CENTRO DE EMPLEABILIDAD
DE UNITEC CEUTEC

Manual Creación Oportunidades de Empleo

Centro de Empleabilidad de Unitec Ceutec
centrodeempleabilidad@unitec.edu

1 Ingrese a la plataforma: https://unitechn-csm.symplicity.com/

Haga clic en la opción "Empleador"

Regístrese

2 Haga clic en la opción "Registrarse"

3 Complete los datos del formulario:

- Recuerde incluir el logotipo de su empresa.
- Indique si desea que sus datos de contacto sean visibles con la comunidad de talento.

4 Acepte la declaración de Política:

- Haga clic en “Enviar”.
- En caso de que algún dato ingresado cambie, puede actualizarlo posteriormente desde el perfil empresarial.

¡Listo! Has dado de alta a tu empresa.

Espere la aprobación para el alta de la empresa que representa en la plataforma.
Revise su correo electrónico y continúe con el registro de su organización.

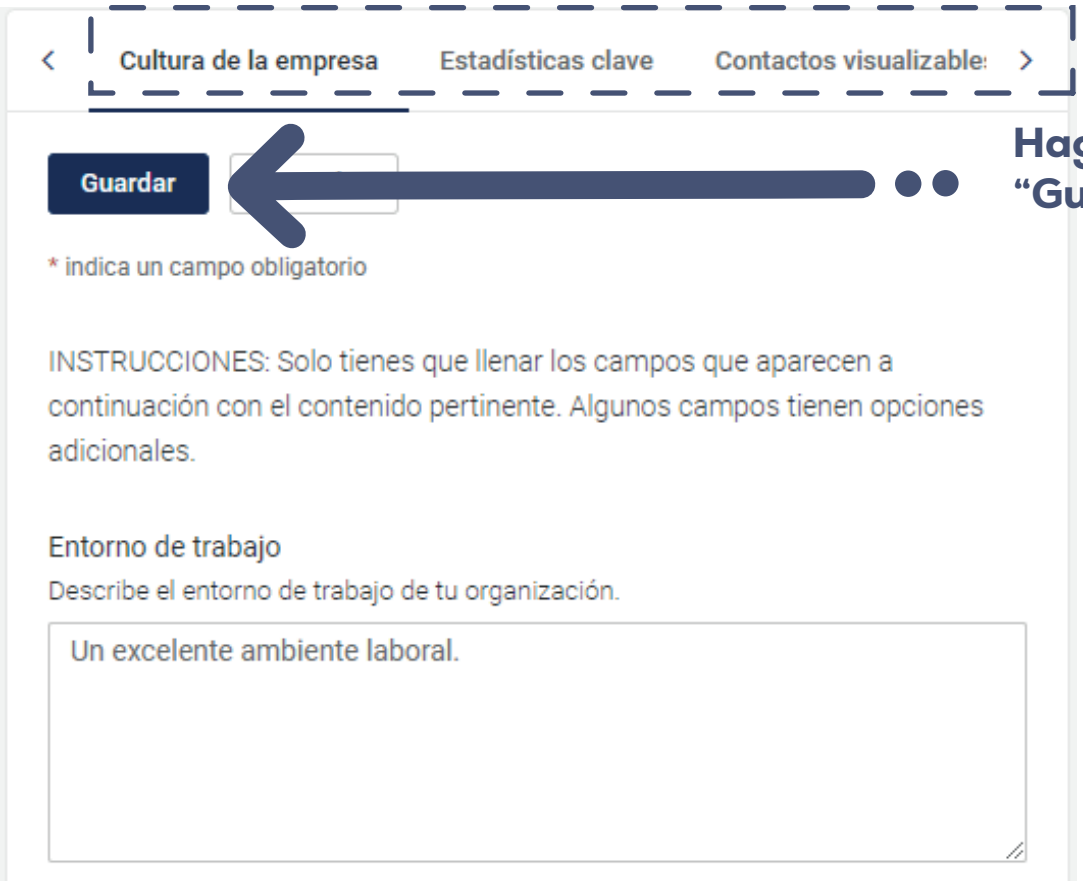
Perfil empresarial

5 Al ingresar a su perfil empresarial, verá todo el menú disponible:

Haga clic en el botón "Guardar" de cada sección.

