



**Universidad Nacional
Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo

PMESUT

Tabla de contenido

Rol de Empresa

| | |
|--|-----------|
| 1. Ingreso al Sistema | 3 |
| 2. Recuperación de Contraseña | 3 |
| 3. Menú Principal..... | 4 |
| 4. Perfil..... | 5 |
| 4.1. Perfil de la Empresa | 6 |
| 4.2. Acerca de la Empresa | 6 |
| 5. Ofertas Laborales..... | 9 |
| 5.1. Nueva Oferta | 9 |
| 5.2. Ofertas Laborales | 10 |
| 5.3. Mis Ofertas Laborales..... | 11 |
| 5.3.1. Crear Oferta | 12 |
| 5.4. Historial de Ofertas | 13 |
| 5.5. Postulantes | 13 |
| 5.5.1. Detalle de Postulantes..... | 13 |
| 6. Comunidad..... | 14 |
| 6.1. Foro..... | 14 |
| 6.1.1. Agregar Tema..... | 15 |
| 6.2. Chats..... | 16 |
| 7. Encuestas..... | 17 |
| 7.1. Gestión de Encuestas..... | 17 |
| 8. Empresas | 17 |
| 8.1. Directorio de Empresas | 17 |
| 9. Documento de convocatoria de incubación..... | 18 |
| 9.1. Subir Documento..... | 18 |
| 10. Estudiantes activos trabajando..... | 19 |
| 11. Estudiantes con convalidación de prácticas..... | 19 |

Manual de Usuario del Sistema de Inserción Laboral y Seguimiento Profesional

Rol Empresa

1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema de Inserción Laboral y Seguimiento profesional, la Empresa deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes del Login. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



Ilustración 1: Portal del Sistema

El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará sus módulos asignados.

2. Recuperación de Contraseña

En caso el usuario haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.

¿Olvidaste tu contraseña?

Ilustración 2: Botón para recuperar contraseña

El enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** direcciona al usuario a un formulario donde deberá ingresar su correo electrónico (el institucional), donde se le enviará la nueva contraseña. Una vez que dicho campo ha sido llenado, se debe seleccionar el botón **“Enviar”** para completar el flujo.



Ilustración 3: Ingresar correo electrónico

3. Menú Principal

Una vez dentro del sistema, el usuario podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista Principal

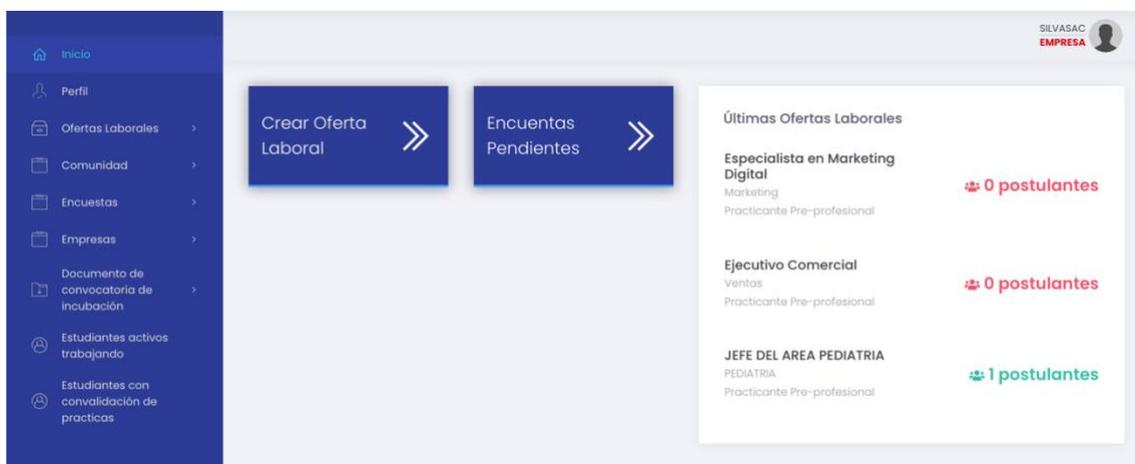
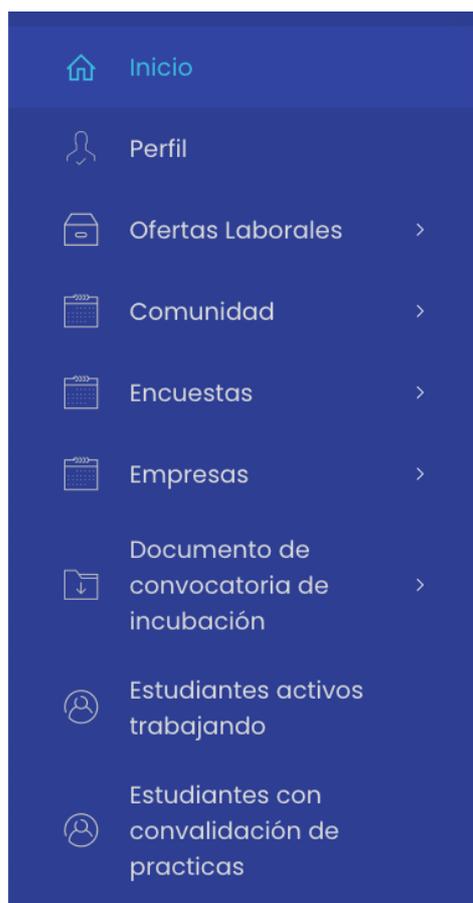


