



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCION N° 357-2019-CU

Lambayeque, 30 de octubre de 2019

VISTO:

El Oficio N° 2093-2019-VRACAD, presentado por el Dr. Bernardo Eliseo Nieto Castellanos, Vicerrector Académico, solicitando ratificación de la Resolución N° 010-2019-VRACAD (Expediente N° 6129-2019-SG) y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Oficio mencionado en la parte del visto, el Dr. Bernardo Eliseo Nieto Castellanos, Vicerrector Académico, manifiesta que el Lic. Manuel Hurtado Sánchez, Jefe de la Oficina de Seguimiento al Graduado, da a conocer que, a fin de cumplir con una de las Condiciones Básicas de Calidad, que exige la SUNEDU, dentro del marco del Licenciamiento Institucional, eleva el Manual de Usuario del Sistema de Bolsa de Trabajo, para su revisión y aprobación;

Que, el objetivo del Manual de Usuario del Sistema de Bolsa de Trabajo, es abarcar desde el registro de empresas para la publicación de oportunidades de trabajo hasta la vinculación con el estudiante para postular a puestos de trabajo, cuyos usuarios se dividen en tres grupos: empresa, alumnos y administrador;

Que, los miembros del Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria, realizado el día martes 29 de octubre y su ampliación del día miércoles 30 del año en curso, se acordó por unanimidad ratificar la Resolución N° 010-2019-VRACAD, que aprueba el Manual de Usuario del Sistema de Bolsa de Trabajo;

Que, la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en la presente resolución, constituye el respaldo legal, para la decisión del Rector en los términos consignados;

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

1° RATIFICAR en todos sus extremos la Resolución N° 010-2019-VRACAD, de fecha 22 de abril del 2019, que aprueba el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE BOLSA DE TRABAJO**.

2° Dar a conocer la presente resolución al Vicerrectorado Académico, Oficina de Seguimiento al Graduado, Oficina General de Calidad Universitaria, SUNEDU, al Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ
Rector



Dr. WILMER CARBAJAL VILLALTA
Secretario General

/mesr





MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE BOLSA DE TRABAJO

FUENTE / ELABORACIÓN: Oficina General de Sistemas Informáticos	REVISADO POR: Sub - Comisión de Licenciamiento Institucional	APROBADO POR: Oficina General de Calidad Universitaria
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 08/05/2019
 MAG. ROBERT EDGAR PUICAN GUTIERREZ JEFE	 ING. MARIA ISABEL CAJUSOL MANAYAY INTEGRANTE	 M. SC. MARÍA ROSA VÁSQUEZ PÉREZ DIRECTORA



PRESENTACIÓN

El sistema de Bolsa de Trabajo abarca desde el registro de empresas para la publicación de oportunidades de trabajo hasta la vinculación con el estudiante para postular a puestos de trabajo.

Los usuarios que acceden al sistema se dividen en grupos: empresa y alumnos.

El perfil de EMPRESA tiene las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Administrar su cuenta de empresa
- Registrar nueva oferta laboral
- Revisar postulación de alumnos
- Seleccionar alumnos

El perfil de ALUMNO tiene las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Administrar su cuenta de alumno
- Registrar currículum vitae de alumno
- Registrar postulación a oferta laboral
- Revisar respuesta sobre postulación a oferta laboral



00005385

ÍNDICE

1.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	4
1.1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	4
1.2.	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	4
2.	USUARIOS.....	4
2.1.	PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES.....	4
2.1.1.	PERFIL EMPRESA.....	4
2.1.2.	PERFIL ALUMNO.....	4
3.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	5
3.1.	ACCESO AL SISTEMA.....	5
4.	PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1.	PERFIL DE EMPRESA.....	6
4.1.1.	MENÚ PRINCIPAL.....	7
4.1.2.	MENÚ CONSULTAR.....	7
4.1.3.	MENÚ PUBLICAR.....	9
4.2.	PERFIL DE ALUMNO.....	13
4.2.1.	MENÚ PRINCIPAL.....	13
4.2.2.	MENÚ PUBLICACIONES.....	13
4.2.3.	MENÚ DATOS LABORALES.....	14
4.2.3.1.	DATOS LABORALES -> MIS COMPETENCIAS.....	14
4.2.3.2.	DATOS LABORALES -> EXP. LABORALES.....	15
5.	RECOMENDACIONES.....	18





1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Computador personal con acceso a internet.

