

Manual sobre el Sistema de Oportunidades Laborales para Organizaciones

Índice

- 1) Registro en el Nuevo Sistema de Oportunidades Laborales**
- 2) Registro de Contactos de la Organización**
- 3) Acceso al sistema con Usuario y Contraseña**
- 4) Crear convocatorias de personal nuevas**
- 5) Republicar convocatorias de personal a partir de convocatorias de personal guardadas**

Registro en el Nuevo Sistema de Oportunidades Laborales

1. Para registrar una organización en el nuevo sistema de Oportunidades Laborales dirigirse a la página web de la BTPUCP www.btpucp.pucp.edu.pe/.
2. Ubicarse en la Sección “Para Organizaciones” y hacer clic sobre la opción “Registra tu organización”



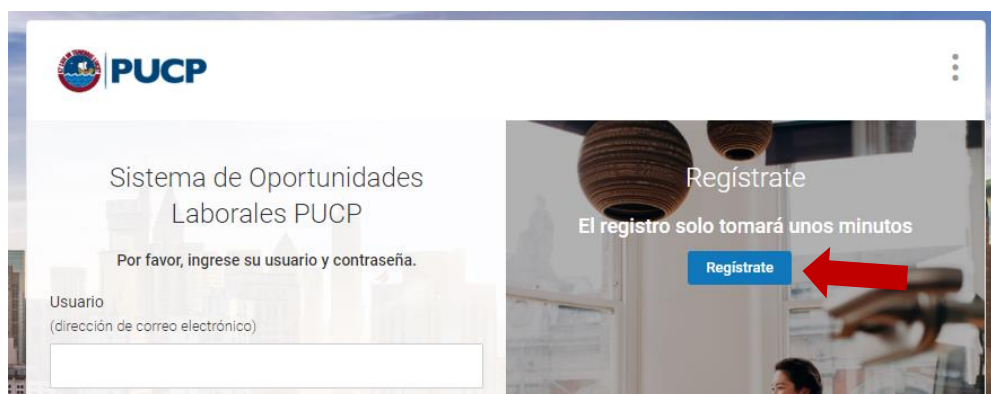
3. Diríjase hacia “pasos para registrarse”, dar clic sobre “Ir al Formulario de Registro”, después ingrese a “Regístrate”

Pasos para registrarse

1. Ingresar al formulario de registro

Se recomienda crear solo un registro por organización, en caso se necesite dar acceso a más de una persona (analistas, secretarías, asistentes, etc.) puede hacerse esta asignación desde la cuenta principal. Cada contacto agregado contará con su propio usuario y contraseña, y podrá publicar las convocatorias laborales independientemente.


[Ir al Formulario de Registro](#)



4. Llenar los datos requeridos de la organización asegurándose de completar los campos obligatorios.

Notas

- El campo “Razón Social (RUC)” debe seguir el formato establecido: colocar en primer lugar la razón social de la organización, dejar un espacio y escribir entre paréntesis el número de RUC de la organización. Ejm: Remar S.A. (20548328701)
- Tener en cuenta que los datos del ejecutivo responsable deben 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. Además, debe ser del Jefe de Recursos Humanos, Administrador o Gerente General de la Organización, indicando como usuario el nombre correspondiente.
Ejemplo: `juan.perez@remar.com`.

⋮

Regístrate

[Iniciar Sesión](#) [Olvidé mi contraseña](#) [Regístrate](#)

* Campo obligatorio

Información de la Organización

Por favor ingrese la información solicitada

Razón Social (RUC) *

Reseña de la Organización *

Ingrese una pequeña descripción de su empresa

Página web

Ingrese su página web de su empresa

Empresas Sector *

Servicios *

(Servicios que se brinda a su empresa)

Job Postings, Profile

Información del Contacto

Por favor ingrese la información solicitada

Título *

Sra., Srta., Sr., etc

Nombres y Apellidos del Ejecutivo Responsable *

Ingrese los datos del Jefe de Recursos Humanos, Administrador o Gerente General

Nombres

No es necesario llenar este campo.

Apellidos

No es necesario llenar este campo.

5. Finalmente hacer clic sobre el botón “Guardar y Finalizar”. Después de esto, recibirá un mail indicando que el registro fue recibido. Tendrá una respuesta en un plazo no mayor de 24 horas y posteriormente se enviará la contraseña al correo con el que se realizó el registro de la organización.