Ilustración 4: Vista Principal



Haciendo selección sobre la foto del usuario podrá accederse a la información y configuración de este.

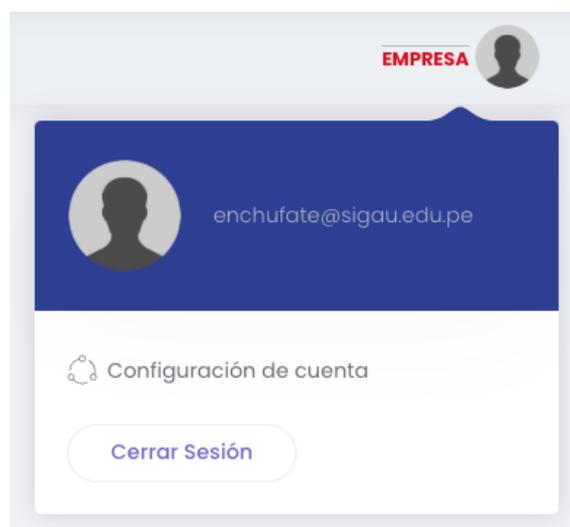


Ilustración 5: Perfil de usuario en menú principal del sistema

4. Perfil

En este apartado del sistema, se mostrarán 02 secciones las cuales se podrán modificar acorde al rubro de la empresa.

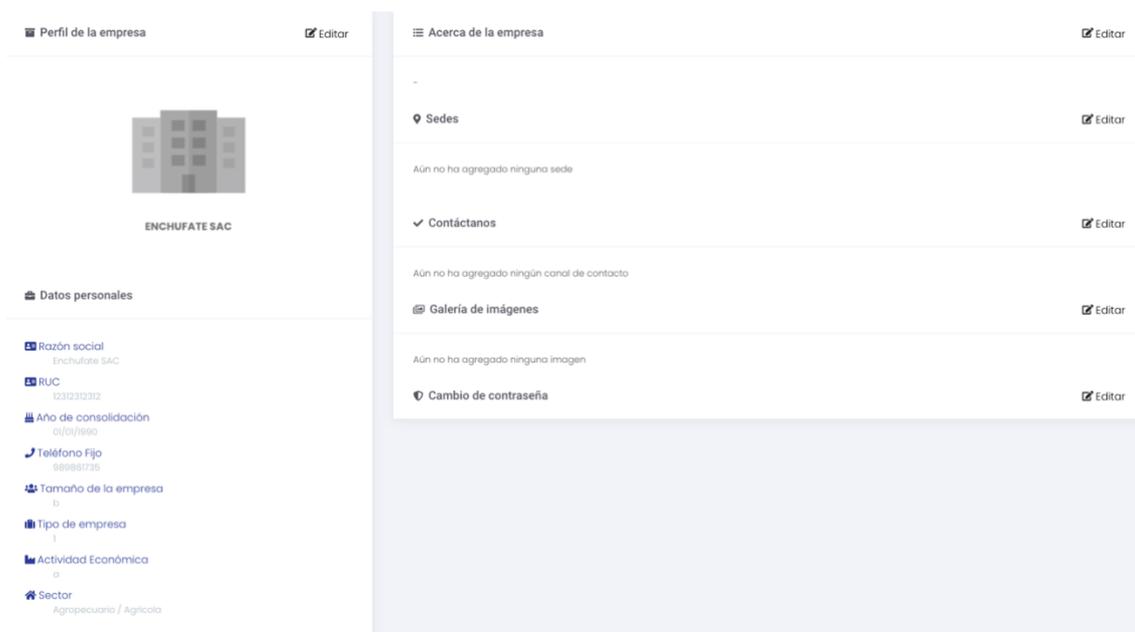


Ilustración 6: Perfil de la Empresa

4.1. Perfil de la Empresa

En esta sección la empresa visualizará el perfil, podrá editar dichos campos presionando el botón “**Editar**”, luego aparecerá una ventana emergente con los campos disponibles a modificar.

