



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

# **BOLSA DE TRABAJO - UNAMBA**

## **MANUAL DE USO**

### **USUARIO**

### **ESTUDIANTE/EGRESADO**

## ÍNDICE

I.	REGISTRO .....	2
II.	ACCESO AL SISTEMA .....	3
III.	RESTABLECER CONTRASEÑA.....	3
IV.	PERFIL.....	5
V.	HOJA DE VIDA .....	6
VI.	LISTA DE OFERTAS LABORALES .....	7

## I. REGISTRO

1. Para registrarse como Estudiante o Egresado de bolsa de trabajo diríjase a la siguiente url: <https://bolsadetrabajo.unamba.edu.pe/>
2. Realice clic sobre la opción de menú Inicio de Sesión, luego siga los pasos indicados en la siguiente imagen:

3. En el formulario que se muestre Ingrese su número de DNI o CE y realice clic en el botón buscar, si usted se encuentra registrado como estudiante o egresado, se llenarán los campos inferiores.
4. Si el correo electrónico que se carga ya no es el mismo que ahora tiene, bórralo e ingrese el correo que usted usa ahora.

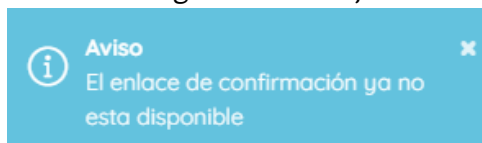
### **Notas:**

- El correo electrónico es un campo importante ya que este será el usuario con el cual ingresarás al sistema.
- Si sus datos no se cargan en los campos inferiores comuníquese con la oficina de Seguimiento al Graduado.

- Finalmente hacer clic sobre el botón Enviar datos. Después de esto, recibirá un mail indicándole la contraseña que usara en el sistema de bolsa de trabajo.

**¡Recuerde!**

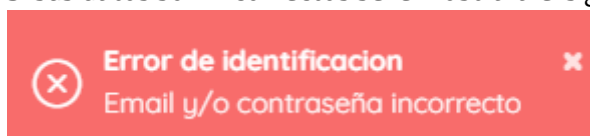
El link para confirmar sus datos, puede ser usado una sola vez, caso contrario le mostrará el siguiente mensaje:



## II. ACCESO AL SISTEMA

- Una vez haya completado su registró diríjase a la url:  
<https://bolsadetrabajo.unamba.edu.pe/>
- Luego realice clic sobre la opción de menú Inicio de Sesión, Seguidamente realice los pasos indicados en la siguiente imagen:

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



## III. RESTABLECER CONTRASEÑA

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

**INICIO DE SESIÓN** ✕

**1** Hacer clic sobre Estudiantes o Egresados

ESTUDIANTES O EGRESADOS EMPRESAS

✎ ejemplo@email.com

🔒 ••••••••

Ingresar ➞

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

**2** Hacer clic sobre ¿Olvidaste tu contraseña?

📄 Descargar manual de usuario

- Ingrese 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.

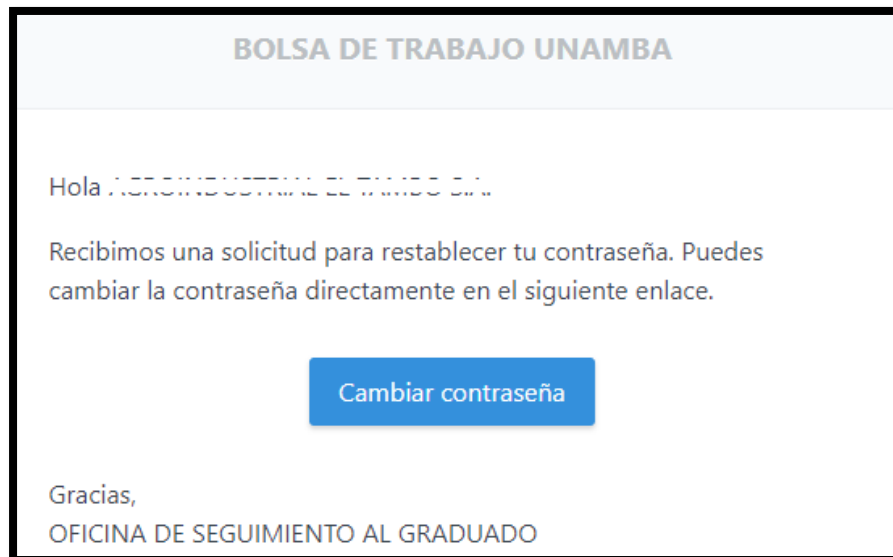


- Si el correo no se encuentra registrado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Correo electrónico incorrecto o bloqueado