1.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para utilizar el software de bolsa de trabajo se necesita un navegador web (de preferencia Google Chrome) y conexión a Internet en oficina.

2. USUARIOS

2.1. PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES

2.1.1. PERFIL EMPRESA

El perfil de EMPRESA tiene las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Administrar su cuenta de empresa
- Registrar nueva oferta laboral
- Revisar postulación de alumnos
- Seleccionar alumnos

2.1.2. PERFIL ALUMNO

El perfil de ALUMNO tiene las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Administrar su cuenta de alumno
- Registrar currículo vite de alumno
- Registrar postulación a oferta laboral
- Revisar respuesta sobre postulación a oferta laboral

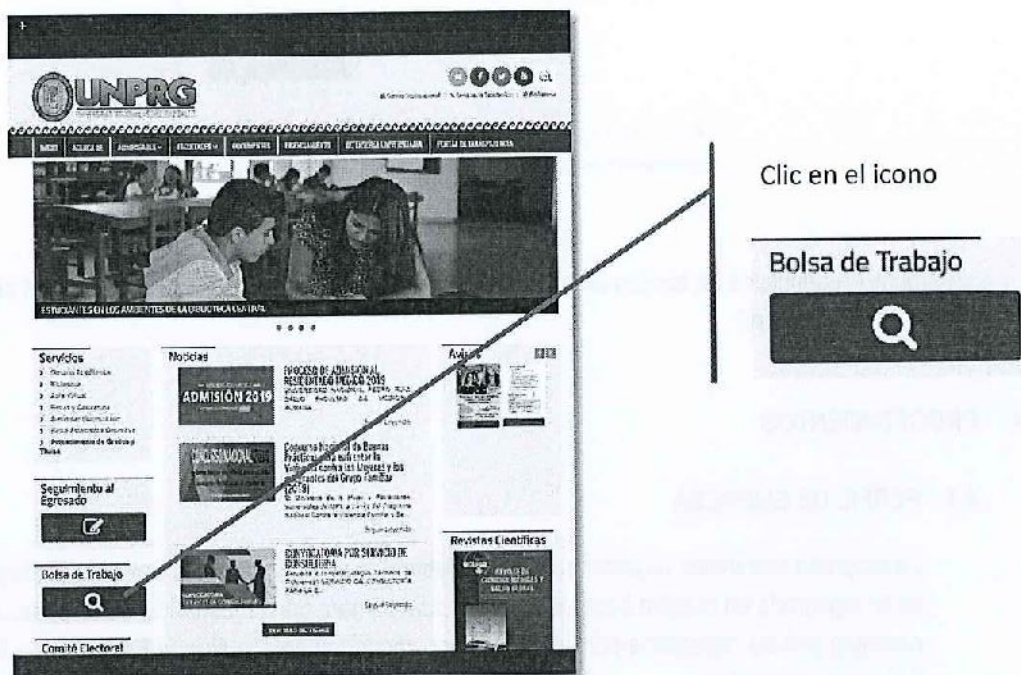


00005386

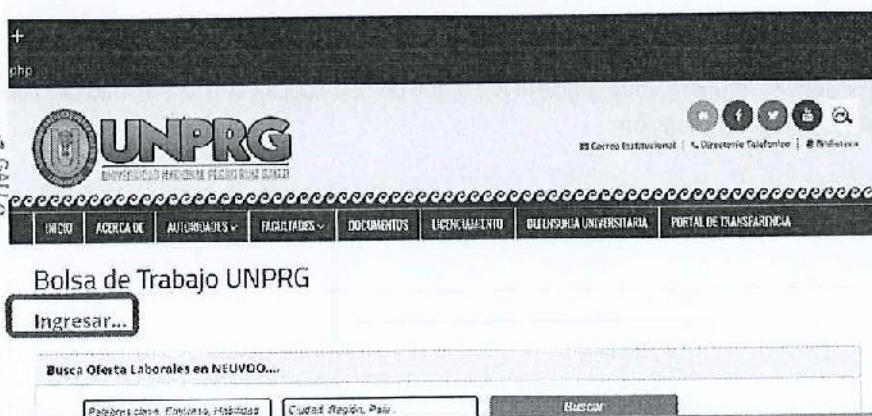
3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. ACCESO AL SISTEMA

Para acceso al sistema de Bolsa de Trabajo, se deberá ingresar al portal web de la UNPRG (www.unprg.edu.pe) y hacer clic en el icono Bolsa de Trabajo.



A continuación, nos muestra la página de Bolsa de Trabajo UNPRG y damos clic en ingresar.



Seguidamente se visualizará la ventana de acceso, en donde se digita el nombre de usuario y contraseña.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