[\[Ir a Página Inicial\]](#)

Registro de contactos de la Organización

1. En caso el contacto principal de la Organización desea autorizar a otras personas para que puedan agregar contactos, deberá enviar un correo electrónico al personal de la BTPUCP que atiende a su organización con los datos (nombres completos y correo electrónico corporativo) de estas personas.

Los datos necesarios para agregar contactos son los siguientes:

1. Título de la persona (*)
2. Nombres, Apellidos paterno y materno del Contacto (*)
3. Cargo (*)
4. Área de Trabajo(*)
5. Correo electrónico corporativo (*) Ej: miguel.salcedo@optical.com
6. Teléfono fijo (*)
7. Teléfono celular (*)

(*) Campos obligatorios

2. Finalmente, cuando el contacto o los contactos hayan sido agregados, recibirán su propio usuario y contraseña a su correo electrónico con dominio propio, con ello podrán ingresar al Sistema de Oportunidades Laborales para publicar las convocatorias de personal requeridas para su organización.

Nota:

En caso, la persona que realiza la solicitud no sea el Jefe de Recursos Humanos, Administrador, Gerente General, o alguna de las personas autorizadas:

- El personal de atención a organizaciones enviará por correo electrónico la solicitud al contacto principal de la organización. Se podrá proceder con la solicitud, únicamente, luego de tener la aprobación del contacto principal.

[**\[Ir a Página Inicial\]**](#)

Acceso al sistema con Usuario y Contraseña

1. Después de haber recibido la contraseña, podrá ingresar al sistema. En primer lugar, dirigirse a la página web www.btpucp.pucp.edu.pe/ y ubicarse en la pestaña “Organizaciones”.



The screenshot shows the BTPUCP website interface. At the top, there are logos for 'DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES' and 'BOLSA DE TRABAJO' on the left, and the 'PUCP' logo on the right. Below the logos is a navigation menu with tabs: 'Inicio', 'Sobre la BTPUCP', 'Servicio para alumnos y egresados', 'Servicios para organizaciones', 'Testimonios y entrevistas', 'Observatorio Laboral', 'Manuales y tutoriales', and 'Oportunidades Laborales'. The 'Oportunidades Laborales' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Alumnos' and 'Organizaciones'. A red arrow points to the 'Organizaciones' sub-tab. Below the navigation is a search bar and a main banner with the text 'Descubre oportunidades profesionales con la BTPUCP'. To the right of the banner is a login form with fields for 'Introduce tu correo' and 'Introduce tu contraseña', an 'INGRESAR' button, a link for '¿Olvidaste tu contraseña?', and a 'Registra tu organización' link.

2. Ingresar la dirección de correo electrónico registrado en el sistema, así como la contraseña asignada, y presionar el botón “Ingresar”. Recuerde no copiar ni pegar el usuario y contraseña, digitar directamente en los campos respectivos.

En la sección “Mis Datos” podrá actualizar en caso sea necesario sus datos personales, asignarse una nueva contraseña y poder acceder a pestaña “Recursos para el Usuario”.

Finalizar Y Enviar Guardar Cancelar Borrar + Agregar A Vista De Estudiante

* Campo obligatorio

Copiar Dirección De Empresa

Servicios

- Job Postings
- Resume Book
- Profile
- Profile Viewable Contact
- Career Fair
- Information Sessions

Saludo * (Sr., Sra., Srta.)

Nombres y Apellidos *

Nombres

Apellidos

Trabajando actualmente? * Sí No

[\[Ir a Página Inicial\]](#)

Crear Convocatorias de Personal Nuevas

1. Ubicarse en la Sección “Convocatorias de Personal” y hacer clic sobre el botón dirigirse a “short cuts” y se encuentra la opción “Crear convocatoria de personal”.

The screenshot shows the user interface of the Career Services Management System. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Mis Datos, Calendario, Datos de la Organización, and Convocatorias de Personal. Below the navigation bar, the user is logged in as Alfredo Marko Luna Fazio. The main content area is titled 'Convocatorias de Personal' and includes a search bar with 'Búsqueda por palabras' and 'Nombre del Contacto' fields, and 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A yellow warning message states 'Ud. no tiene información disponible.' Below this, the 'Agregar Nuevo' button is highlighted with a red box. The footer includes 'Career Services Management System' and a link to 'Simplicity Privacy Policy'.

2. A continuación llenar los datos requeridos del aviso a publicar asegurándose de completar los campos obligatorios, los cuales tienen un asterisco de color rojo al lado derecho. Los campos que están en recuadros serán explicados con detalle para un mejor entendimiento.

