



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

GUÍA PARA PUBLICAR AVISOS

MANUAL PARA EMPRESAS

EMPRESA EXTERNA



1.

Ingresa al **link**
Allí podrás **registrar** a tu
empresa.

www.ucss.alertaempleos.com/jobs/create-company/SY99LgSvnn7TWLcGqIY6qMrU

UCSS

Alta de Empresa

Completa la información solicitada y envía tu solicitud de empresa!

Completar información de la empresa

Nombre *
Ingresar nombre o razón social de la empresa

Nombre del contacto *
Ingresar nombre del contacto

Cargo del Contacto *
Ingresar cargo del contacto

Email *
Ingresar email

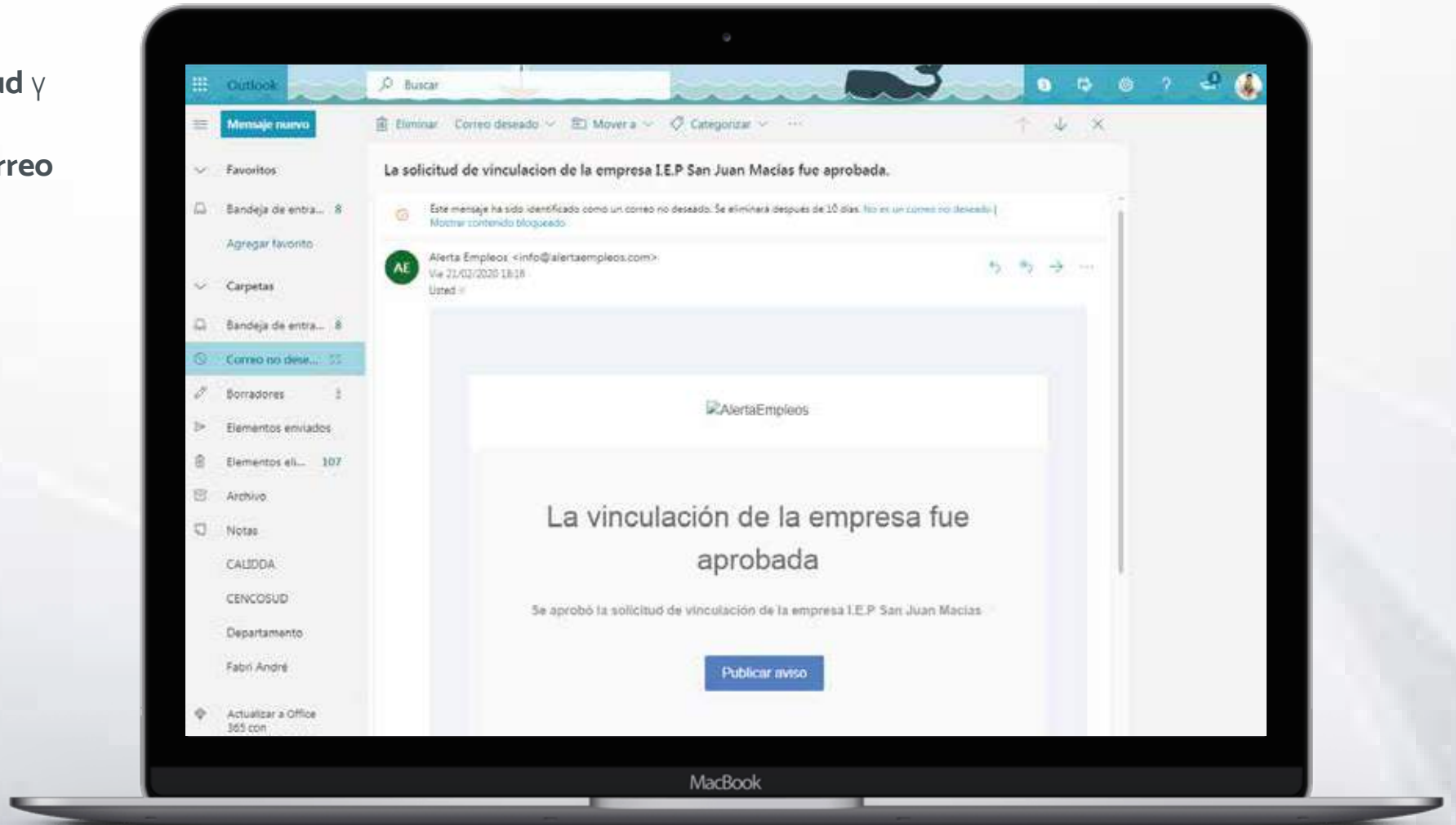
Teléfono *
Ingresar el número de teléfono del contacto

Teléfono Celular *
Ingresar el número de teléfono celular del contacto

Descripción de la empresa *

2.