V.P.
REPRESENTANTE LEGAL

OFICINA GENERAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE

OFICINA GENERAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA
LAMBAYEQUE - OTTO RUIZ GALLO



00002222

Bolsa - UNPRG

Recordarme

Si ambas credenciales de acceso están registradas, el usuario visualiza el menú principal del sistema de acuerdo a su perfil.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. PERFIL DE EMPRESA

La empresa que desee registrar sus ofertas laborales en el Sistema de Bolsa de Trabajo, deberá estar registrada en nuestra base de datos, el cual contará con un usuario y clave de acceso, caso contrario deberá registrarse por única vez, accediendo al enlace **Nueva Empresa** de la pantalla de acceso al sistema.

¿Nueva Empresa?

En la siguiente ventana debe registrar los datos de la empresa con la finalidad de utilizar posteriormente la aplicación

Registrar Empresa





00005387

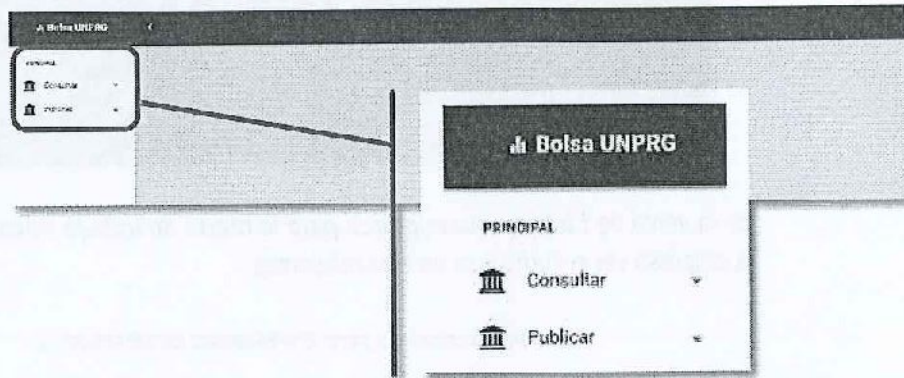
Es necesario ingresar datos de:

- RUC
- Razón social
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Contraseña para acceso a la aplicación, debe tener un mínimo de 6 caracteres

Y finalmente presionar el botón **Registrar**.