The screenshot shows the 'Crear Convocatoria' form. The 'Plantilla' dropdown is set to 'Convocatorias Archivadas'. The 'Ocultar el nombre de la Organización*' field has radio buttons for 'Sí' and 'No', with 'No' selected. The 'Datos generales' section includes the 'Tipo de Convocatoria*' field with radio buttons for 'Empleo', 'Práctica Preprofesional', 'Práctica Profesional', 'Trabajo Independiente', and 'Programa de prácticas'. The 'Cargo Ofrecido*' field has a text input and a description: 'Especificar el cargo completo. Ej: "Practicante de Derecho"'. The 'Nivel de Cargo*' field has a dropdown menu. The 'Fecha de publicación*' field has a date input (2016-09-08) and 'Seleccionar' and 'Clear' buttons. The 'Fecha de expiración*' field has a date input and 'Seleccionar' and 'Clear' buttons. The 'Información académica' section includes the 'Restringir Postulaciones*' field with radio buttons for 'Sí' and 'No', and the 'Especialidad(es)*' field with a dropdown menu labeled '[Seleccionar]'. Red boxes highlight the 'Ocultar el nombre de la Organización*', 'Tipo de Convocatoria*', and 'Restringir Postulaciones*' fields.

Nivel y/o Grado Académico*:	Utilice la tecla (Ctrl) para seleccionar varias opciones. <input type="text" value="Alumno de 1 Ciclo"/> <input type="text" value="Alumno de 2 Ciclo"/> <input type="text" value="Alumno de 3 Ciclo"/> <input type="text" value="Alumno de 4 Ciclo"/> <input type="text" value="Alumno de 5 Ciclo"/>
Año de Egreso:	Utilice la tecla (Ctrl) para seleccionar varias opciones. <input type="text" value="1975"/> <input type="text" value="1976"/> <input type="text" value="1977"/>
Detalle del cargo	
Responsabilidades y funciones del cargo ofrecido*:	Por favor, colocar solo funciones del cargo ofrecido (mínimo 3 funciones) y enumerarlas. No utilizar viñetas en este campo. <input type="text"/> <input type="button" value="Revisar Ortografía"/>
Beneficios e información adicional:	Deberá ingresar los beneficios relacionados a la posición de prácticas o empleo que se anunciará. Adicionalmente, podrá incluir el salario. Por favor, no colocar viñetas en este campo. <input type="text"/>
Salario (\$/.)*:	Por favor, colocar un valor numérico. El presente campo es obligatorio y tiene fines estadísticos. Este campo no será mostrado en el aviso. <input type="text"/>
Número de Vacantes*:	Indique el número de vacantes para el cargo ofrecido. <input type="text"/>
Disponibilidad*:	Horas por semana <input type="text" value=""/>
Idiomas	
Idioma Requerido:	<input type="text" value=""/>
Idiomas adicionales:	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Conocimientos en computación	
Software:	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
Opciones adicionales	
Documentos adicionales del candidato:	Seleccione los documentos adicionales a solicitar al postulante <input type="checkbox"/> Carta de Presentación <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Ensayo <input type="checkbox"/> Otros
Adjuntar documentos a la convocatoria:	<input type="button" value="Agregar Nuevo"/>
Modo de recepción	
Opciones de recepción de CV*:	Si desea puede seleccionar más de una opción. <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Se acumulan en línea <input type="checkbox"/> Otros (ingrese debajo)
Recibir CV en un solo archivo*:	¿Le gustaría recibir todos los CV de los postulantes en un solo archivo, en la fecha de cierre de la convocatoria? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Consideraciones Importantes sobre los campos a Llenar:

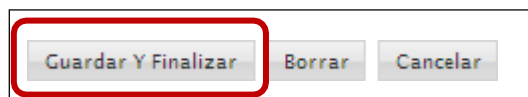
- a. **Tipo de Convocatoria:** En este campo puede seleccionarse más de una opción de tipo de convocatoria.
- b. **Restringir postulaciones:** Este campo permite establecer una restricción de postulaciones permitiendo que solo aquellos alumnos de la(s) especialidad(es) elegida(s) en el campo “Especialidades” puedan postular al aviso.
- c. **Nivel y/o Grado Académico:** En este campo pueden seleccionarse más de una opción manteniendo presionado el botón “Control” y haciendo clic sobre los niveles académicos deseados.