Editar datos personales
✕

| | |
|--|---|
| Nombre de la empresa: | Año de Fundación: |
| <input type="text" value="Enchufate SAC"/> | <input type="text" value="01/01/1990"/> |
| RUC: | Teléfono: |
| <input type="text" value="12312312312"/> | <input type="text" value="989861735"/> |
| Tipo de empresa: | Tamaño de empresa: |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="b"/> |
| Actividad Económica: | |
| <input type="text" value="a"/> | |
| Sector: | |
| <input type="text" value="Agropecuaria / Agrícola"/> | |

Ilustración 7: Editar Perfil

4.2. Acerca de la Empresa

En esta sección el usuario visualizará lo que engloba, en cuanto a información, acerca de la empresa, aquí podrá editar dichos campos presionando el botón **“Editar”**, luego aparecerá una ventana emergente con los campos disponibles a modificar.

Acerca de la empresa
×

Descripción:

Guardar

Ilustración 8: Acerca de la Empresa

Editar Sedes
×

Nombre de la sede:

Nombre de la sede

Departamento: Provincia:

PUNO ▼

SAN ANTONIO DE PUTIN ▼

Dístrito:

QUILCAPUNCU ▼

Dirección:

Dirección exacta

Agregar

Sedes registradas :

Aún no ha agregado ninguna sede

Guardar

Ilustración 9: Editar Sedes

Editar canales de contacto ×

Tipo de contacto:

Facebook ▼

Datos de contacto:

Datos de contacto

Agregar

Canales de contacto registrados :

Aún no ha agregado ningún canal de contacto

Guardar

Ilustración 10: Editar canales de contacto

Cargar imágenes a tu empresa ×

Arrastra los archivos aquí para subir

Subir

Ilustración 11: Cargar Imágenes

Editar contraseña ×

Contraseña

Contraseña 🗑

Nueva Contraseña

Nueva Contraseña 🗑

Confirmar contraseña

Confirmar contraseña 🗑

Guardar

Ilustración 12: Editar Contraseña

5. Ofertas Laborales

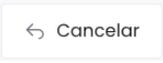
En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



5.1. Nueva Oferta

El Sistema permitirá crear una oferta para añadirla a la lista, para lograr se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón . Si en caso deseara volver a la pantalla principal, deberá

seleccionar el botón

A button with a left-pointing arrow and the text 'Cancelar'.

Nueva oferta laboral

Acerca de la postulación

Nombre del Puesto Área Lugar de puesto de trabajo Remuneración

Sólo se permite archivos de tipo .pdf

Seleccione archivo Buscar

Tamaño máximo del archivo: 10MB

Vacantes disponibles Tipo de Trabajo Nivel del postulante Formación mínima requerida

Beneficios Funciones y Responsabilidades

Tiempo de visibilidad

Inicio de publicación Fin de publicación

Acerca del postulante

Carreras requeridas

Requisitos Habilidades requeridas Idiomas
 Agregar Agregar

↩ Cancelar ➤ Crear oferta laboral

Ilustración 18: Nueva Oferta Laboral

5.2. Ofertas Laborales

En esta sección se mostrará un listado con todas las ofertas laborales.

Listado de ofertas laborales

2 DIAS



Asistente Legal Derecho

Enchufate SAC

VIERNES, 28 DE AGOSTO DE 2020

- Impulsar procesos pendientes, tener iniciativa de proponer alternativas de solución de cada caso asignado; asimismo, debe hacer seguimiento de cada uno de los casos, cumplir con los plazos y entrevistarse con los magistrados y autoridades correspondientes.
- Redactar todo tipo de documentos, oficios, escritos, recursos administrativos, judiciales y presentarlos ante las entidades competentes.
- Realizar trámites Registrales y Notariales de transferencia de propiedad, compra-venta.
- Realizar la tramitación de permisos, licencias y otros en Entidades Públicas y privadas.
- Coordinar con las notarías para la realización de trámites.
- Elaboración de cartas notariales.
- Elaboración de minutos

🏠 S/. 2000.00

⋮ Más información

3 DIAS



Auxiliar Legal

Enchufate SAC

VIERNES, 28 DE AGOSTO DE 2020

- Trámites en Registros Públicos, Notarías, Bancos, SUNAT y otros.
- Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.
- Seguimiento de procesos judiciales en juzgados.
- Presentación y redacción de escritos, demandas y otros en el Poder Judicial, Indecopi u cualquier Organismo Público.
- Verificación Domiciliaria de clientes especiales del Estado.
- Negociaciones con clientes y realizar gestiones de cobranzas.
- Soporte al Abogado y Jefe de Área.