La **Universidad** aprobará tu **solicitud** y te llegará la **confirmación** al correo registrado.



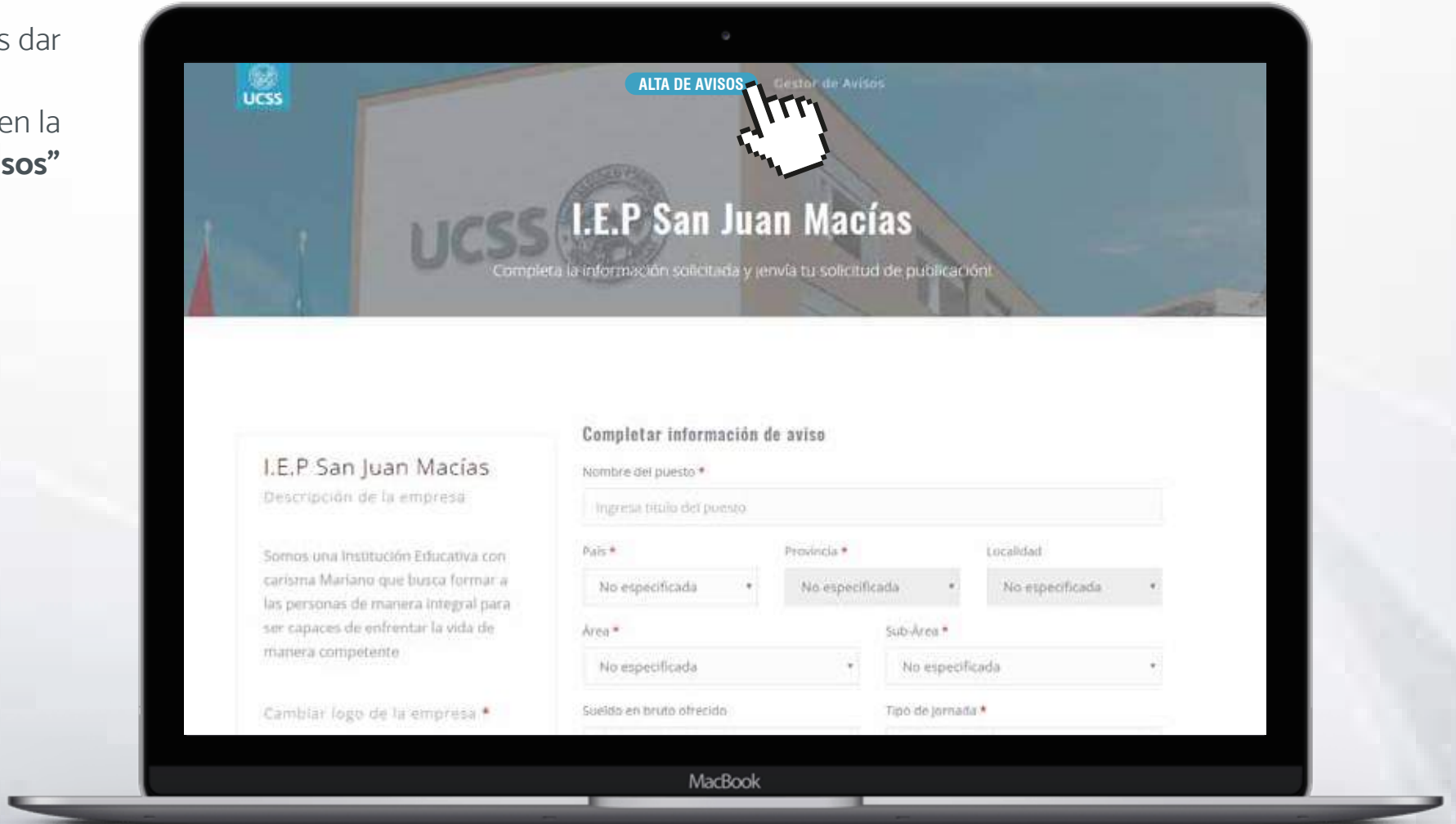
UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

3.