Con respecto a los campos referidos a las retribuciones económicas:

- d. **Remuneración:** Es el monto estimado de la asignación económica que recibirá el postulante. Se utilizará con fines de búsqueda. No será visible en la convocatoria.
- e. **Ocultar el nombre de la organización:** Al activar esta opción el aviso mostrará el texto “Omitir nombre de empresa” en reemplazo del nombre de la organización. No válido para consultoras.
- f. **Opciones de recepción de CV:** Pueden seleccionarse las siguientes opciones:

- **Correo electrónico:** Si se selecciona esta opción aparecerá una caja de texto adicional para ingresar una dirección de correo electrónico. Se recibirá un correo electrónico a esta dirección cada vez que un alumno o egresado postule al aviso. Cada correo tendrá adjunto el CV del postulante.
- **Se acumulan en línea:** Si se selecciona esta opción: se podrá visualizar la lista postulantes desde la cuenta del contacto o responsable de la organización en el Sistema de Oportunidades Laborales y descargar sus CV.
- **Otros:** Si selecciona esta opción aparecerá un nuevo cuadro de texto llamado “Cómo postular”, en el cual se redacta la información que necesitan saber los postulantes de cómo podrán enviar sus CV a la organización, como por ejemplo, la ruta web en donde se deberá registrar y adjuntar el CV respectivo.

3. Finalmente, luego de completar los datos del aviso presionar el botón “Guardar y Finalizar”. En un plazo no mayor a 24 horas se recibirá una respuesta por parte de la Bolsa de Trabajo sobre la publicación del aviso.



Nota:

- Cuando un aviso es rechazado se enviará una notificación al correo del contacto que lo realizó. Luego, el contacto tendrá que comunicarse con el remitente del correo para que le brinde los alcances necesarios para publicar correctamente el aviso.

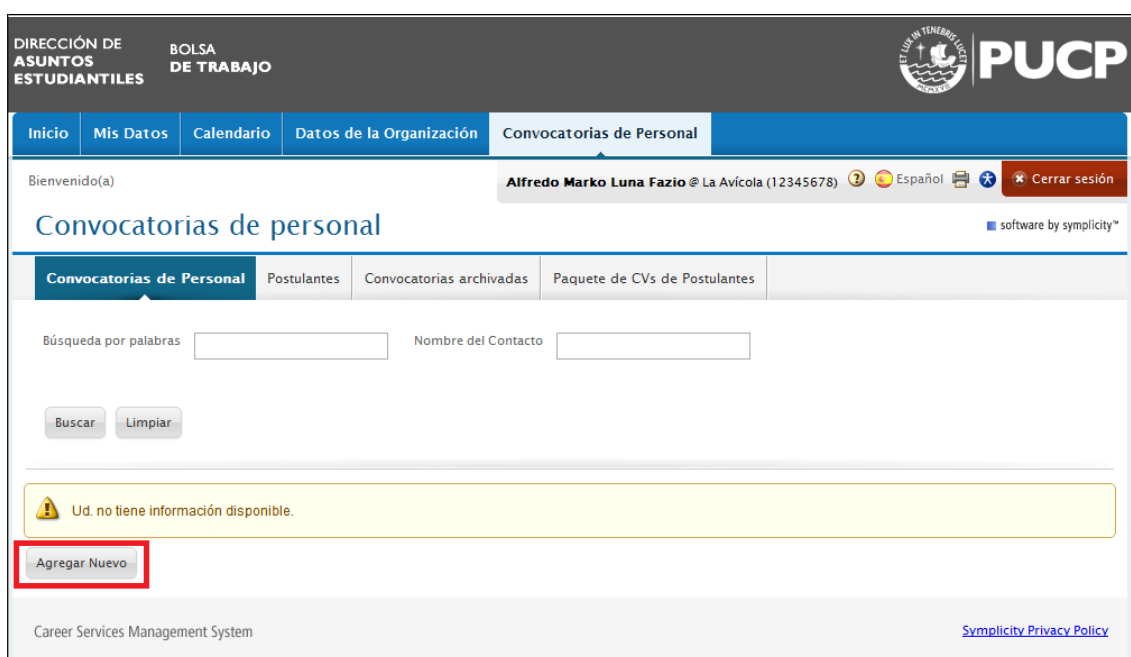
[\[Ir a Página Inicial\]](#)

Republicar Convocatorias de personal a partir de convocatorias de personal guardadas