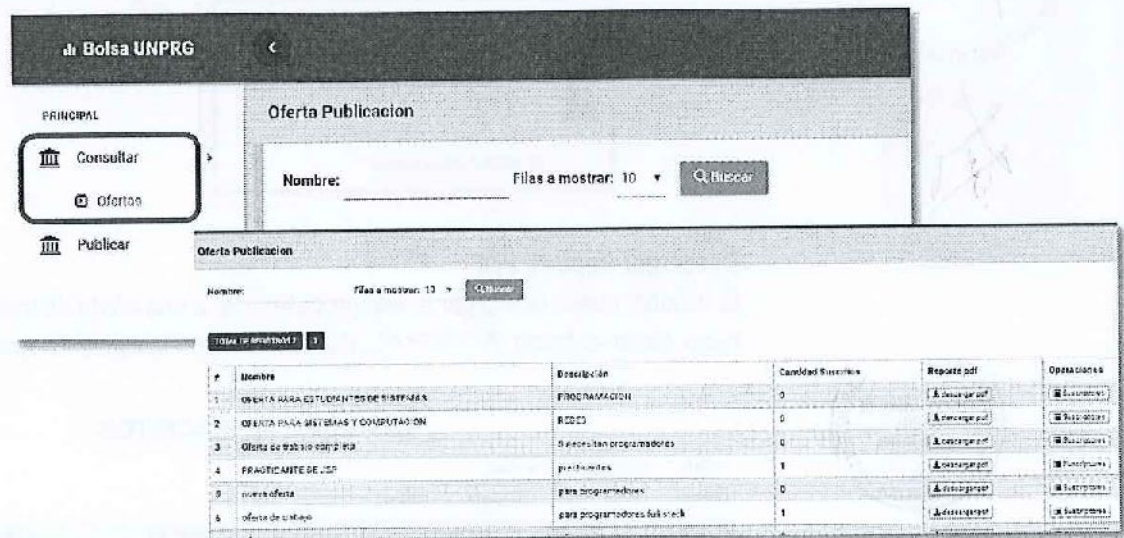
4.1.1. MENÚ PRINCIPAL

Las opciones del menú de la aplicación para el perfil de usuario EMPRESA



4.1.2. MENÚ CONSULTAR

La empresa, desde la opción de menú CONSULTAR -> OFERTAS puede consultar las ofertas publicadas en el sistema, así como también descargarlo en formato PDF o consultar los suscritos a la oferta.





Consultar Suscriptores

Esta opción permite a la empresa consultar los postulantes a la oferta de trabajo seleccionada, para ello hacer clic en el botón Suscriptores y mostrará la siguiente ventana.

#	Alumno	Curriculum
1	CRISTINA MERLY CAYAO CHUNGA	

En la venta de **Lista de suscriptores para la oferta de trabajo** seleccionada, facilita a la empresa ver el curriculum de los postulantes.

Lista de suscriptores para: ENFERMERO OCUPACIONAL

#	Alumno	Curriculum
1	CRISTINA MERLY CAYAO CHUNGA	

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
 Nombre: CRISTINA MERLY CAYAO CHUNGA
 Fecha de Nacimiento: 05/05/19
 Dirección:
 Teléfono:

ESTUDIOS Y CERTIFICADOS

Descargar Reporte PDF

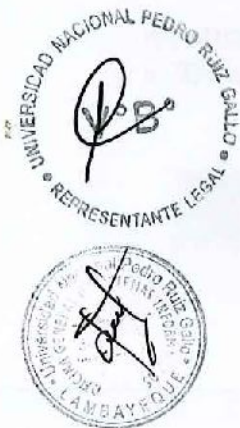
El usuario, puede descargar la lista de postulante a una oferta de trabajo, para ello debe hacer clic en el botón descargar pdf, donde le mostrar la siguiente ventana.