Haga clic en "Perfil de la empresa", proporcionar esta información le ayudará a posicionar mejor su marca empleadora.

6 Complete la información de su empresa sobre cultura, estadísticas, fotografías, etc.



Haga clic en el botón "Guardar" de cada sección.

7 Puede seleccionar la opción de visibilidad de los datos de contacto con la comunidad de talento:

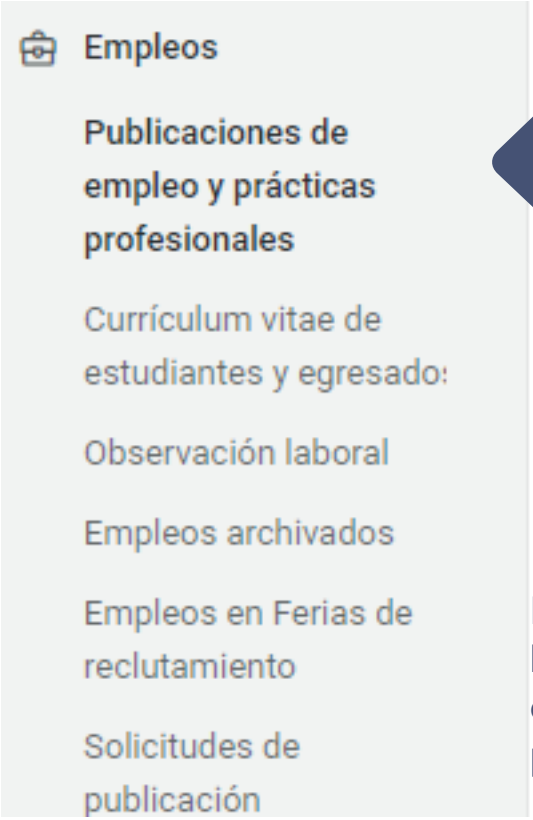
Agregue nuevos datos de contacto que desee mostrar.

Seleccione los datos de contacto que desee mostrar.

¡Ahora está listo, publique su primer empleo!

Publicación de vacantes:

8 Ahora que ha creado el perfil para su empresa, puede publicar su primer empleo:



En "Empleos", seleccione la opción "Publicaciones de empleo y prácticas profesionales"

De clic en la opción "Publicar un empleo"

Complete los datos del formulario:

9 Indique la información del puesto: Tipo de puesto, recurrencia, descripción de puesto, horarios, entre otros.

Información del puesto

Copiar un puesto existente
Selecciona el puesto del cual desea copiar los datos.

Mostrar Archivados

¿Esta publicación recurre anualmente?
Si seleccionas "Sí", este puesto va a estar publicado nuevamente y va a caducir en las mismas fechas cada año.

○ Sí ○ No

Tipo de puesto *
Selecciona el tipo de puesto que está ofreciendo.

- ○ Plaza permanente
- ○ Plaza temporal
- ○ Por proyecto/consultoría/freelance
- ○ Pasantía remunerada
- ○ Pasantía no remunerada
- ○ Práctica profesional
- ○ Proyecto de investigación/graduación

Enviar

- Servicio social: Estudiantes de medicina (Disponible en TGU).

- Voluntariado: Si busca estudiantes voluntarios para sus actividades de RSE en su empresa.