Cada vez que se registre un aviso y se presione el botón “*Guardar y Finalizar*” los datos del aviso se guardan automáticamente en el sistema con su código respectivo y el nombre del puesto. Para republicar un aviso, se deberá verificar si este aviso ha sido rechazado o en todo caso ha caducado (no es posible republicar avisos vigentes). Luego deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seguir los mismos pasos para crear un aviso nuevo:

Ubicarse en la sección *Convocatorias de personal* y hacer clic sobre el botón “*Agregar Nuevo*”.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES BOLSA DE TRABAJO PUCP

Inicio Mís Datos Calendario Datos de la Organización Convocatorias de Personal

Bienvenido(a) Alfredo Marko Luna Fazio @ La Avícola (12345678) Español Cerrar sesión

Convocatorias de personal

software by simplicity™

Convocatorias de Personal Postulantes Convocatorias archivadas Paquete de CVs de Postulantes

Búsqueda por palabras Nombre del Contacto

Buscar Limpiar

Ud. no tiene información disponible.

Agregar Nuevo

Career Services Management System [Simplicity Privacy Policy](#)

2. A continuación seleccionar de la lista desplegable la convocatoria que desee copiar. En caso que sea una convocatoria archivada, hacer clic sobre “*Plantilla*” y luego el recuadro de “*Convocatoria archivada*” para visualizar las convocatorias de personal guardadas que hayan caducado, en caso existieran.



Inicio Mís Datos Calendario Datos de la Organización Convocatorias de Personal Lista de CVs

ATRÁS Paola Verástegui @ El Corralito (12345678) Ayuda Español Cerrar sesión

Convocatorias de personal

software by simplicity™

Atención: Recomendaciones

- Responder en letras altas y bajas no usar solo mayúsculas.
- No usar acentos.
- Completar la información solicitada en el campo que corresponda.
- Si el trabajo se realiza en provincia, especificar en qué provincia.
- Respetar los signos de puntuación.

Nota: Usted será notificado a medida que su puesto de trabajo se acerque a la fecha de expiración y se le brinde una oportunidad para extender la publicación.

Nota: La fecha de expiración será definida a la máxima permitida -20 días después de la fecha de publicación.

Guardar Y Finalizar Cancelar * Campo obligatorio

Información de Cargo Ofrecido

Elija una convocatoria de personal registrada desde la cual desee copiar la información

Asegúrese de revisar y editar el título del cargo ofrecido.

▼ Convocatorias Archivadas

Nota:

- Tener en cuenta que cuando se intenta copiar una convocatoria de personal, la lista desplegable muestra por defecto las convocatorias vigentes, es decir está activa la opción “Convocatorias vigentes”.

3. Se deberá hacer clic en el aviso que se desee a modificar. Luego de completar y/o actualizar los datos del aviso hacer clic sobre el botón “Guardar y Finalizar”.

Inicio Mis Datos Calendario Datos de la Organización Convocatorias de Personal Lista de CV's

ATRÁS Marko El Corralito (12345678) Ayuda Español Cerrar sesión

Convocatorias de personal

software by simplicity™

Atención: Recomendaciones

- Redactar en letras altas y bajas no usar solo mayúsculas.
- No usar viñetas.
- Completar la información solicitada en el campo que corresponda.
- Si el trabajo se realiza en provincia, especificar en qué provincia.
- Respetar los signos de puntuación.

Note: Usted será notificado a medida que su puesto de trabajo se acerque a la fecha de expiración y se le otorgará una oportunidad para extender la publicación.

Note: La fecha de expiración será definida a la máxima permitida -20 días después de la fecha de publicación.

Guardar Y Finalizar Cancelar * Campo obligatorio

Información de Cargo Ofrecido

Elija una convocatoria de personal registrada desde la cual desee copiar la información

Asegúrese de revisar y editar el título del cargo ofrecido

Convocatorias Vigentes

- Aviso de Prueba 1 3225 (archived)
- Aviso de Prueba 20 10442 (archived)
- Aviso de Prueba 21501 (archived)
- Aviso de prueba 22388 (archived)
- Jefe 2070 (archived)
- Prueba 1 22392 (archived)
- Tesorero 2717 (archived)

Nota:

- Tener en cuenta que si se desea mantener exactamente los datos de avisos guardados sólo será necesario cambiar la “Fecha de Publicación” y la “Fecha de Expiración”.

[\[Ir a Página Inicial\]](#)