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



- Hacer clic sobre el botón cambiar de contraseña, en el formulario que se desplegará ingrese su contraseña nueva y realice clic sobre el botón continuar.
- Nota:** Los campos Nueva contraseña y Repita contraseña deben ser iguales.

#### IV. PERFIL

- Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción Configuración de mi Cuenta.
- Inmediatamente se le mostrará su perfil el cual podrá modificar.

**Notas:**

- Los campos que se encuentren bloqueados no podrán ser modificados.
- Si los campos llenados son incorrectos se le mostrará un mensaje de error en la parte inferior de cada campo llenado incorrectamente.

Perfil

**Datos personales:**

DNI: 70082897      Nombre: Sadith

Apellido paterno: Segundo      Apellido materno: gonzales

Sexo: Femenino      Fecha de nacimiento: 10/09/2019      Estado civil: Soltero(a)

Limitación Física: Ninguno

Fotografía (opcional): [Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

**Datos de contacto:**

Correo electrónico: glcidyssegundogonzales@gmail.com      Nro telef 1: 983375008      Nro telef 2 (opcional): Ingrese nro de teléfono

**Datos académicos:**

Escuela:      Código:      Semestre de ingreso:      Semestre de egreso:

[Guardar](#)

## V. HOJA DE VIDA

1. Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción configuración.
2. Diríjase a la opción Mi hoja de vida.
3. Esto mostrará un pequeño formulario para subir su hoja de vida, además de una lista con todas las hojas de vida que subió anteriormente.

Nombre del documento:  Documento **A. Ingrese nombre de documento**

Link de su Drive:  link Drive **B. Ingrese Link Drive**

**Añadir Curriculum**

**Lista de Hojas de vida**

Mostrar: 10 Entradas Buscar:

#	CV a enviar	Nombre Doc.	Fecha	Acciones
1		Hoja de vida 2	14/10/2019	
2		documento 1	04/10/2019	

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

### 4. Guardar hoja de vida

Nombre del documento:  Documento **A. Ingrese nombre de documento**

Link de su Drive:  link Drive **B. Ingrese Link Drive**

**C. Hacer clic sobre Añadir hoja de vida** **Añadir hoja de vida**

Si su hoja de vida se almacenó correctamente se mostrará en la lista inferior.

### 5. Eliminar hoja de vida

- Ubíquese en la lista de hojas de vida y realice clic sobre el botón eliminar ubicado en la fila de la hoja de vida a eliminar.
- Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**Eliminar registro**

¿Realmente desea eliminar su hoja de vida?