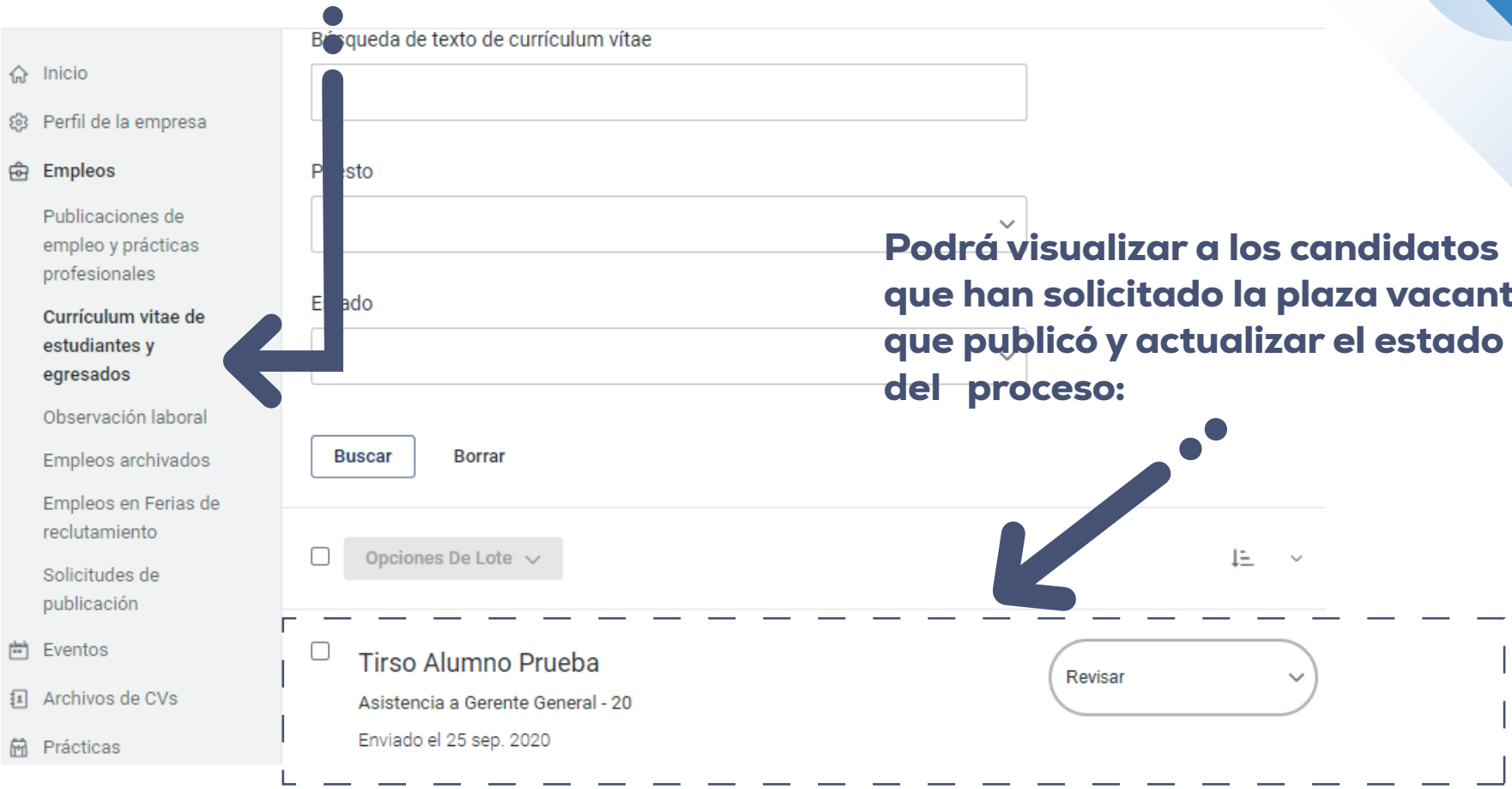
- Al completar todos los campos, haga clic en “Enviar”.

¡Listo! Su publicación estará en espera de aprobación.

Recibirá un correo electrónico con las actualizaciones del estado de su publicación. Si su publicación es aprobada, será visible con la comunidad de talento y tendrá acceso a la información de los candidatos que se postulen.