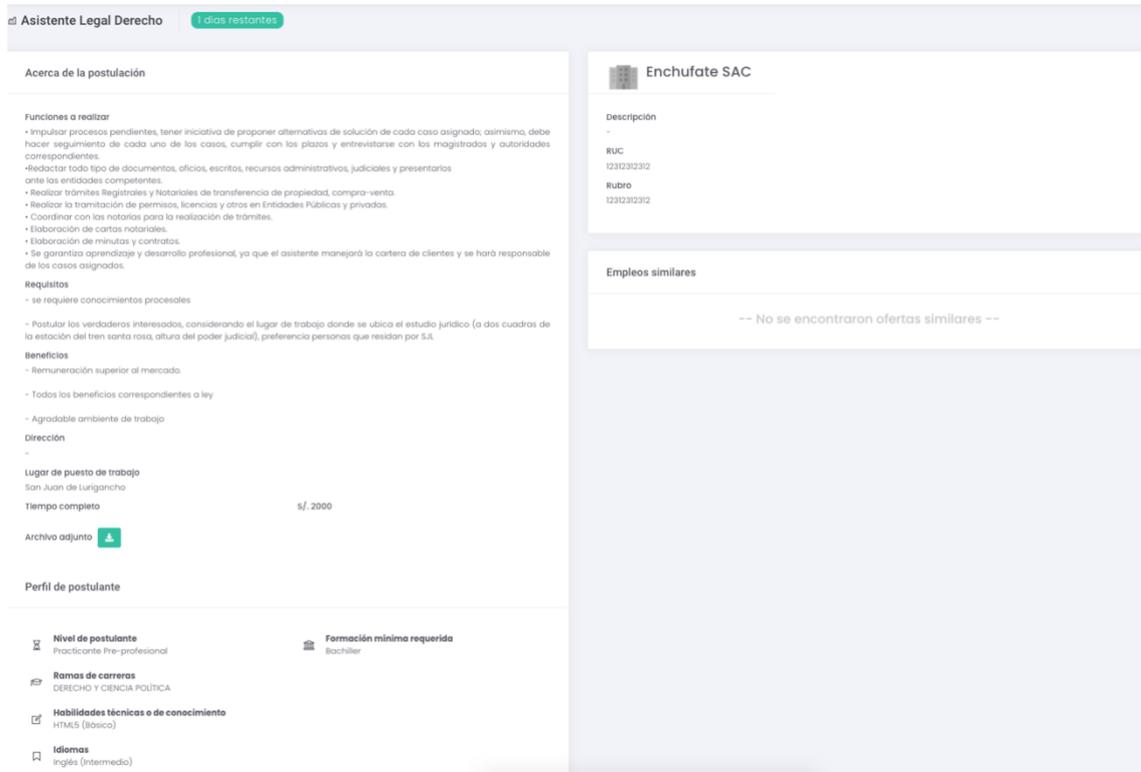
🏠 S/. 5000.00

⋮ Más información

Anterior Siguiente

Ilustración 13: Ofertas Laborales

Para poder visualizar el detalle de cada oferta laboral el usuario deberá seleccionar el botón 



Asistente Legal Derecho 1 días restantes

Acerca de la postulación

Funciones a realizar

- Impulsar procesos pendientes, tener iniciativa de proponer alternativas de solución de cada caso asignado, asimismo, debe hacer seguimiento de cada uno de los casos, cumplir con los plazos y entrevistarse con los magistrados y autoridades correspondientes.
- Redactar todo tipo de documentos, oficios, escritos, recursos administrativos, judiciales y presentarios ante las entidades competentes.
- Realizar trámites Registrales y Notariales de transferencia de propiedad, compra-venta.
- Realizar la tramitación de permisos, licencias y otros en Entidades Públicas y privadas.
- Coordinar con los notarios para la realización de trámites.
- Elaboración de cartas notariales.
- Elaboración de minutas y contratos.
- Se garantiza aprendizaje y desarrollo profesional, ya que el asistente manejará la cartera de clientes y se hará responsable de los casos asignados.