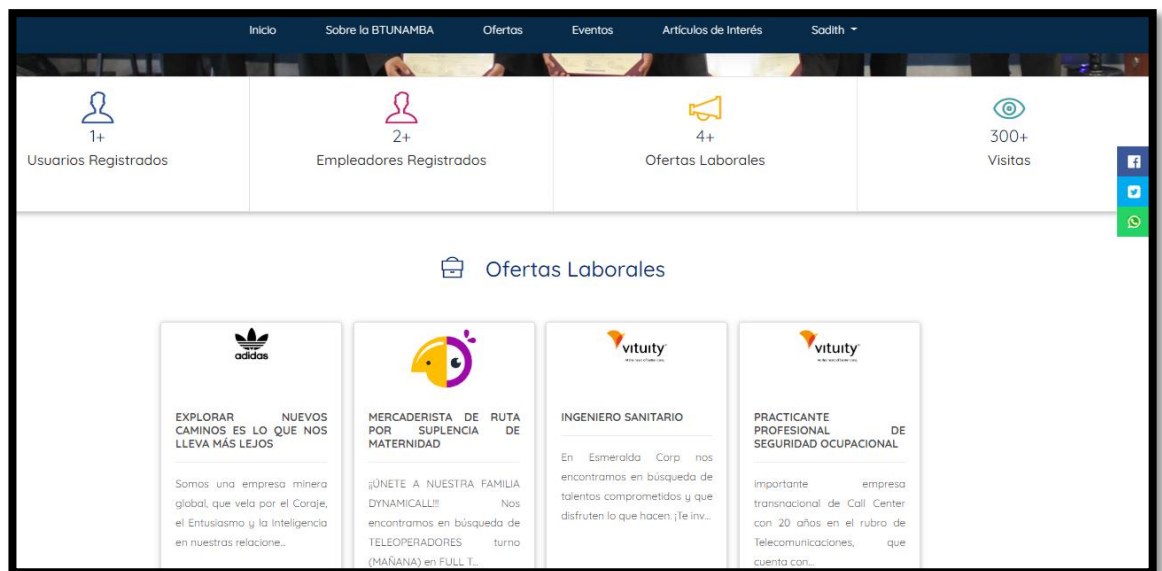
[Cancelar](#) [Aceptar!](#)

- Hacer clic sobre el botón aceptar.
- Si su hoja de vida se eliminó correctamente el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

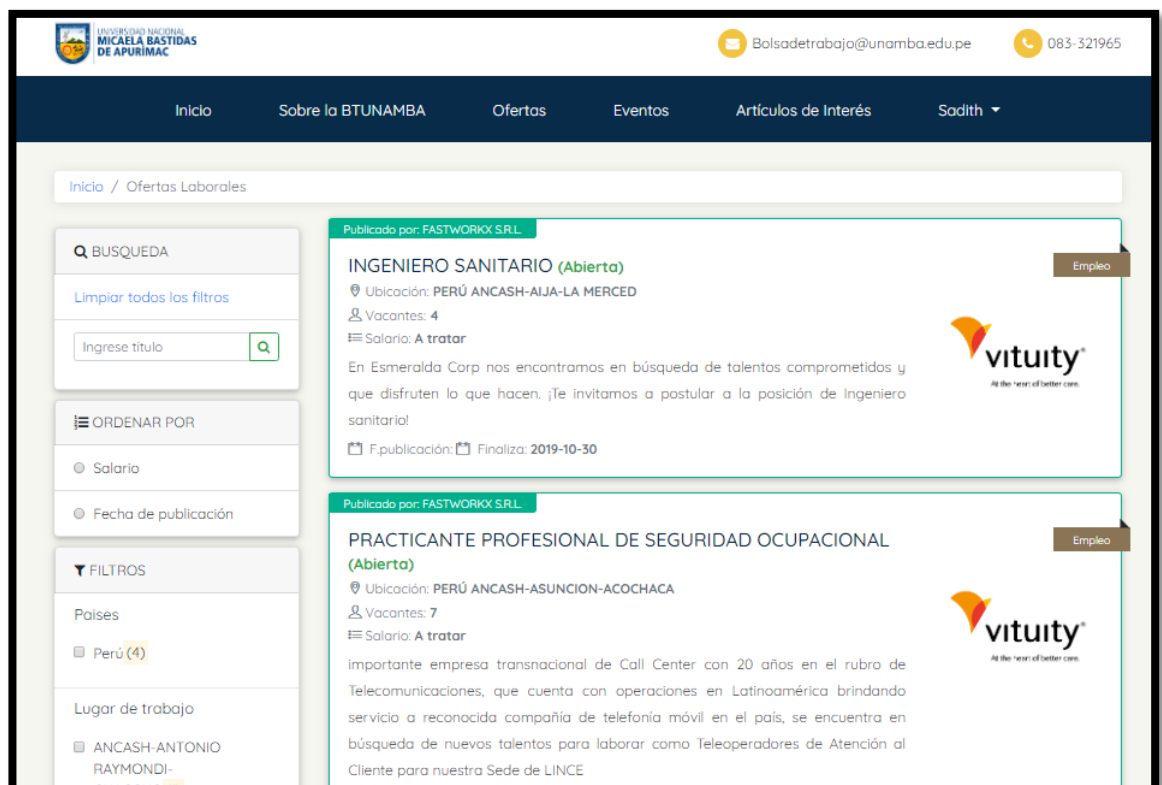
**Su curriculum se eliminó correctamente!!**

## VI. LISTA DE OFERTAS LABORALES

- Las ofertas laborales más recientes se listará en la página de inicio.