Aplicaciones:

10 **Para revisar los CVS de los candidatos que se han postulado a su vacante, haga clic en “Currículum vitae de estudiantes y egresados”**



Podrá visualizar a los candidatos que han solicitado la plaza vacante que publicó y actualizar el estado del proceso:

Resumen de CVS:

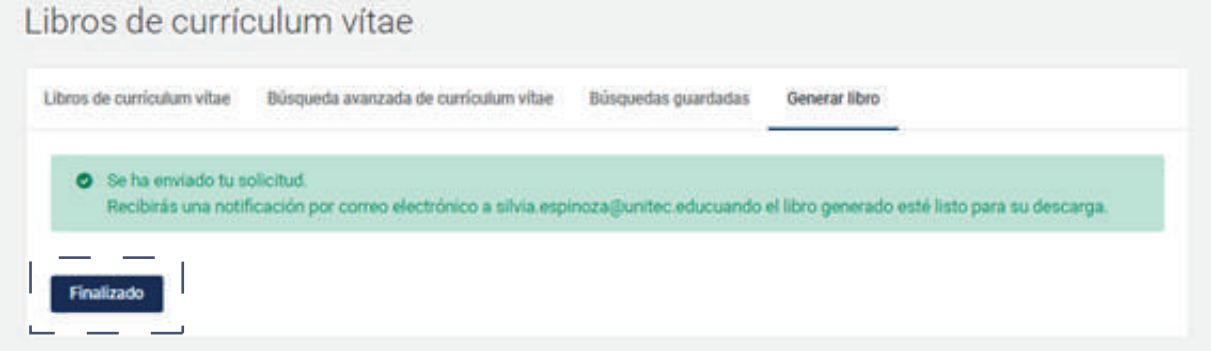
11

Si desea obtener un resumen de las características específicas de un grupo de candidatos, vaya a la sección "Archivos de CVS":

Haga clic en la opción de búsqueda que desee realizar:

Haga clic en "Opciones de lote" y seleccione el formato en el que desee descargar la información:

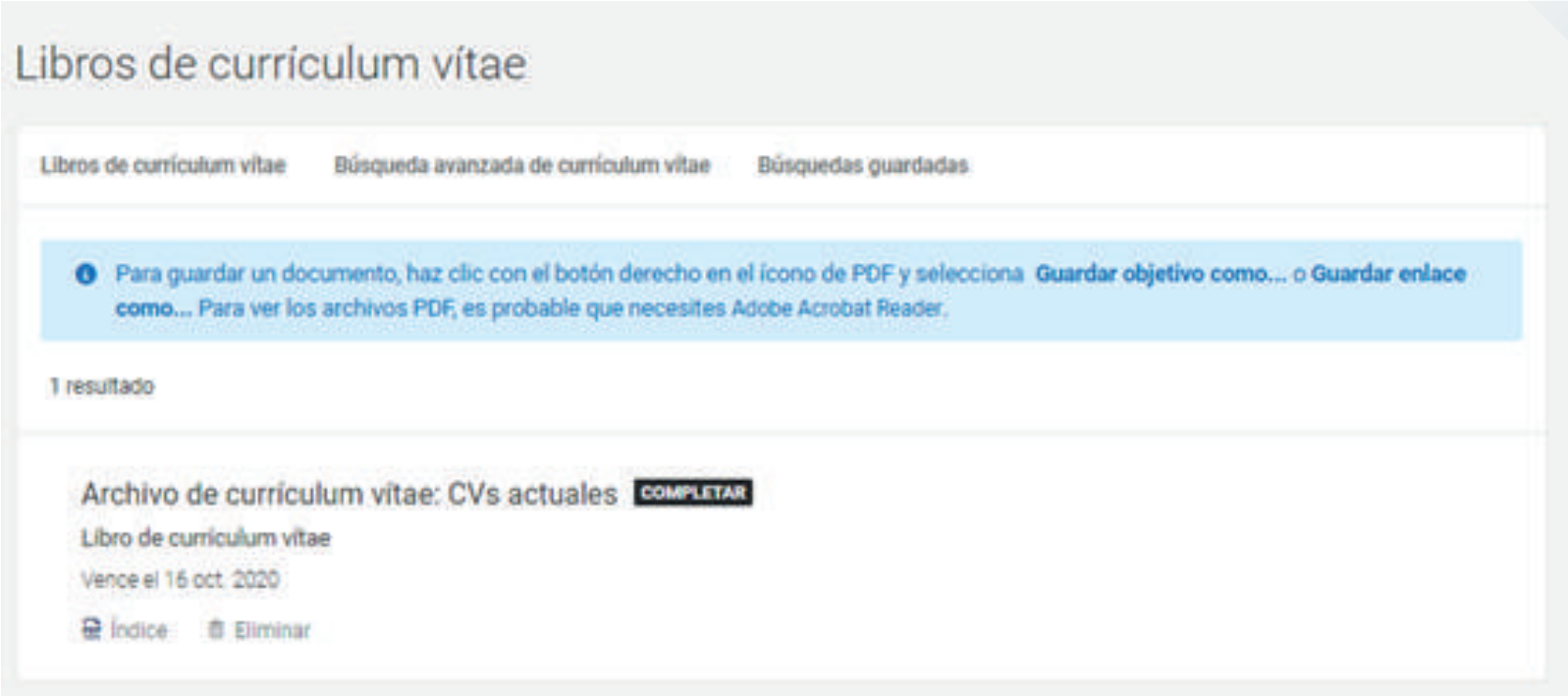
12 Haga clic en “Finalizado”.