Requisitos

- se requiere conocimientos procesales
- Postular los verdaderos interesados, considerando el lugar de trabajo donde se ubica el estudio jurídico (a dos cuadras de la estación del tren santa rosa, altura del poder judicial), preferencia personas que residan por S.I.

Beneficios

- Remuneración superior al mercado.
- Todos los beneficios correspondientes a ley
- Agradable ambiente de trabajo

Dirección

-

Lugar de puesto de trabajo

San Juan de Lurigancho

Tiempo completo s/. 2000

Archivo adjunto 

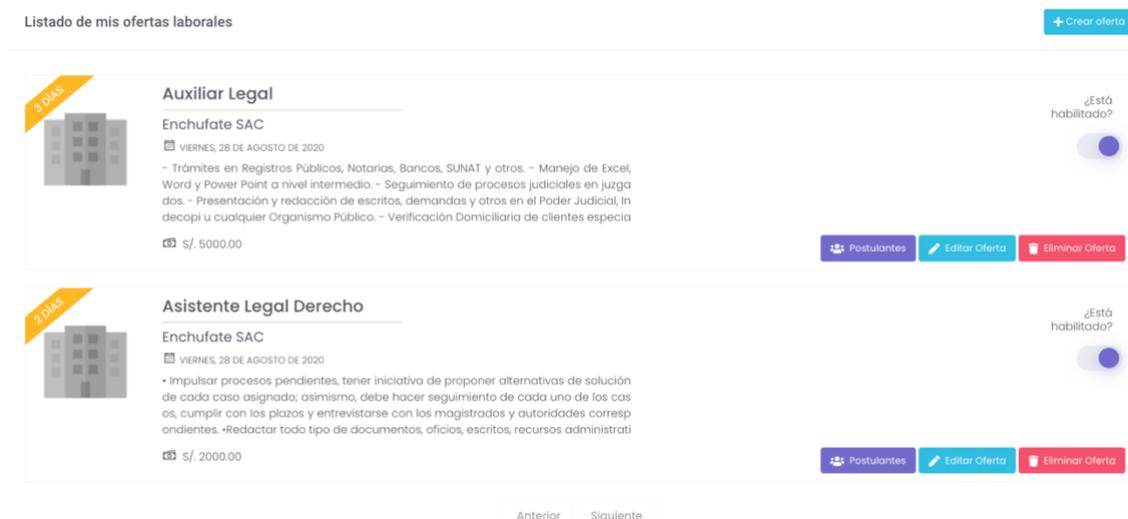
Perfil de postulante

| | |
|--|--|
| Nivel de postulante Practicante Pre-profesional | Formación mínima requerida Bachiller |
| Ramas de carreras DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA | |
| Habilidades técnicas o de conocimiento HMSL (Básico) | |
| Idiomas Inglés (Intermedio) | |

Ilustración 14: Más información sobre la oferta laboral

5.3. Mis Ofertas Laborales

En esta sección se mostrará un listado con todas las ofertas laborales creadas por la empresa.



Listado de mis ofertas laborales + Crear oferta

5 DÍAS

Auxiliar Legal

Enchufate SAC

VIERNES, 28 DE AGOSTO DE 2020

- Trámites en Registros Públicos, Notarios, Bancos, SUNAT y otros. - Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedio. - Seguimiento de procesos judiciales en Juzgado. - Presentación y redacción de escritos, demandas y otros en el Poder Judicial, In decopi u cualquier Organismo Público. - Verificación Domiciliaria de clientes especiales

s/. 5000.00

+ Postulantes ✎ Editar Oferta 🗑 Eliminar Oferta

¿Está habilitado?

2 DÍAS

Asistente Legal Derecho

Enchufate SAC

VIERNES, 28 DE AGOSTO DE 2020

• Impulsar procesos pendientes, tener iniciativa de proponer alternativas de solución de cada caso asignado, asimismo, debe hacer seguimiento de cada uno de los casos, cumplir con los plazos y entrevistarse con los magistrados y autoridades correspondientes. • Redactar todo tipo de documentos, oficios, escritos, recursos administrativos

s/. 2000.00

+ Postulantes ✎ Editar Oferta 🗑 Eliminar Oferta

¿Está habilitado?

Anterior Siguiente

Ilustración 15: Mis Ofertas Laborales

Además con respecto a la oferta laboral, el usuario tendrá la facultad de:

- Ver el listado de postulantes
- Editar la oferta
- Eliminar la oferta



Adicional a esto, el usuario puede habilitar y deshabilitar sus ofertas laborales haciendo uso de “switch” que aparece en cada oferta creada.