REPORTE DE INSCRITOS

OFERTA: ENFERMERO OCUPACIONAL

DESDE: 01/05/19 HASTA: 10/05/19

#	FACULTAD	ESCUELA	ESPECIALIDAD	CODIGO	ALUMNO	TELEFONO	EMAIL
1	FE	ENFERMERIA	-	0201103 18G	CRISTINA MERLY CAYAO CHUNGA	-	-

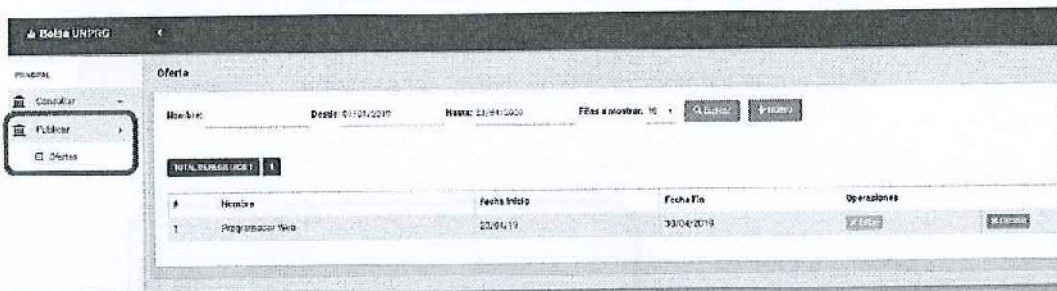




4.1.3. MENÚ PUBLICAR

00005388

En esta opción **PUBLICAR->OFERTAS**, permite el usuario podrá realizar **búsquedas** de ofertas , ya sea por nombre, desde una fecha determinada y permite indicar la cantidad de filas a mostrar.



Así mismo permite publicar una nueva oferta de trabajo para su empresa, haciendo clic en la opción e inmediatamente le mostrar la ventana de Registro de Oferta.

Registrar Oferta

Nombre: *

Ingrese nombre

Descripción:

Ingrese descripción

Vigencia Oferta:

Fecha Inicio: *

dd/mm/aaaa

Fecha Fin: *

dd/mm/aaaa

Tipo de oferta: *

Prácticas

Requisitos:

Ingrese requisito

Ingrese requisitos necesarios

Experiencia:

Ingrese experiencia

Definir interesados: *

Libre

Facultad:

Seleccione

Escuela:

Seleccione

Ruta

Operación



Deberá ingresar los datos solicitados; para agregar más de un requisito, hacer clic en el botón .



Es importante mencionar que, si la oferta laboral es para cualquier postulante indicar Opción LIBRE, si necesita indicar un perfil de facultad, escuela o especialidad para postular a la oferta laboral, indicar la opción CON RESTRICCIONES.

Para adicionar más restricciones a la oferta, debe presionar el botón

Si se desea eliminar una restricción, debe presionar el botón

Para grabar todos los datos solicitados, debe presionar el botón

Opción:
Con restricciones

Facultad: Selecciona Escuela: Selecciona Especialidad: Selecciona

Ruta

#	Ruta	Operación
1	->FICSA -> ING. SISTEMAS	
2	->FACPYM -> COMPUTACION	

En esta misma ventana, el usuario podrá eliminar , editar y / sus ofertas publicadas, para ello la empresa deberá realizar la búsqueda respectiva de la oferta.

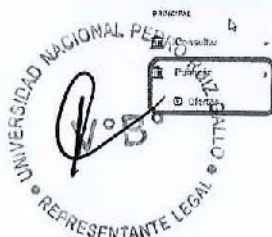
Bolsa UNPRG

Oferta

Nombre: _____ Desde: 31/05/2019 Hasta: 31/05/2019 Filas a mostrar: 10

TOTAL DE OFERTAS: 1

#	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Operaciones
1	ENFERMERO ODONTOL	01/05/19	31/05/2019	Aperturado	





00005389

Modificar Oferta

Para la edición de una Oferta, el usuario debe hacer clic en el botón de la oferta a modificar, y mostrará la ventana de **Modificar Oferta**, realizar los cambios que se deseen y hacer clic en el botón para grabar los cambios realizados.

Modificar Oferta

Nombre: *

ENFERMERO OCUPACIONAL

Descripción:

personal para cubrir la vacante de ENFERMERO OCUPACIONAL, adicionalmente al perfil profesional requerido deseamos contar con personas que se encuentren alineados a nuestros valores corporativos de Calidad, Cumplimiento, Seriedad y Eficiencia.