¡Enhorabuena!
Recibirá el archivo resumen en su correo registrado.

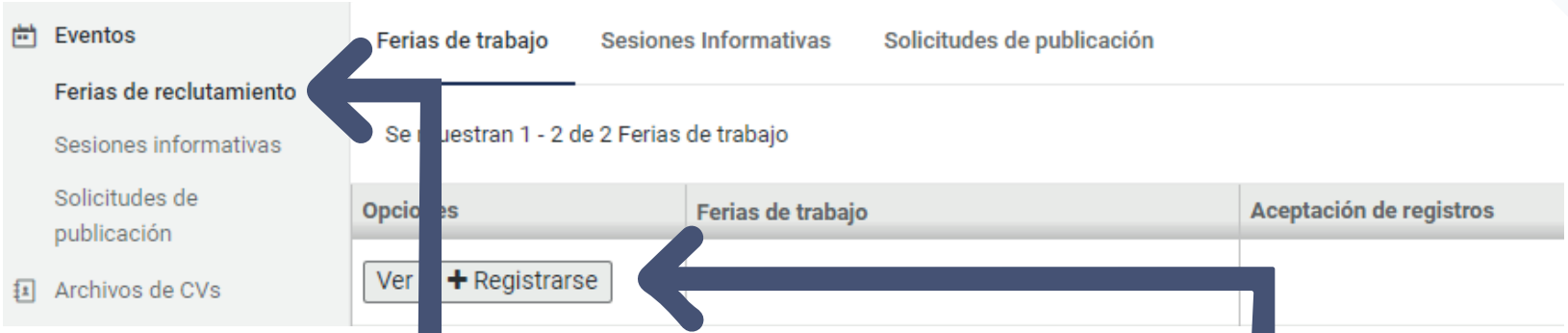
Solicitudes de publicación:

13. **Puede revisar los resúmenes de CVS que ha solicitado en la opción "Solicitudes de publicación" de la sección "Archivos de CVS":**



Eventos:

14 A través de esta plataforma podrá inscribir a su empresa en las diferentes actividades disponibles, promovidas por el Centro de Empleabilidad.



- Seleccione el tipo de evento.

- Haga clic en “Registrarse”.

- Complete la información solicitada y siga las instrucciones del formulario.

Encuestas:

15

Para un mejor seguimiento y bajo la premisa de la mejora continua, se ha incluido en el perfil de empleador una sección de "Encuestas", para completarlas, haga clic sobre la opción con el mismo nombre:

- Al dar clic encontrará las encuestas disponibles.

- Seleccione la encuesta que desee responder:

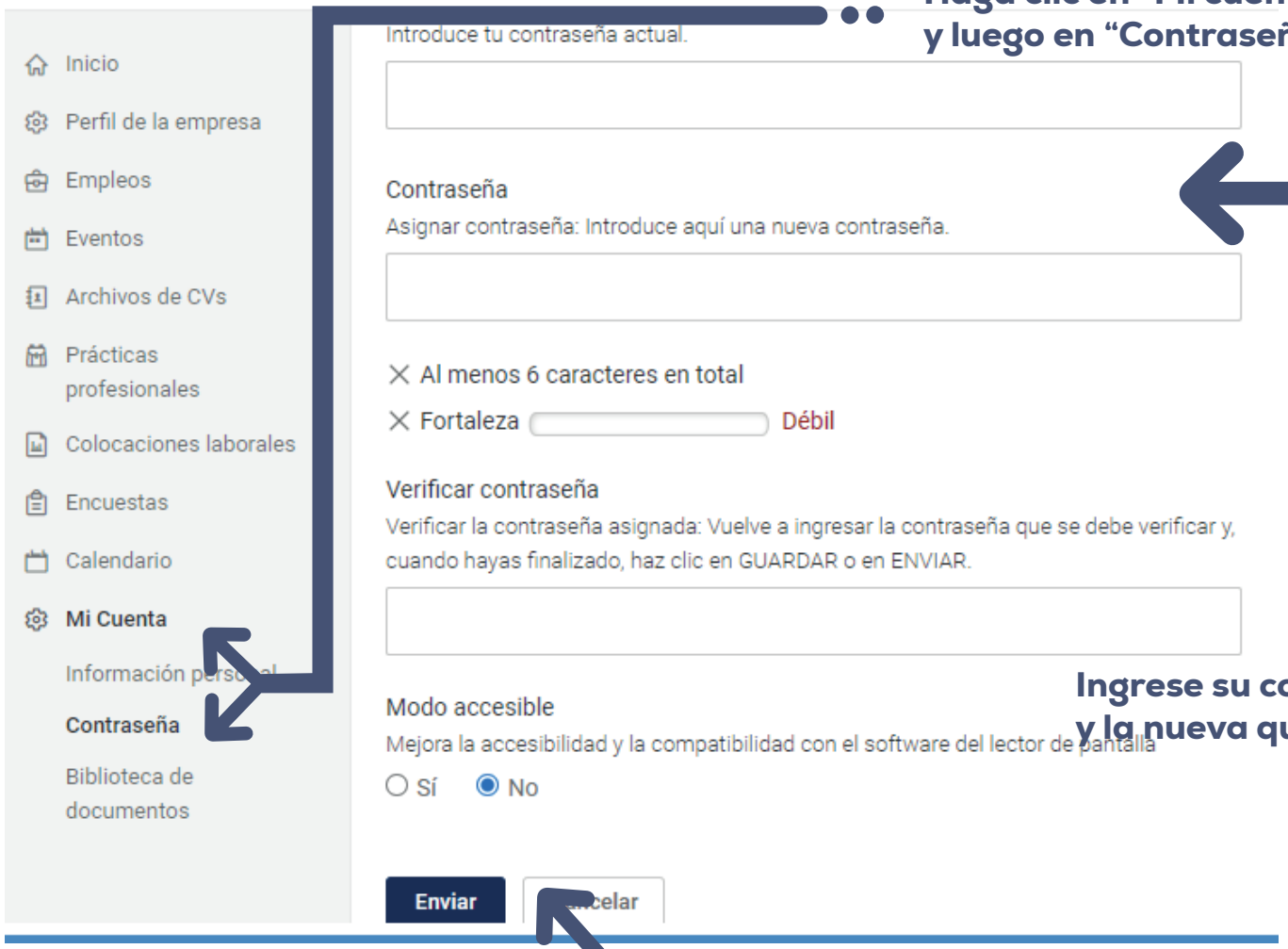
- Complete la información solicitada y al terminar, haga clic en "Finalizar".

¡Perfecto! Esta información es valiosa para mejorar nuestros procesos y servicios.

Cambiar contraseña

16 Si desea cambiar la contraseña de su cuenta:

Haga clic en “Mi cuenta” y luego en “Contraseña”.