¿Está habilitado?



5.3.1. Crear Oferta

El Sistema permitirá crear una oferta para añadirla a la lista, para lograr esto la empresa deberá seleccionar el botón **+ Crear oferta**, luego aparecerá una nueva pantalla donde se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **Crear oferta laboral**. Si en caso deseara volver a la pantalla principal, deberá seleccionar el botón **Cancelar**.

Nueva oferta laboral

Acerca de la postulación

Nombre del Puesto Área Lugar de puesto de trabajo Remuneración

Sólo se permite archivos de tipo .pdf

Seleccione archivo Buscar

Tamaño máximo del archivo: 10MB

Vacantes disponibles Tipo de Trabajo Nivel del postulante Formación mínima requerida

Beneficios

Funciones y Responsabilidades

Tiempo de visibilidad

Inicio de publicación Fin de publicación

Acerca del postulante

Carreras requeridas

Requisitos

Habilidades requeridas Agregar

Idiomas Agregar

Cancelar Crear oferta laboral

Ilustración 16: Creación de Oferta Laboral

5.4. Historial de Ofertas

En esta sección se mostrarán las ofertas laborales creadas por el usuario, aquí se considerarán tanto las ofertas vigentes como las vencidas.

Historial de ofertas laborales

The screenshot displays a list of job offers under the heading 'Historial de ofertas laborales'. Each offer card includes a status badge (e.g., 'VENCIDO', '2 DIAS', '15 DIAS'), a building icon, the company name 'SILVASAC', the offer date, a brief description, and the salary. The 'Ejecutivo Comercial' offer includes an 'Eliminar Oferta' button.

Ilustración 17: Historial de Ofertas Laborales

5.5. Postulantes

En esta sección se mostrará un listado con todos los postulantes de cada oferta laboral, para visualizar dichos postulantes tienes que alternar por cada oferta laboral que este en la lista ubicada al lado izquierdo.

The screenshot shows the 'Listado de postulantes - Auxiliar Legal' interface. On the left, there are two job offers: 'Asistente Legal Derecho' and 'Auxiliar Legal'. The main area displays a table of applicants for the 'Auxiliar Legal' position.

| Código | Alumno | Carrera | Perfil | Obs. | CV | Estado | Opciones |
|--------------|------------------------------|----------------------------|--------|------|----|-----------|----------|
| 162.0202.030 | SALAZAR ABANTES, JOHN MILLER | DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA | | - | | Pendiente | |

Ilustración 19: Postulantes

5.5.1. Detalle de Postulantes

En el listado de postulantes de cada oferta laboral, el usuario podrá seleccionar uno o varios candidatos, también podrán ver su perfil presionando el icono , este los llevará

a una nueva ventana con los datos personales del alumno. Adicional a esto, la empresa podrá descargar su CV seleccionando el icono .

Listado de postulantes - Auxiliar Legal

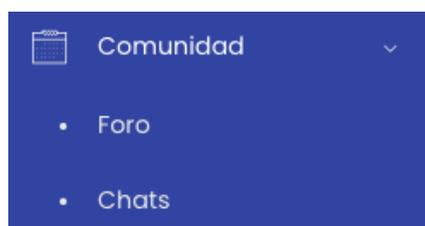


| Código | Alumno | Carrera | Perfil | Obs. | CV | Estado | Opciones |
|--------------|------------------------------|----------------------------|--------|------|----|-----------|----------|
| 162.0202.030 | SALAZAR ABANTES, JOHN MILLER | DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA | | - | | Pendiente | |

Ilustración 20: Listado de Postulantes

6. Comunidad

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



6.1. Foro

En esta opción se mostrará las categorías en la cual estarán todos los foros.

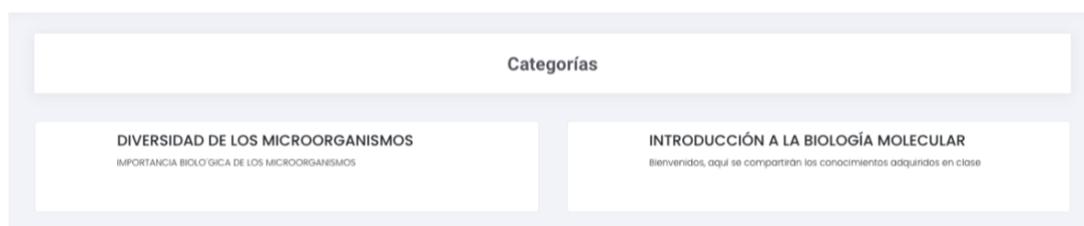


Ilustración 21: Foros

El usuario puede ingresar a cualquiera de las categorías que aparecen debajo, al ingresar a una de ellas se mostrarán todos los foros establecidos.