Cada vez que quieras dar el alta de un aviso, deberás hacer **click** en la sección **“Alta de avisos”**



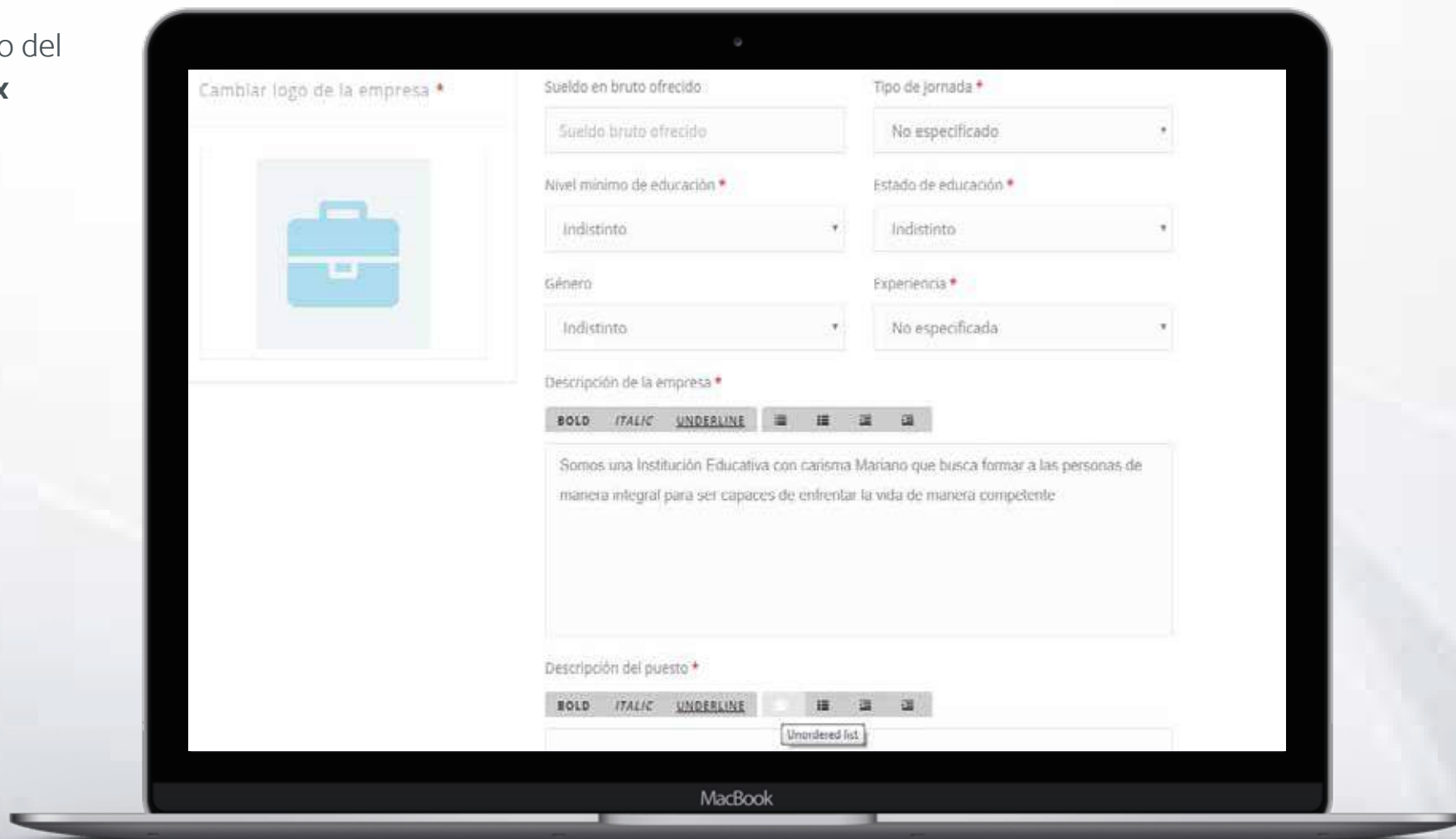
UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