Vigencia Oferta:

Fecha Inicio: *

01/05/2019

Fecha Fin: *

31/05/2019

Tipo de oferta: *

Trabajo

Requisitos:

Ingrese requisito

- Profesional en Enfermería.
- Conocimientos en atención pre-hospitalaria, control de higiene ocupacional, reportes ocupacionales y médicos.

Experiencia:

Ingrese Experiencia ..

Definir interesados: *

Con restricciones

Facultad:

Seleccione

Escuela:

Seleccione

#	Ruta	Operacion
1	FE	





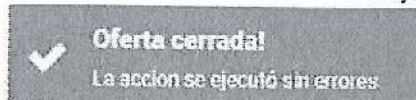
00000000

Cerrar/Apertura Oferta

Para **cerrar** una oferta en estado **Aperturado**, el usuario debe hacer clic en el botón **Cerrar** del registro seleccionado.

#	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Operaciones
1	ENFERMERO GENERAL	01/06/19	31/05/2019	Aperturado	

Posteriormente le mostrará el mensaje de oferta cerrada.



Para **aperturar** una oferta de trabajo en estado **cerrado**, el usuario debe hacer clic en el botón **Aperturar** del registro seleccionado.

#	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Operaciones
1	ENFERMERO CONVENCIONAL	01/06/19	31/05/2019	Cerrado	

Posteriormente la ventana de Modificar la fecha final de apertura.

Modificar fecha final de apertura

Asegúrese que la fecha final sea mayor a la actual!

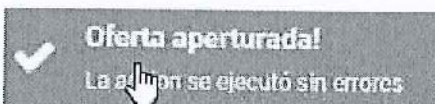
Fecha Final: *

dd/mm/aaaa

Guardar

Cancelar

Ingresamos la fecha solicitada y hacemos clic en el botón **Guardar**, mostrándonos un mensaje de oferta aperturada.

