea editar.

**Nota:**

- Sólo se puede editar las ofertas laborales las cuales se encuentran es estado: En revisión.

**Crear:**

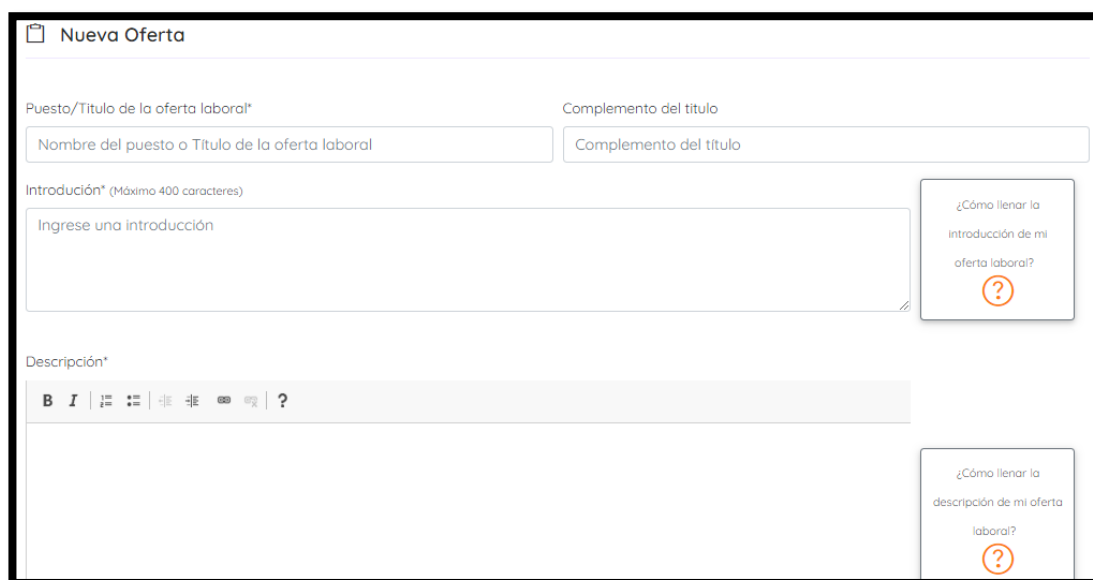
- Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción configuración.
- Diríjase a la opción Publicar Oferta

**Pasos a seguir**

- Si desea crear un nueva oferta laboral el formulario que se mostrará estará vacío caso contrarió cargará con los datos de la oferta laboral.

**Notas:**

- Los campos que tienen asterisco son obligatorios.
- Para llenar adecuadamente la introducción y descripción de la oferta laboral haga clic sobre el signo de interrogación de color naranja que se ubica al costado de los campos mencionados.
- Las ofertas laborales serán revisadas para su publicación, podrá verificar su estado en su lista de ofertas laborales.



**Nueva Oferta**

Puesto/Título de la oferta laboral\*

Nombre del puesto o Título de la oferta laboral

Complemento del título

Complemento del título

Introducción\* (Máximo 400 caracteres)

Ingrese una introducción

¿Cómo llenar la introducción de mi oferta laboral?

Descripción\*

B I | | | | | | | ?

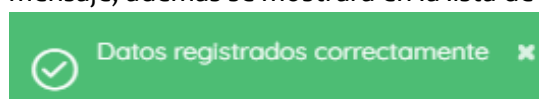
¿Cómo llenar la descripción de mi oferta laboral?

Categoría de la oferta*		Área*	
--Seleccione--		--Seleccione--	
Carreras a las que debe pertenecer el postulante*			
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Ingeniería Agroindustrial <input type="checkbox"/> Ingeniería de Minas <input type="checkbox"/> Ingeniería Informática y Sistemas <input type="checkbox"/> Medicina Veterinaria y Zootecnia <input type="checkbox"/> Ingeniería Agroecológica y Desarrollo Rural <input type="checkbox"/> Educación Inicial Intercultural Bilingüe Primera y Segunda Infancia <input type="checkbox"/> Ciencia Política y Gobernabilidad <input type="checkbox"/> Ingeniería Civil			
País*	Departamento*	Provincia*	Distrito*
Perú	--Seleccione--		
Jornada laboral*	Salario*	Vacantes*	Vigencia del empleo*
--Seleccione--	--Seleccione--	Nro Vacantes	--Seleccione--
Fecha de cierre*			
dd/mm/aaaa			

2. Descripción de campos a llenar:

<b>Categoría de la Oferta</b>	Se ha categorizado una oferta en: Empleo, Prácticas, Becas/Pasantías, seleccione una de las opciones de acuerdo a la oferta laboral que publicará.
<b>Área</b>	Seleccione un Área al cual se asemeje al empleo que ofertará
<b>Carreras a las que debe pertenecer el postulante</b>	Es necesario que seleccione a qué carreras debe pertenecer los postulantes.
<b>Jornada Laboral</b>	Se tiene las opciones de Tiempo completo, Medio Tiempo o por horas.
<b>Salario</b>	El salario puede ser tratado con el postulante, puede ser fijo o un monto que se encuentre dentro de un rango.
<b>Vigencia del empleo</b>	La vigencia del empleo se refiere a cuánto tiempo el postulante desempeñara sus labores en su empresa.
<b>Fecha de cierre</b>	La fecha de cierre indicará hasta cuándo estará disponible una oferta laboral. La fecha debe ser mayor a la fecha actual.


3. Luego de haber llenado el formulario tomando en consideración las recomendaciones indicadas, hacer clic sobre el botón Guardar Cambios.
4. Si su oferta laboral se almacenó correctamente el sistema emitirá el siguiente mensaje, además se mostrará en la lista de Mis ofertas:





5. Si su oferta posee algún error se mostrará mensajes de error en la parte inferior de cada campo mal llenado.

## VI. ELIMINAR OFERTA LABORAL

1. Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción configuración.
2. Diríjase a la opción Mis ofertas.
3. El sistema mostrara una lista de todas las ofertas que ha creado, realice clic sobre el botón eliminar:  ubicado en la fila de la oferta que desea eliminar.
4. Luego el sistema le mostrará el siguiente mensaje



5. Hacer clic sobre el botón aceptar.
6. Finalmente el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