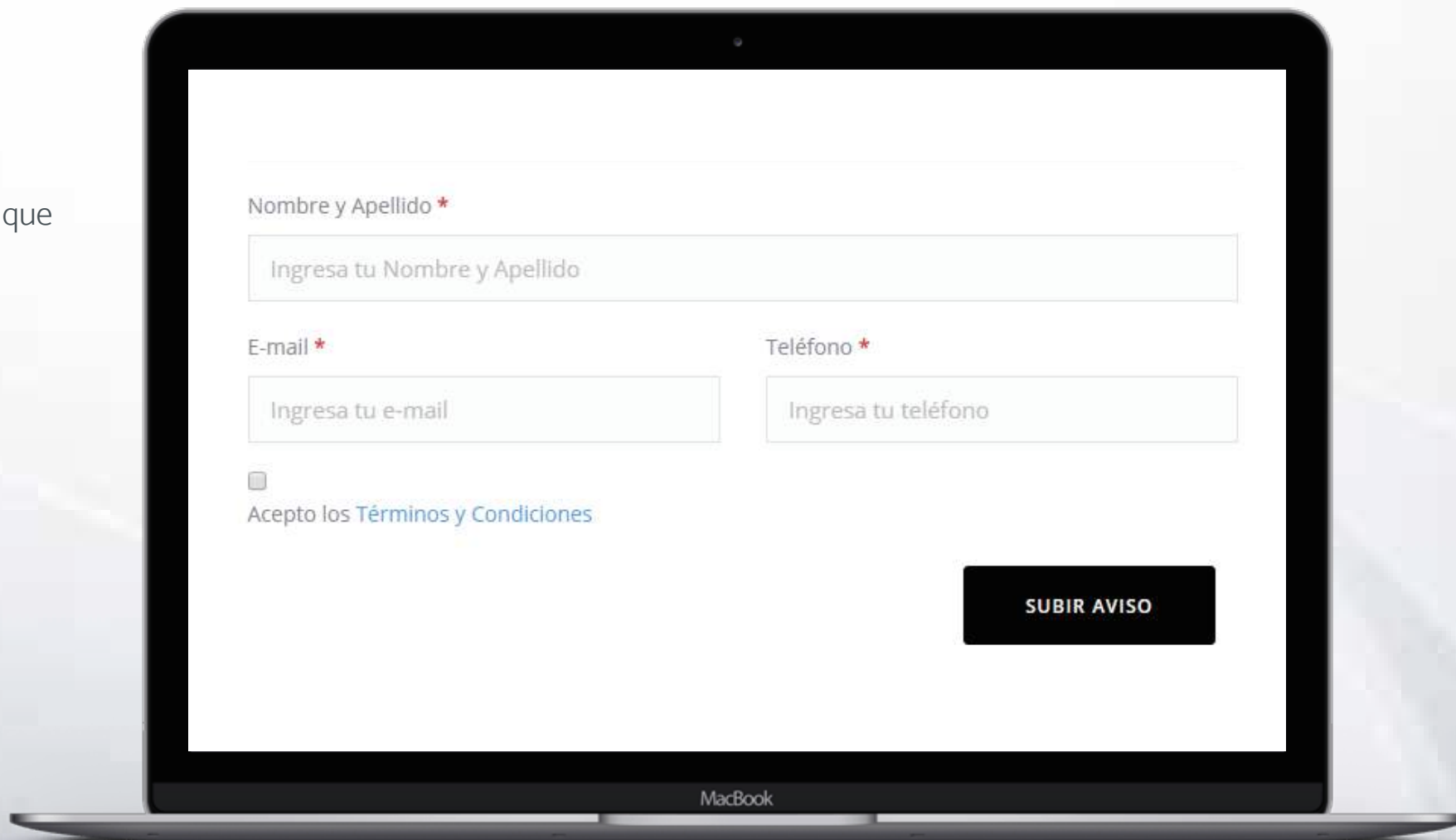
4.

Considerar el tamaño del logo: **250px x 250px**



5.