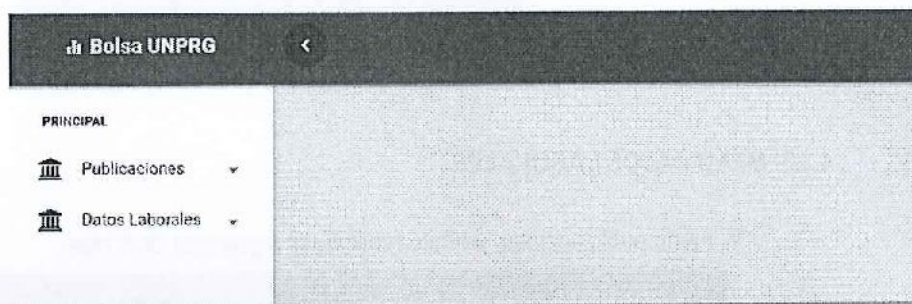


4.2. PERFIL DE ALUMNO

00005390

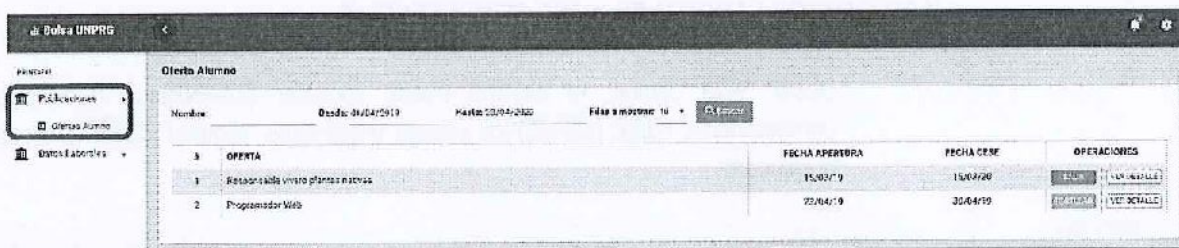
4.2.1. MENÚ PRINCIPAL

Las opciones del menú de la aplicación para el perfil de usuario ALUMNO

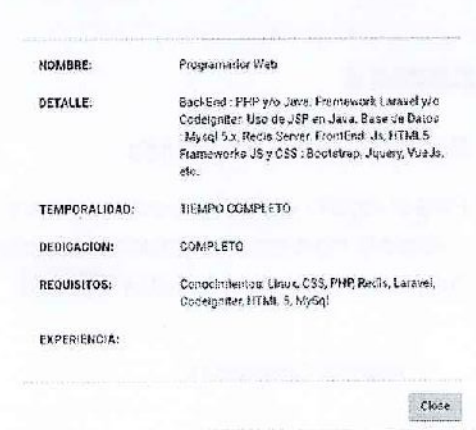


4.2.2. MENÚ PUBLICACIONES

Desde la opción PUBLICACIONES -> OFERTAS ALUMNO, el usuario puede visualizar todas las ofertas laborales publicadas por las empresas; así mismo puede realizar búsquedas por los criterios de Nombre y fecha de publicación.



Para visualizar una oferta de trabajo, el usuario debe hacer clic en el botón e inmediatamente visualizará la siguiente ventana.





Si el usuario desea postular a la oferta de trabajo debe clic en el botón **POSTULAR** y le mostrará en la ventana superior derecha el siguiente mensaje:

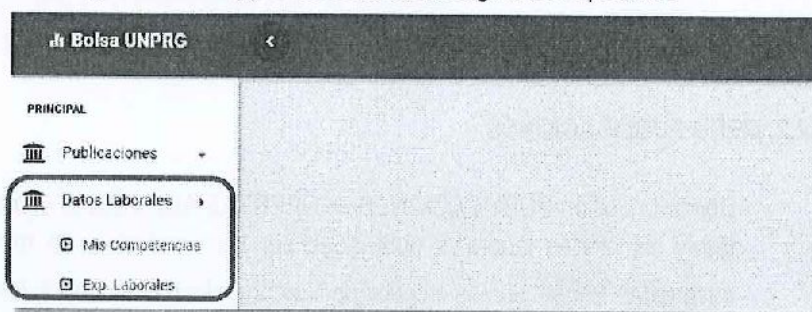


Suscripción exitosa!

La acción se ejecutó sin errores

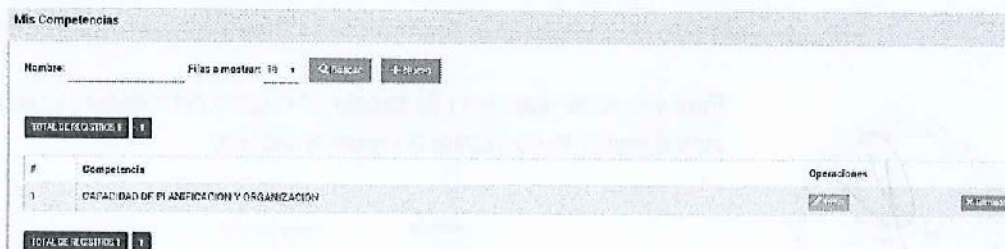
4.2.3. MENÚ DATOS LABORALES

El menú publicaciones, permite realizar las siguientes opciones.



4.2.3.1. DATOS LABORALES -> MIS COMPETENCIAS

Desde esta opción, el alumno puede registrar (**+ NUEVO**) sus habilidades y competencias; editar (**EDITAR**) los valores registrados, eliminar (**ELIMINAR**) y realizar búsquedas.



Registrar Nueva Competencia

Para el registro de una nueva competencia, debe hacer clic en el botón **+ Nuevo**, donde le mostrara una ventana y seleccionar de la lista de competencias un valor, finalmente hacer clic en el botón **Registrar**.

Registrar Competencia


Competencia:






00005391

Editar Competencia

Para modificar una competencia registrada, debe hacer clic en el botón  del registro seleccionado, le mostrará la siguiente ventana.