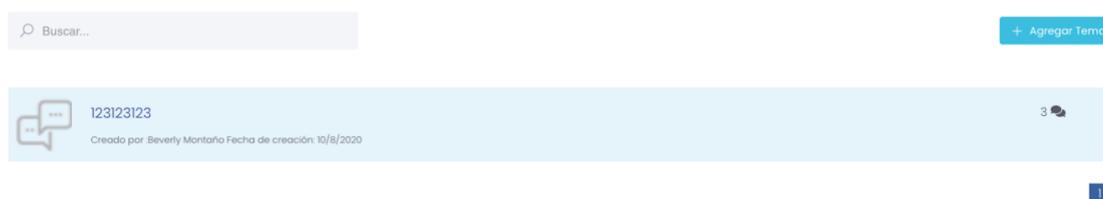


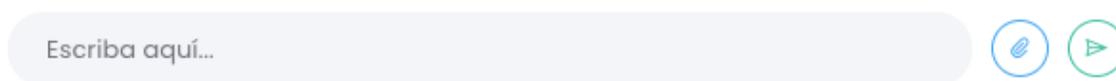
Ilustración 22: Listado de Foros

El usuario puede acceder a cualquier foro seleccionando el título que presenta cada uno.



Ilustración 23: Detalle de un Foro

Para que el usuario pueda participar del foro debe colocar su texto en la parte que dice **“escribe aquí”**



Si es que quiere adjuntar un documento va tener que presionar el botón  y se le abrirá una ventana emergente que forma parte de su escritorio para seleccionar dicho documento. Luego de eso tendrá que seleccionar el botón  para poder finalizar su participación en dicho foro.

6.1.1. Agregar Tema

El usuario puede generar temas en las categorías seleccionando el botón , luego aparecerá una ventana emergente donde se llenarán los campos correspondientes y para finalizar dicha acción deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo tema

Nombre

Añadir un archivo

Tamaño máximo del archivo: 2MB (sólo word, pdf y excel)

Mensaje

Ilustración 24: Nuevo Tema

6.2. Chats

El sistema permite que la empresa pueda establecer un canal de comunicación con ambos roles, tanto con los alumnos como con las empresas que forman parte de este.

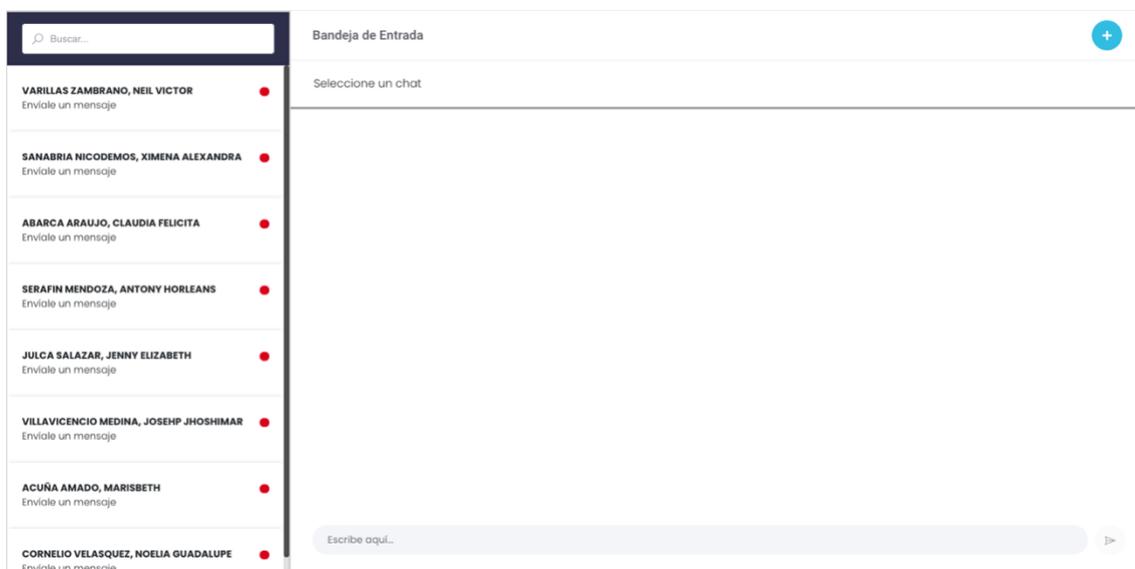


Ilustración 25: Chats

Para esto la empresa deberá presionar el botón  que aparece en la esquina superior derecha. Luego aparecerá una ventana emergente donde se podrá seleccionar con que usuario desea chatear.