En la última sección, agrega tu **correo electrónico**, donde recibirás los cvs de aquellos candidatos que apliquen a tu aviso:

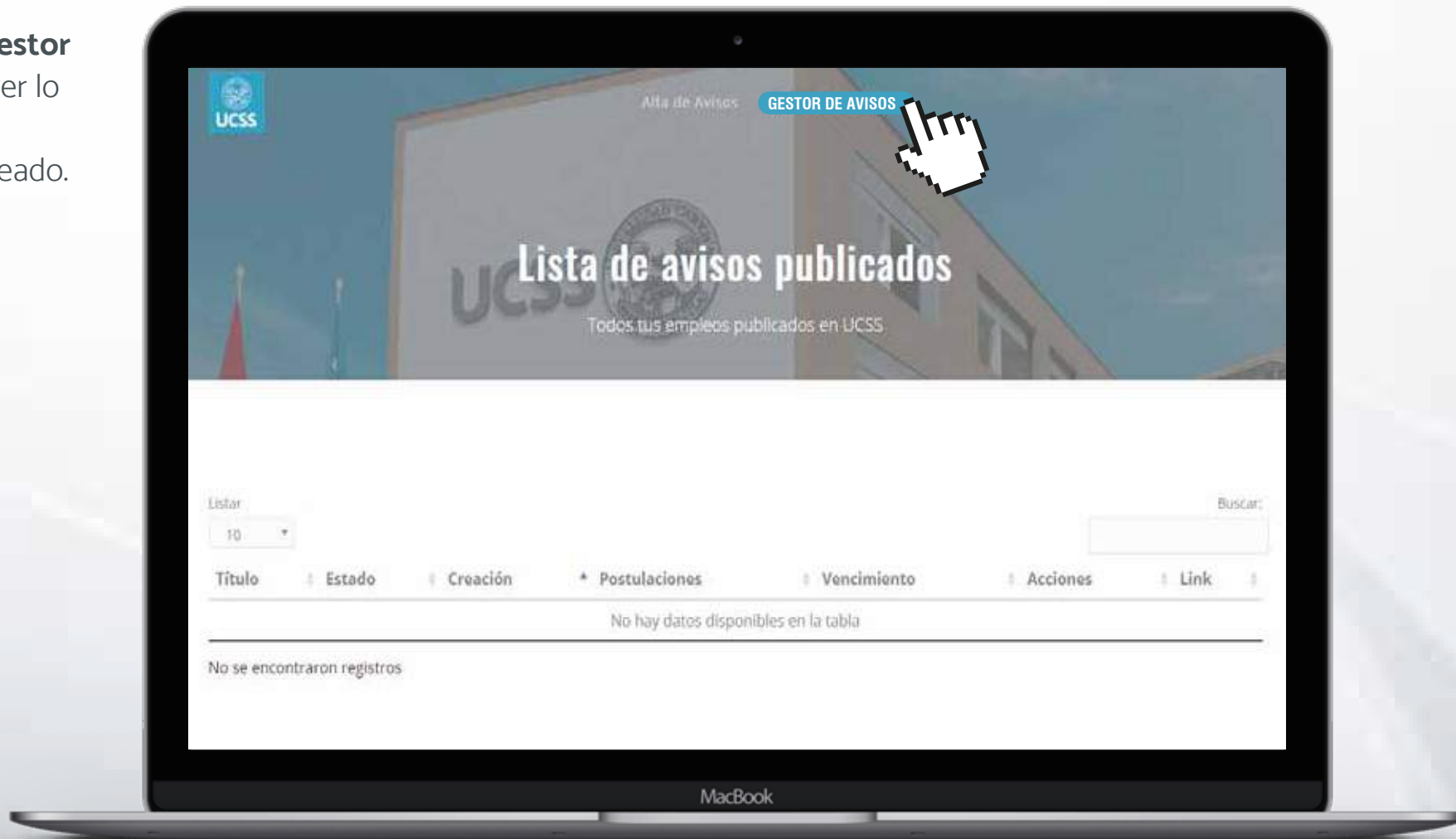


The laptop screen shows a registration form with the following fields and elements:

- Nombre y Apellido ***: A text input field with the placeholder text "Ingresa tu Nombre y Apellido".
- E-mail ***: A text input field with the placeholder text "Ingresa tu e-mail".
- Teléfono ***: A text input field with the placeholder text "Ingresa tu teléfono".
- Acepto los [Términos y Condiciones](#)**: A checkbox followed by a link to the terms and conditions.
- SUBIR AVISO**: A black button with white text.

6.

Desde la sección “**Gestor de Avisos**” podrás ver lo status de las ofertas laborales que has creado.



UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

7.

En caso de que se haya aprobado, te informaremos por correo electrónico



UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

8.

En caso de que hayan aprobado la publicación de alguno de tus avisos, podrás realizar dos acciones.