Modificar Competencia

Competencia: CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION ▾

Realizar las modificaciones correspondientes y hacer clic en el botón . Si todo es correcto le mostrará el siguiente mensaje.

 **Acción realizada correctamente**
La acción se ejecutó sin errores

Eliminar Competencia.

Para eliminar un registro el usuario debe hacer clic en el botón , le mostrará la ventana de Eliminar Competencia, en el cual debe confirmar la eliminación.

Eliminar Competencia

¿Esta seguro de eliminar el registro?



4.2.3.2. DATOS LABORALES -> EXP. LABORALES

En esta opción el alumno puede registrar, editar y eliminar sus experiencias laborales; así mismo realizar búsquedas de las experiencias laborales registradas.



Experiencias Laborales

Desde: 01/01/2016 Hasta: 09/05/2019 Filas a mostrar: 10

TOTAL DE REGISTROS: 1

#	RUC	Empresa	Cargo	Ubicacón	P. Inicio	P. Fin	Operaciones
1	20183946280	UNP PEDRO RUIZ GALLO	AUXILIAR EN PRIMEROS AUXILIOS	101399000	01/03/18	09/12/2018	<input type="button" value="Completado"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

TOTAL DE EXPERIENCIAS: 1





EXP. LABORAL [AUXILIAR EN PRIMEROS AUXILIOS]

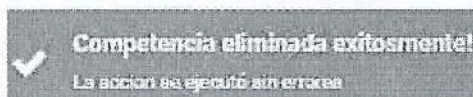
00005392

[+ Agregar](#)

Competencias Desarrolladas

#	COMPETENCIA	ELIMINAR
1	CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION	

Mostrará el siguiente mensaje.



Registrar Nueva Experiencia Laboral

Para el registro de una nueva experiencia laboral ([+ Nueva](#)) debe ingresar los datos de la empresa donde laboró: RUC, razón social e indicar el cargo que ha desempeñado.

Registrar Exp. Laboral

Empresa

RUC: Empresa:

Ingrese RUC: Ingrese Empresa:

Cargo Desempeñaste:

Ingrese Cargo:

Datos Adicionales

Telefono / Celular: Email:

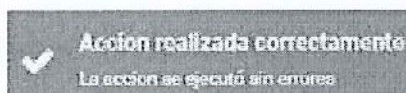
Ingrese Telefono: Ingrese Email:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa



[+ Registrar](#) [+ Cancelar](#)

Como datos adicionales puede indicar número de teléfono, correo electrónico y el período de tiempo que laboró, hacer clic en el botón Registrar, inmediatamente después le mostrar el mensaje de registro exitoso.






Editar Experiencia Laboral

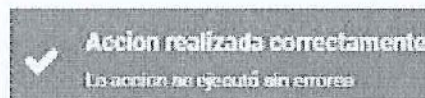
Para realizar una modificación a una experiencia laboral ingresada, el usuario debe hacer clic en el botón  , se visualizará la ventana de **Modificar Exp. Laboral**, realizar los cambios que se deseen y hacer clic en el botón  para grabar los cambios realizados.

Modificar Exp. Laboral


Empresa	
RUC:	Empresa:
20183946289	CEP PEDRO RUIZ GALLO
Cargo Desempeñaste:	
AUXILIAR EN PRIMEROS AUXILIOS	
Datos Adicionales	
Telefono / Celular:	Email:
101099000	ENFERMERIA@CEP@PRG.EDU.PE
Fecha Inicio:	Fecha Fin:
01/03/2018	30/12/2018

Confirmando con el siguiente mensaje.



Eliminar Experiencia Laboral

Hacemos clic en el botón  del registro seleccionado y nos muestra el mensaje, donde confirmamos la eliminación o cancelamos.

Eliminar Exp. Laboral

¿Esta seguro de eliminar el registro?



5. RECOMENDACIONES

En caso de inconvenientes en el uso del sistema, comunicarse a la Oficina de Seguimiento al Graduado.