Seleccionar Usuario

Rol:

Alumnos
▼

Usuario:

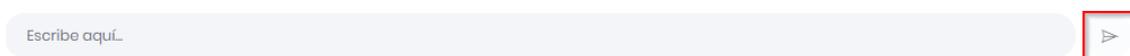
VARILLAS ZAMBRANO, NEIL VICTOR
x ▼

Cerrar

Seleccionar

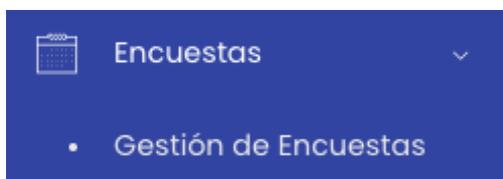
Ilustración 26: Seleccionar Usuario

Se buscará a los participantes desde el área “Usuario” y presionar el botón “Seleccionar”. Para enviar un mensaje directo se realizará desde esta área presionando el botón 



7. Encuestas

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.



7.1. Gestión de Encuestas

En esta sección se visualizarán los tipos de encuestas, tanto las encuestas generales como los de Jefe Directo.

Gestión de Encuestas

Tipo de Encuesta

Todos

| Empleado/Sistema | Encuesta | Tipo de encuesta | Fecha Emisión | Opciones |
|------------------|------------|------------------|---------------|----------|
| Sistema Bolsa | CAMISAC | General | 01/02/2021 | Resposta |
| Sistema Bolsa | CAMI20 | General | 07/02/2021 | Resposta |
| Sistema Bolsa | ENCUESTA 4 | General | 23/09/2020 | Resposta |

Ilustración 27: Gestión de Encuestas

Con respecto a la columna Opciones, al seleccionar el botón **“Respuestas”** se mostrará la encuesta detallada con sus respuestas.

8. Empresas

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.



8.1. Directorio de Empresas

En esta sección el usuario podrá ver directorio de empresas que forman parte del sistema. De igual manera puede buscar una empresa en particular mediante el buscador que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda.

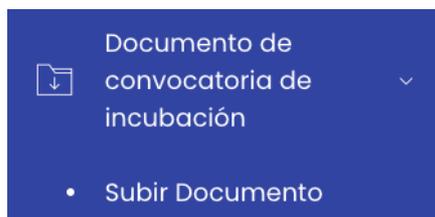


Ilustración 28: Directorio de Empresas

Además, se podrá visualizar el detalle completo de cada oferta seleccionando el botón “Ver más”.

9. Documento de convocatoria de incubación

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.



9.1. Subir Documento

En este punto se van a contemplar dos bloques, el primero es para que el usuario pueda definir una “**descripción**” y suba un archivo, respetando el tamaño máximo que define el sistema; y el segundo es una tabla donde aparecerán los documentos disponibles a descargar.

Subir Documento

Descripción:

Sólo se permite archivos de tipo .pdf

Tamaño máximo del archivo: 20MB

Lista de documentos disponibles

Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

| Nombre del archivo | Opciones |
|--------------------|----------|
| archivo prueba | |

Mostrar 10 registros

< < 1 > >

Ilustración 29: Subida de Documentos

10. Estudiantes activos trabajando

En esta opción del menú se listarán los estudiantes que han postulado a una oferta laboral y han sido aceptados. El usuario podrá filtrar su búsqueda mediante las escuelas profesionales, asimismo podrá buscar mediante los nombres del estudiante en el buscador.

Estudiantes activos trabajando

Escuela Profesional:

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

| Nombres Completos | Escuela Profesional | Ver Perfil |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | |

Mostrar 10 registros

< < > >

Ilustración 30: Estudiantes activos trabajando

11. Estudiantes con convalidación de prácticas

En esta opción del menú se listarán los practicantes con convalidación de prácticas. El usuario podrá filtrar su búsqueda mediante las escuelas profesionales, asimismo podrá buscar bajo los nombres y apellidos del practicante en el buscador.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

Listado de Practicantes con Convalidación de Practicas

Escuela Profesional

Todas

Buscar...

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

| Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Carrera | Correo | Tipo de Convalidación |
|--------------------------------------|------------------|------------------|---------|--------|-----------------------|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | | | |



Ilustración 31: Tabla de practicantes convalidados