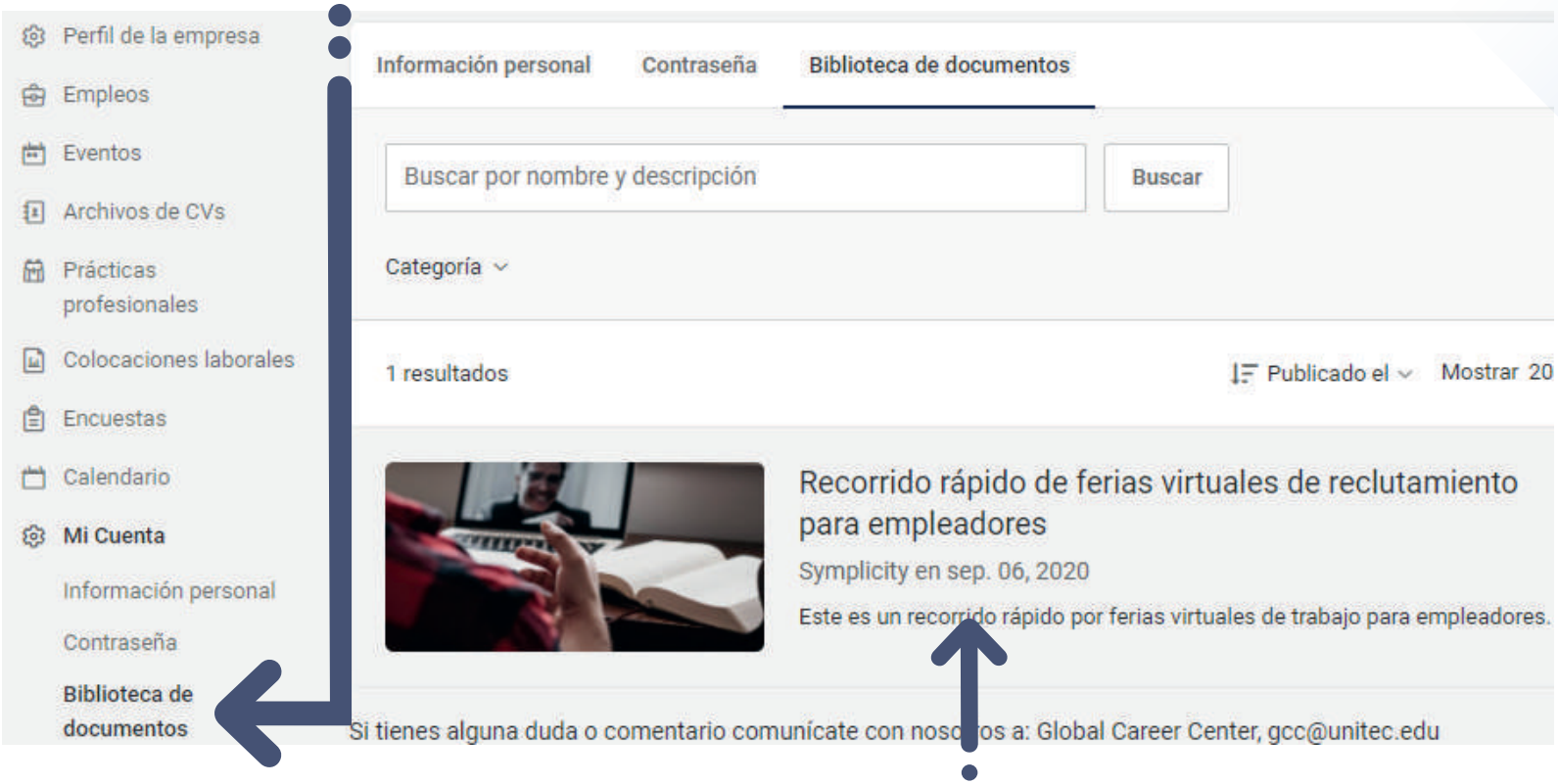


Ingrese su contraseña anterior y la nueva que desee establecer.

Haga clic en “Enviar”

Revisión de documentos:

17 Si desea conocer un poco mas de los recursos disponibles, haga clic en:



Seleccione el archivo que desee ver.

¡Disfrute del contenido!

CENTRO DE EMPLEABILIDAD
DE UNITEC | CEUTEC

CONTÁCTENOS:

2268-1000 Ext. 7028 | 25645600 Ext. 2109 | www.unitec.edu

Centro de Empleabilidad de Unitec Ceutec

centrodeempleabilidad@unitec.edu