- Cerrar aviso X
- Copiar el link de aviso (lo cual te va a ayudar a difundir tu vacante con quienes desees?)



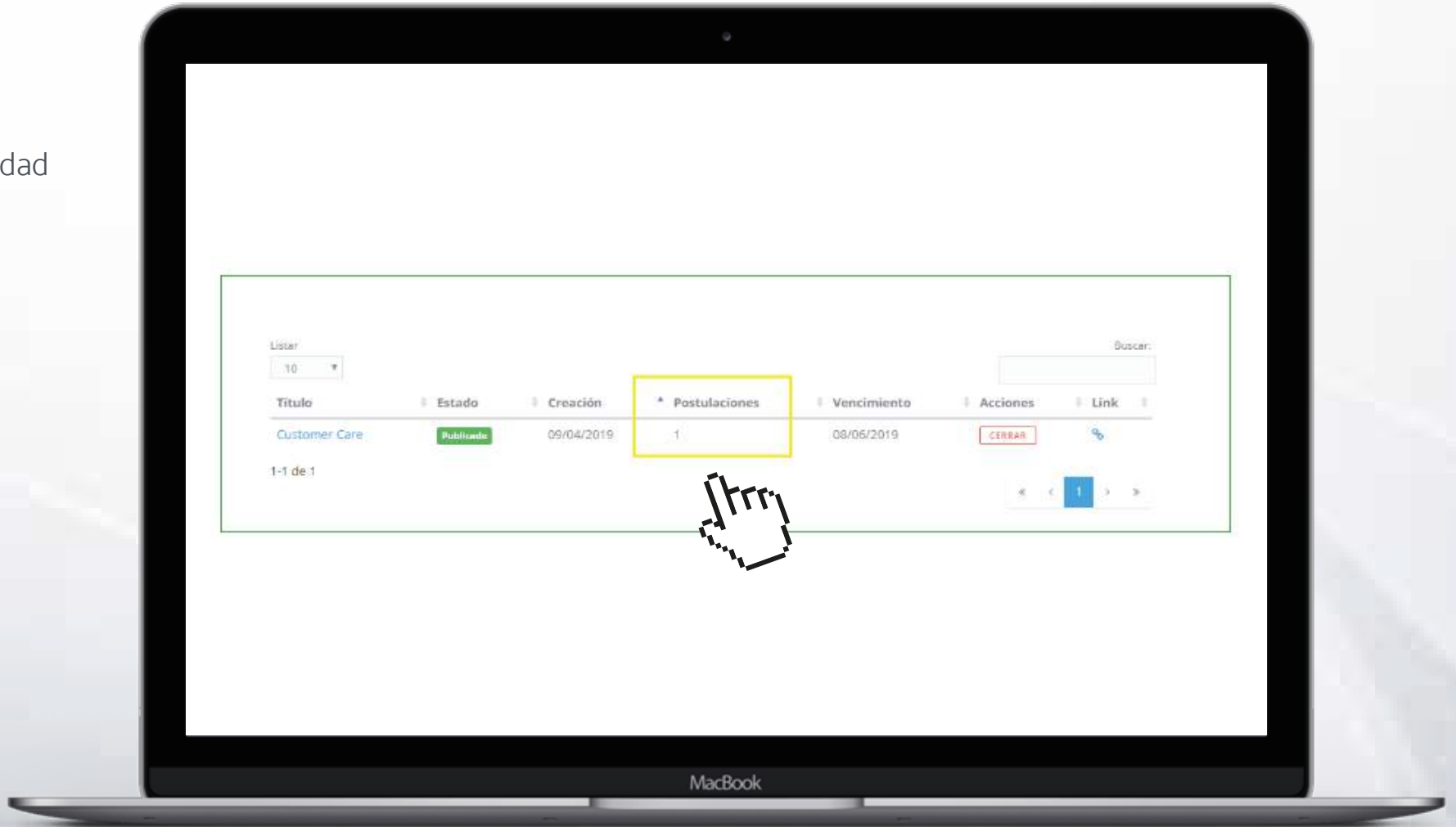
UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

9.

Visualizarás que ha medida que vayan ingresando **CVS**, contabilizará la cantidad de publicaciones.



10.

Recuerda que los cvs, lo recibirás en el correo electrónico que has ingresado al momento de crear el aviso.



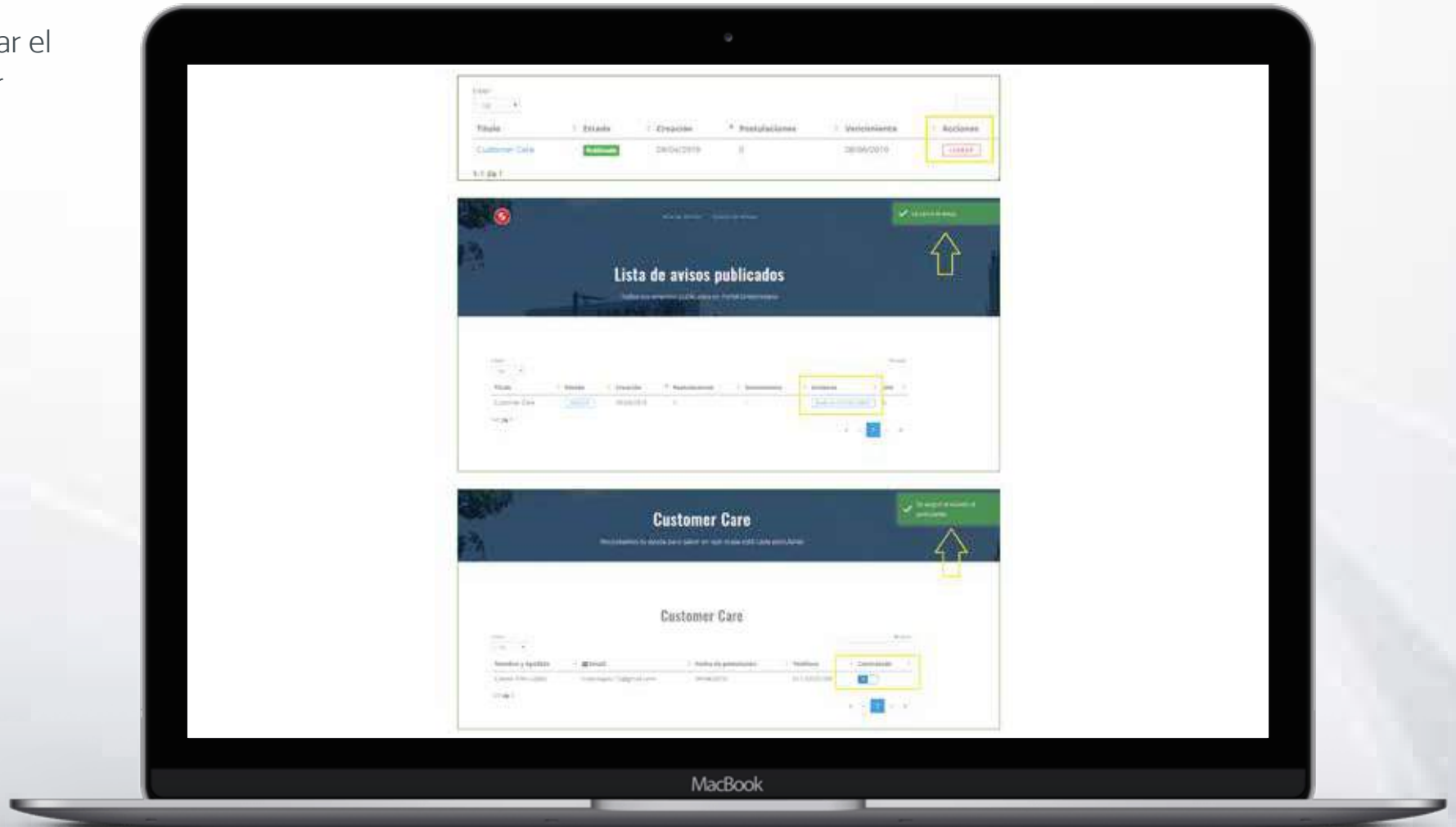
UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

11.

Al momento de cerrar el aviso, podrás marcar aquellos candidatos contratados.



UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado

IMPORTANTE:

Si los administradores de la **Bolsa de Empleo** tienen activo el Token, no podrás visualizar el aviso en caso de que se publique allí como tampoco difundirlo. La visualización estará habilitada solo para quienes tengan acceso permitido a la **Bolsa de Empleo**.

MacBook

UCSS



Oficina de
Inserción Laboral y
Seguimiento al
Egresado