- Para dirigirse a la lista de todas las ofertas laborales hacer clic en la opción de menú Ofertas o en el link ver todas las ofertas laborales, seguidamente el sistema mostrará un vista con todas las ofertas laborales publicadas.



- Puede filtrar las ofertas laborales por lugar de trabajo, tipo de oferta, jornada laboral, carrera profesional y área laboral, solo haciendo clic sobre el filtro deseado.
- Puede realizar la búsqueda de una oferta específica ingresando el título de una oferta en la sección de búsqueda y luego haciendo clic sobre la lupa verde.



- Para ver los detalles de una oferta laboral hacer clic sobre la oferta, si usted ha iniciado Sesión se le mostrará los detalles de la oferta.

## 6. POSTULAR

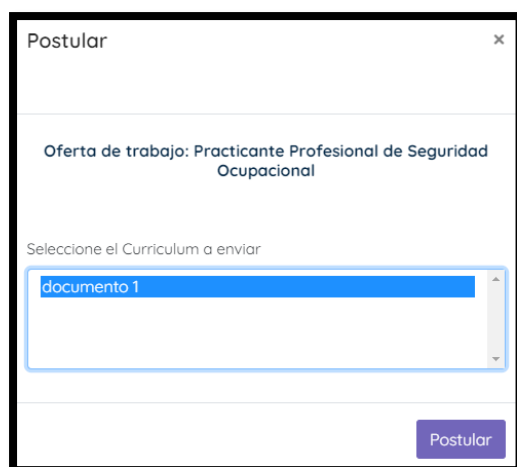
### ¡Importante!

Solo se puede postular a las convocatorias que no sean registradas por Bolsa de trabajo.

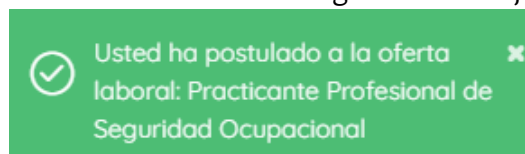
1. Una vez se encuentre en la vista de detalles de una oferta Laboral , realice clic sobre el botón Postular:



2. Luego el sistema le mostrará una ventana con la lista de hojas de vidas que haya guardado, usted debe seleccionar la hoja de vida que considere idónea para postular a la oferta.



3. Hacer clic sobre el botón postular, si su postulación se almacenó correctamente el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



## 7. POSTULACIONES

1. Desglose la opción de menú en la cual aparece su nombre, luego realice clic sobre la opción configuración.
2. Diríjase a la opción Postulaciones.
3. Luego el sistema le mostrará una lista de todas las ofertas a las cuales ha postulado.

**Lista de tus postulaciones**

Mostrar  Entradas Buscar:

# ↑↓	Oferta L.	Estado ↑↓	F. publicación ↑↓	F. postulación ↑↓	F. Cierre ↑↓	Acciones ↑↓
1	PRACTICANTE PROFESIONAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	Enviado	14/10/2019	14/10/2019	30/10/2019	
2	MERCADERISTA DE RUTA POR SUPLENCIA DE MATERNIDAD	Enviado	14/10/2019	11/10/2019	31/10/2019	

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros Anterior **1** Siguiente

4. Las postulaciones tienen tres estados

- Enviado: Si postuló recientemente.
- Visto: Cuando su Hoja de vida ha sido vista por el empleador.
- Finalista: Cuando el empleador lo ha seleccionado como posible finalista.

5. **Eliminar Postulación**

- Realice clic sobre el botón eliminar perteneciente a la fila de que desea eliminar.
- Luego el sistema mostrara el siguiente mensaje:



- Hacer clic sobre el botón aceptar.
- Finalmente si eliminó correctamente una postulación se mostrará el siguiente mensaje:

