MONTESDEOCA
GOBIERNO LOCAL

SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DE EMPLEO

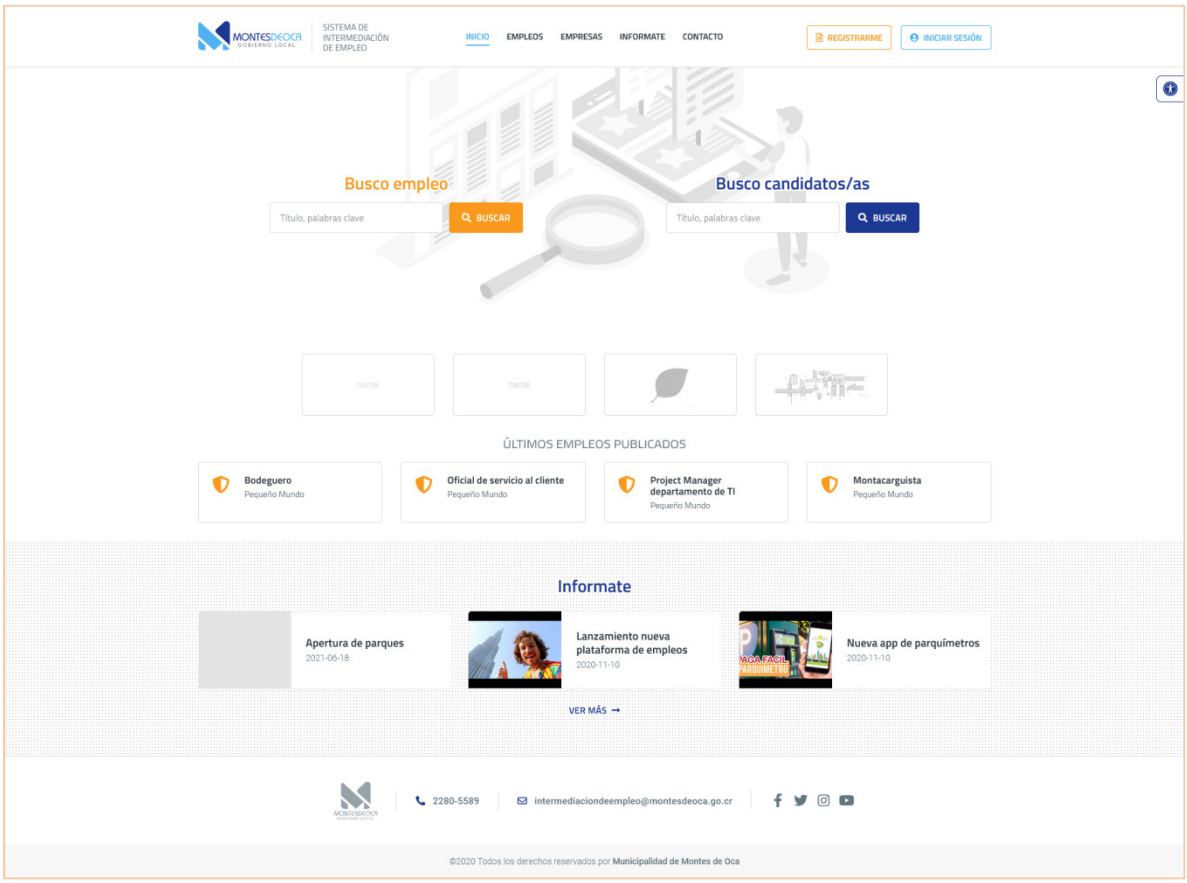
Manual de usuario para empresas y reclutadoras

Contenido

Inicio 3
Menú superior 3
Pie de página 4
Contenido de página principal 4
Registro 5
Registrar empresa 6
Inicio de sesión 7
Recuperar contraseña 8
Información General 9
Panel principal 11
Editar perfil 12
¿Cómo luce el perfil? 14
Ofertas 14
Crear oferta 14
Ofertas Activas 15
Ofertas inactivas 18
Notificaciones 19
Buscar Candidatos 20
Infórmate 23
Contacto 24

Inicio

Al ingresar al Sistema de Intermediación de Empleo de Montes de Oca, podrás visualizar la página principal, la cual está compuesta por un menú, el contenido principal y el pie de página.

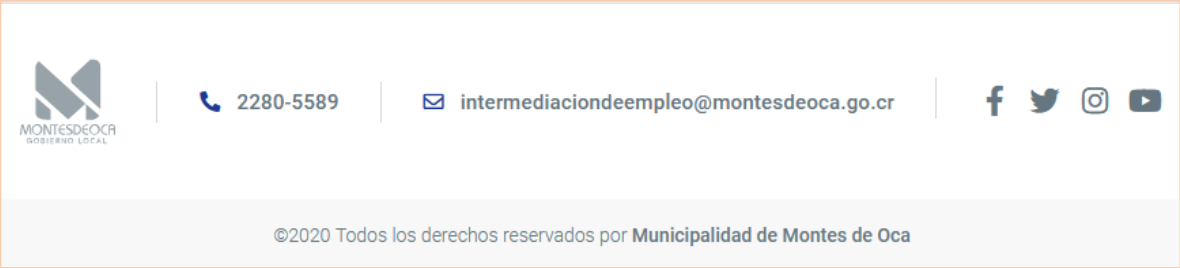


Menú superior

Desde el menú superior podrás visualizar varias opciones o enlaces que te llevarán a distintas secciones del sitio, entre las cuales podrás ver empleos, empresas, informarte sobre novedades, ver datos de contacto y dos botones para registrarse, o bien en caso de ya tener una cuenta, iniciar sesión.

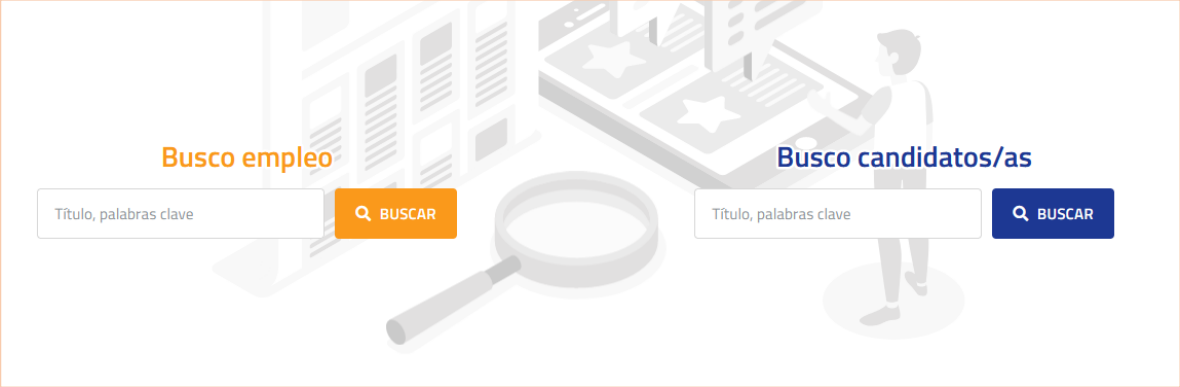
Pie de página

Desde el pie de página podrás tener acceso a los datos de contacto de la Municipalidad de Montes de Oca, así como seguir sus redes sociales.



Contenido de página principal

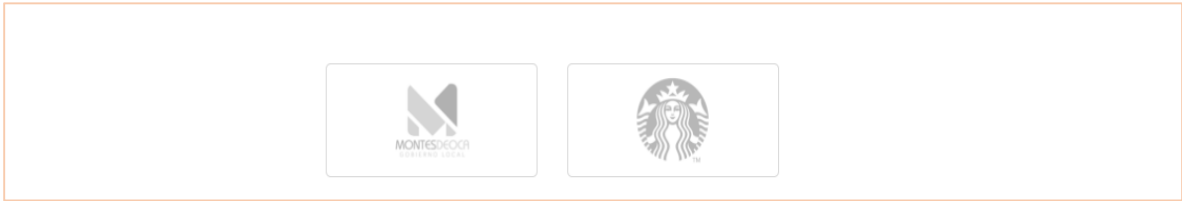
Dentro del sitio podrás visualizar dos buscadores de contenido, el primero de izquierda a derecha, para realizar búsquedas de empleos y el segundo para realizar búsquedas de candidatos.



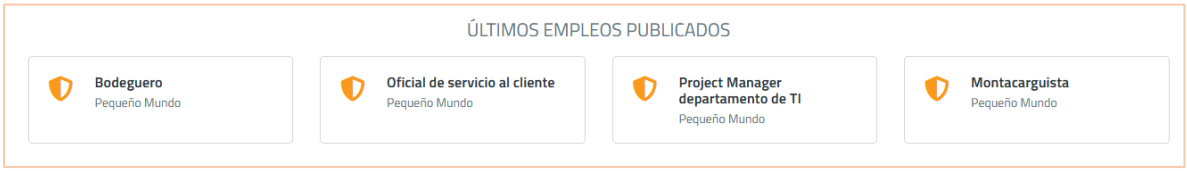
Desde el buscador de empleo cualquier persona, esté registrada o no, podrá realizar búsquedas y además visualizar los datos más importantes, tanto de la empresa que publica como del empleo.

Mientras que para la búsqueda de candidatos se debe estar registrado o bien registrarse para poder visualizar los resultados de la búsqueda.

También podrás visualizar una lista de empresas registradas, al darle clic a una de las imágenes podrás acceder a los datos de la empresa.



Posteriormente debajo de la lista de empresas podrás visualizar los empleos publicados más recientemente en la plataforma.

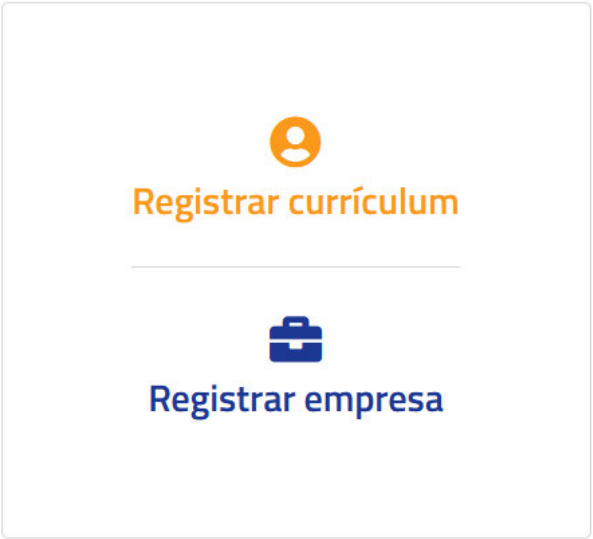


Al final de la página principal podrás visualizar una lista de noticias, relacionadas al empleo o temas empresariales y laborales.

Registro

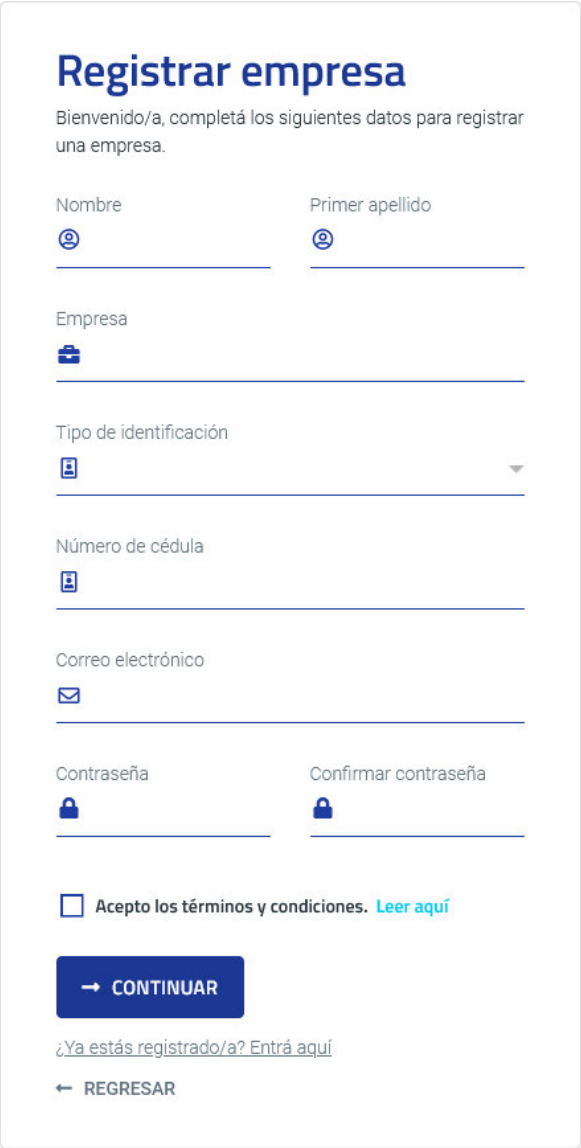
Desde la opción "Registrarme" (REGISTRARME) en el menú superior, se visualizarán 2 opciones de registro:

- Registrar currículum: desde esta opción podrás crear una cuenta para aplicar a los empleos.
- Registrar empresa: desde esta opción podrás crear una cuenta para publicar ofertas de empleo con un perfil de empresa.

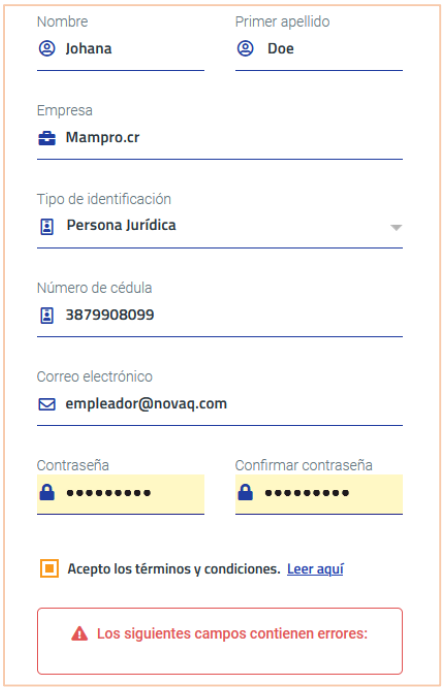


Registrar empresa

Al seleccionar “Registrar empresa” se te mostrará un formulario pequeño:



Deberás completar los campos de nombre, apellido, empresa, correo electrónico, tipo de identificación, número de cédula y crear su contraseña. Al finalizar deberás seleccionar la opción “Leer aquí” situado al final de la casilla de Términos y condiciones, posteriormente debes seleccionar la casilla “Acepto los términos y condiciones”.

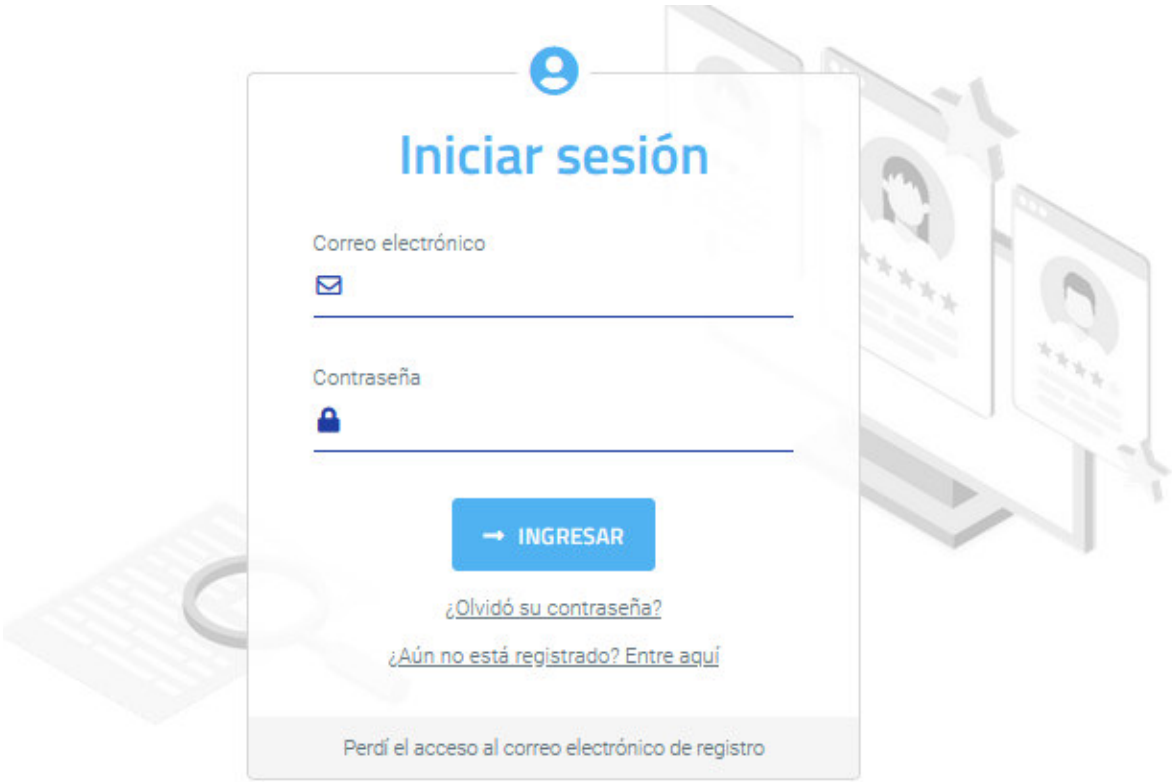


En caso de ya tener una cuenta, puedes seleccionar la opción "¿Ya estas registrado/a? Entra aquí" que se encuentra bajo el botón de continuar en el formulario de registro, esta opción te redirige al formulario de inicio de sesión (explicado más adelante).

También tendrás la opción "Regresar" que te devolverá a la página de inicio de registro.

Inicio de sesión

Desde la opción "Iniciar sesión" (INICIAR SESIÓN) en el menú principal, podrá iniciar sesión participar o aplicar en las ofertas laborales publicadas en el sitio.



Para ingresar debe escribir el correo con el que se registró, y su contraseña, posteriormente presionar el botón "Ingresar".

Recuperar contraseña

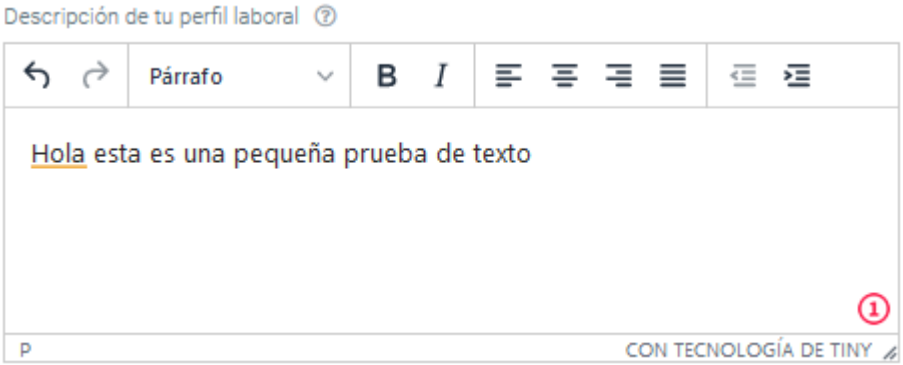
En caso de haber olvidado la contraseña, siempre podrá recuperar su cuenta, para ello deberá dar clic sobre la opción "¿Olvidó su contraseña?" que se encuentra debajo del botón de "Ingresar". Se le mostrará la siguiente ventana:

Solo debe completar el campo con el correo electrónico con el que se registró, presionar el botón registrar y se le enviará un correo a la cuenta registrada con la nueva contraseña.

También podrá optar por crear una cuenta en caso de no estar registrado, solo debe seleccionar la opción "¿Aún no está registrado? Entre aquí.", esta opción lo llevara la vista de registro, para mayor información de los pasos a segui consulte la sección "Registrar empresa".

Información General

En los formularios podría existir un campo de texto descriptivo, en el cual podrás escribir una breve explicación del dato que te soliciten, por ejemplo, podría ser una descripción de tu perfil empresarial, además podrás realizar varias acciones para darle formato al texto desde la barra de herramientas superior en la caja de texto.



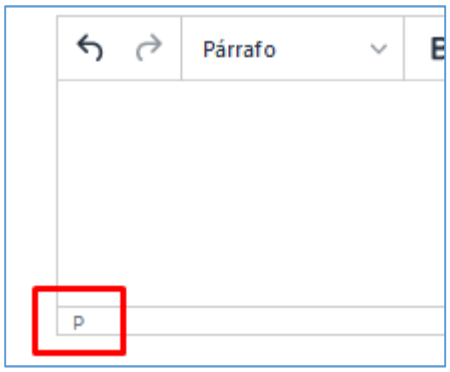
Dentro de las herramientas de la caja de texto tendrá:

- Deshacer: esta herramienta le permitirá deshacer algún cambio que haya realizado recientemente
- Rehacer: esta herramienta le permite volver al cambio que haya deshecho recientemente.
- Negrita: Esta herramienta le permite convertir el texto a negrita, es decir las letras tendrán aspecto grueso.
- Cursiva: esta herramienta le permite convertir el texto a cursivo, es decir las letras tendrán aspecto cursivo.
- Alineado a la izquierda: esta herramienta le permitirá alinear todo el texto que seleccione a la izquierda.
- Alineado a la derecha: esta herramienta le permitirá alinear todo el texto seleccionado a la derecha.
- Alinear al centro: esta herramienta le permitirá alinear todo el texto seleccionado al centro.
- Justificar: esta herramienta le permitirá ajustar el texto de modo que ocupe siempre un el total del ancho permitido.
- Incrementar sangría: esta herramienta le permitirá incrementar la sangría, es decir el espacio al inicio de una oración.
- Disminuir sangría: esta herramienta le permitirá disminuir la sangría, es decir en caso de que anteriormente una oración haya sido modificada de modo que la sangría sea aumentada.

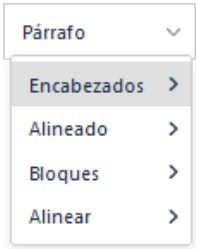
Formatos: Dentro de esta caja de selección se encuentran varias opciones que le permitirán darle otros formatos al texto, a continuación podrá saber más sobre las opciones.

Formatos de texto

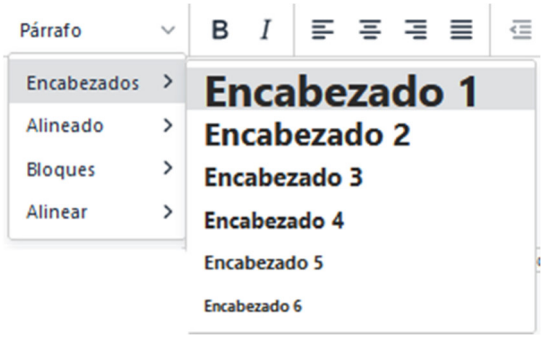
La caja de texto tiene por defecto el formato párrafo, esto se puede verificar desde la parte inferior izquierda de la caja de texto, con una "p" que significa párrafo.



Al seleccionar la caja de formato, notará que existen otros formatos a seleccionar:

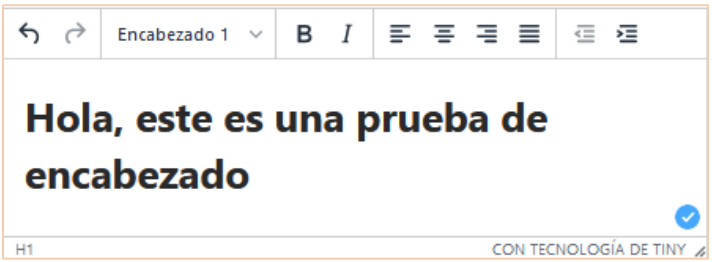


En la sección encabezados de la caja de formatos, se mostraran 6 formatos distintos de encabezado:



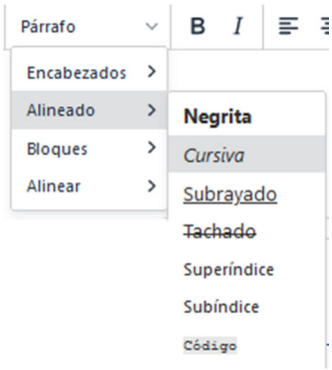
Encabezado

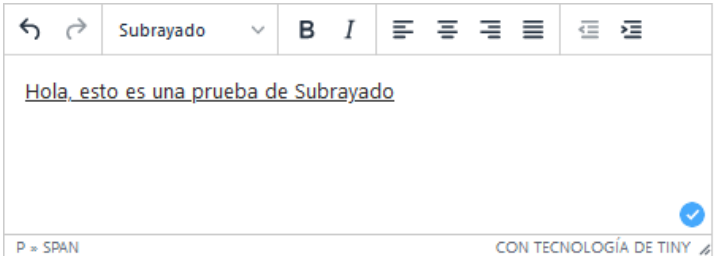
Al seleccionar el texto y darle formato de encabezado el texto tendrá el mismo aspecto que el encabezado:



Alineado

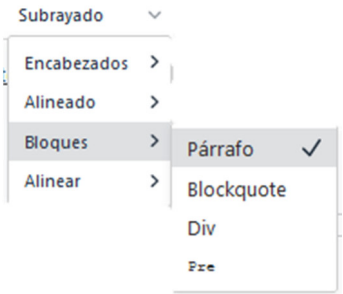
Al seleccionar el texto y darle formato de alineado el texto tendrá el mismo aspecto que el ejemplo de alineado:





Bloques

Al seleccionar el formato bloques notarás una diferencia dentro de la caja de texto por cada bloque seleccionado, cada bloque cambia visualmente, el cómo se verá el texto escrito.



Bloque párrafo: esta opción es la que se encuentra por defecto, el texto se mostrará normal sin ningún cambio o posición distinta.

Panel principal

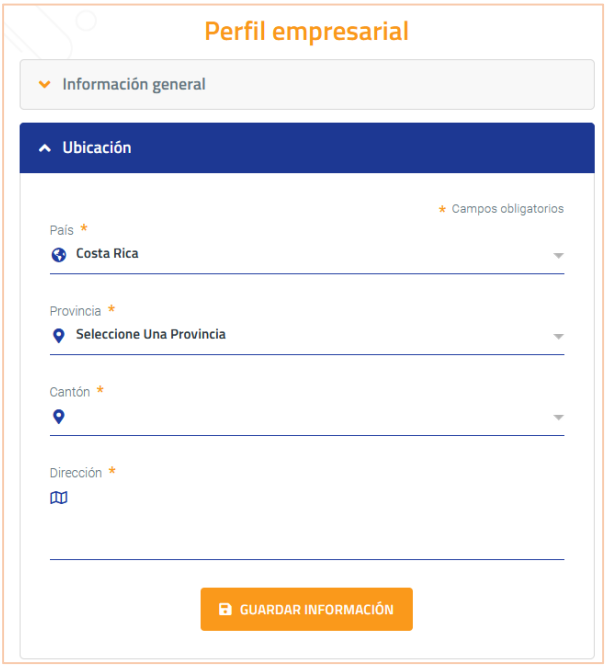
Una vez iniciada la sesión se te mostrará el panel principal con diferentes opciones, desde las cuales podrás editar perfil, visualizar el perfil, crear ofertas, ver y editar ofertas, ver notificaciones y buscar candidatos.

Debes tomar en cuenta que para crear una oferta el perfil debe estar completo al 100%, de lo contrario no podrás ingresar a las demás opciones, exceptuando notificaciones.

Editar perfil

Ya sea para completar sus datos por primera vez, o bien, para editar sus datos deberá ingresar a la sección "Editar perfil".

Se te mostrará una serie de pasos a seguir, dando clic en las cajitas con flechas se te mostrará un formulario con los campos a completar, algunos datos pueden estar autocompletados por el sistema, con sus datos del registro.



Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Por cada formulario se deberá presionar el botón "Guardar información", una vez completados los campos.

Una vez completados todos los datos necesarios en su perfil el sistema mostrará un icono de "*check*" ( ) que indica que se ha completado la información correctamente y aparecerá la opción "Siguiente" para pasar al siguiente paso.

Nota: Debe tomar en cuenta que el sistema envía los datos al sistema para ser evaluados, por lo tanto no podrá realizar publicaciones de ofertas hasta que la cuenta sea verificada por la Municipalidad.

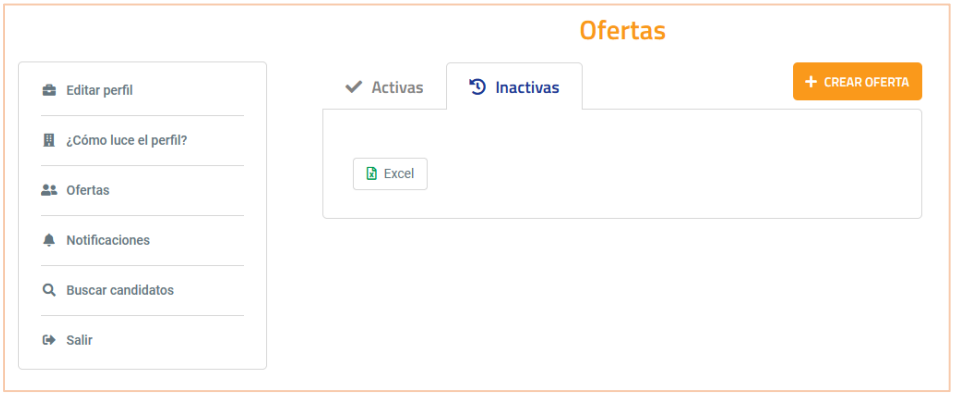
¿Cómo luce el perfil?

Desde esta sección podrás visualizar el perfil empresarial tal como lo visualizarán otros usuarios de la aplicación.

Ofertas

Esta sección estará accesible una vez que el perfil sea aprobado por la administración del sistema. Esto para verificar que los datos sean verídicos.

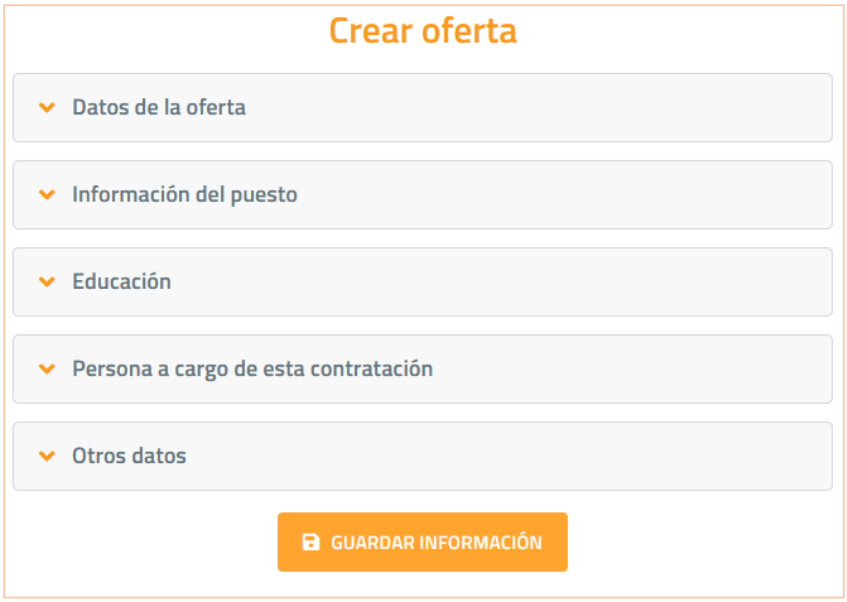
Desde "Ofertas" podrás crear ofertas, visualizar las que se encuentran activas o las inactivas.



Crear oferta

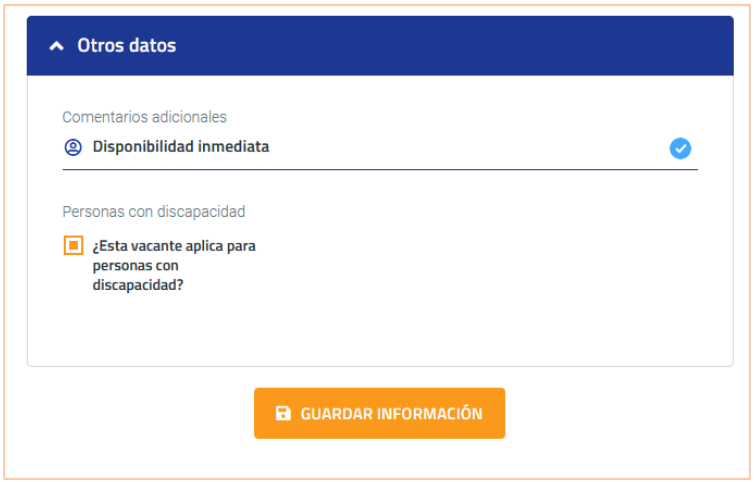
Para crear una oferta deberás seleccionar la opción "Crear oferta" (

) que se encuentra en la parte superior derecha del contenido. Se le mostrará una lista de opciones desplegables.



Al seleccionar una pestaña con la flecha, se desplegará un formulario con los campos a completar. Debes tomar en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Una vez completados los datos, deberás seleccionar la opción "Guardar información", situada al final de los formularios.



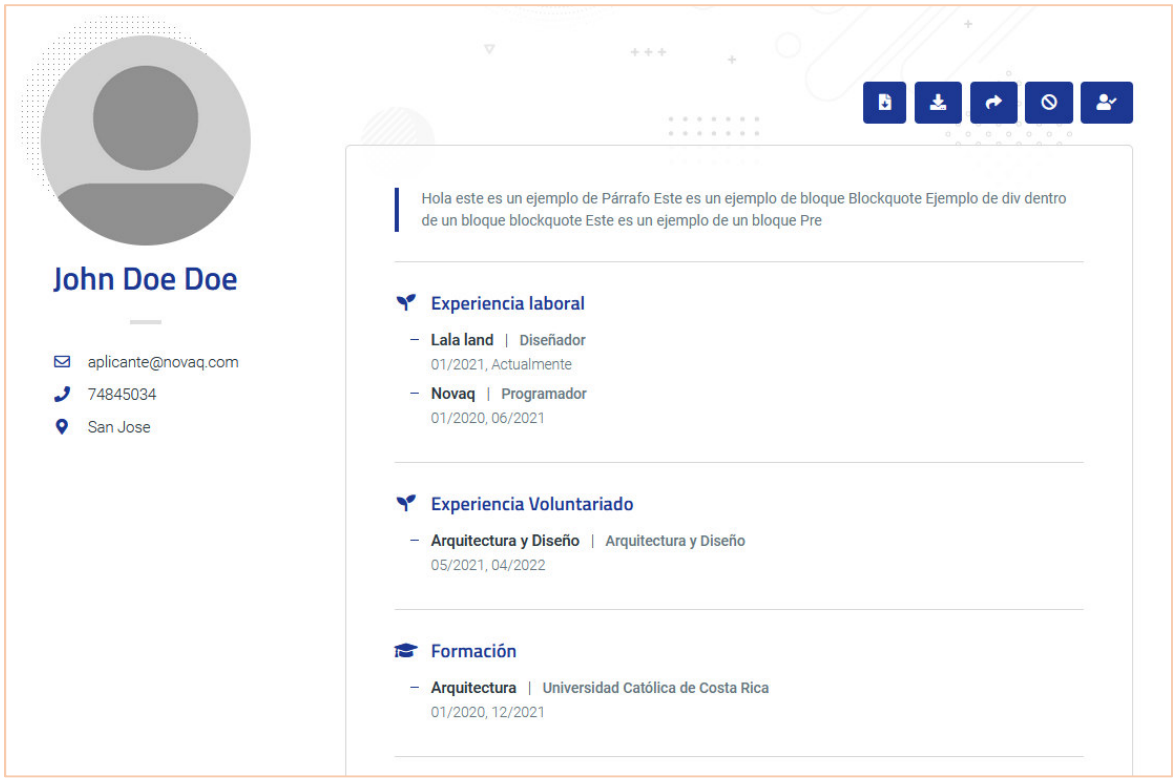
Ofertas Activas

Una vez creada la oferta está se visualizará en la lista de ofertas activas. Para cada oferta creada y activa podrás ver los candidatos (), editar oferta ( ) y desactivar oferta ( ).

Candidatos de oferta

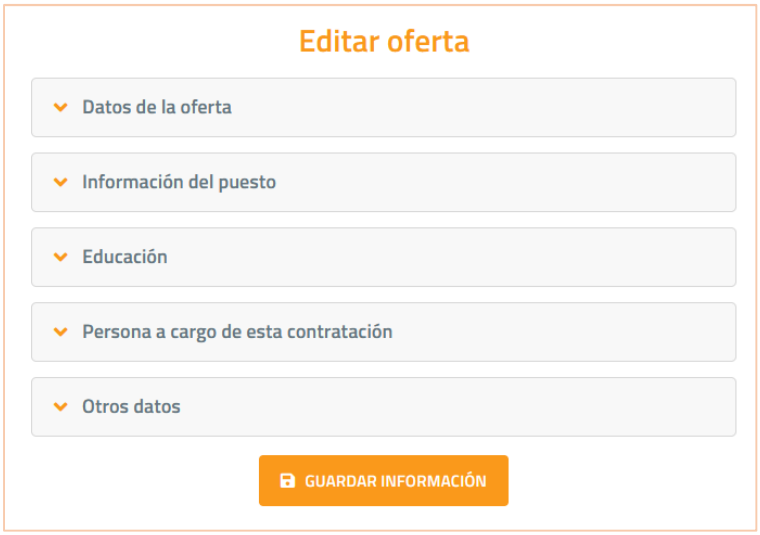
Al seleccionar la opción de "Candidatos" ( ) de la oferta, se te mostrará la lista de los candidatos que aplicaron.

Al seleccionar un candidato podrá visualizar el detalle del mismo, también podrá descargar el currículum vitae ( ), enviar por correo ( ), denunciar candidato ( ) y contactar candidato ( ).



Editar Oferta

Para editar oferta debes seleccionar la opción "Editar" ( ) se mostrará el mismo formulario de creación oferta pero con los datos previamente registrados.

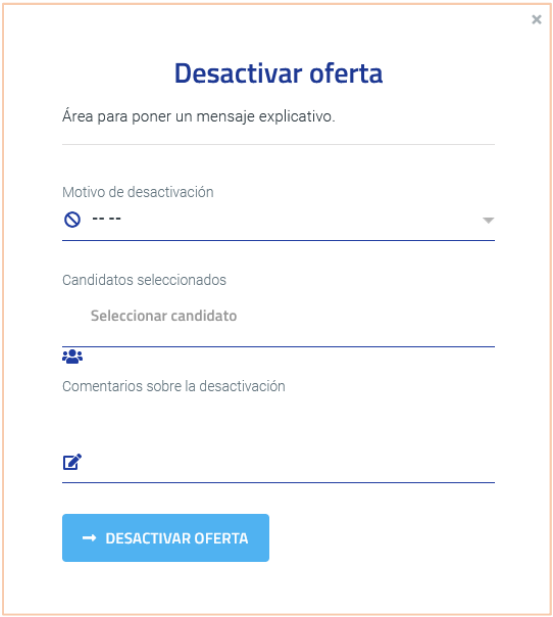


Al finalizar la edición de los campos necesarios deberás presionar el botón "Guardar información"

(GUARDAR INFORMACIÓN).

Desactivar Oferta

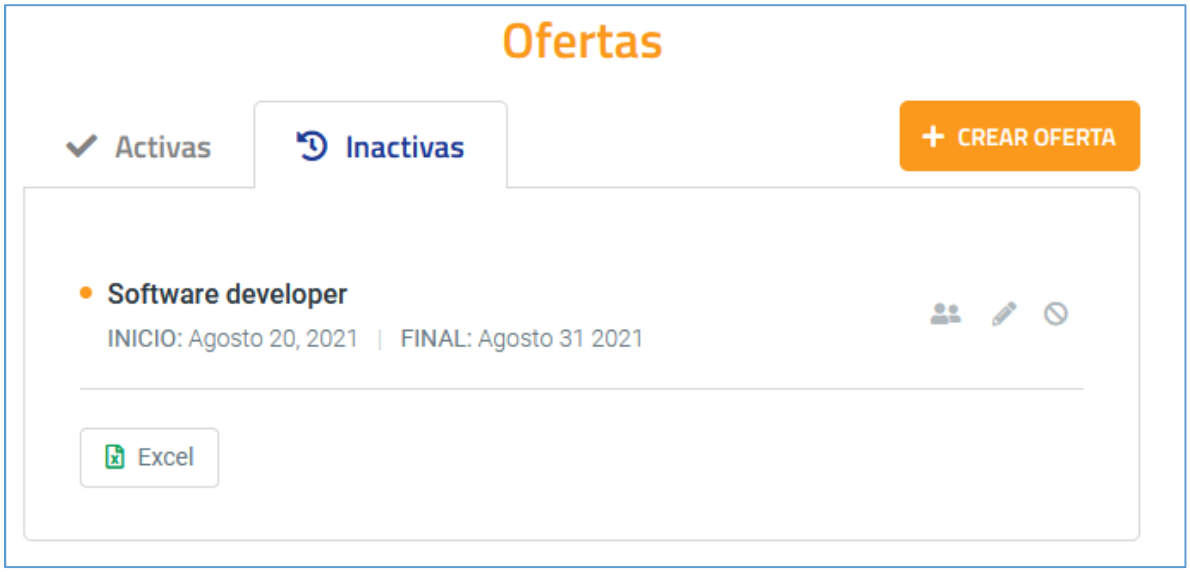
Para desactivar una oferta debe seleccionar la opción "Desactivar" ( ) en la oferta que desea desactivar, se te mostrará una ventana con un formulario pequeño para indicar el motivo de desactivación.



Una vez finalizado el formulario deberás presionar la opción "Desactivar oferta", situado al final del formulario.

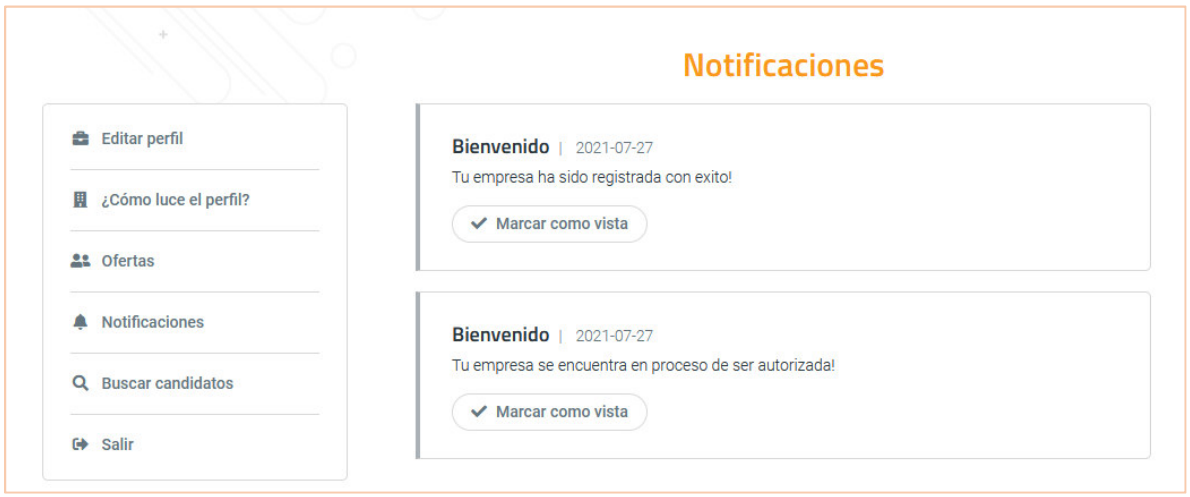
Ofertas inactivas

Desde la pestaña "Inactivas" podrás visualizar las ofertas que se desactivaron con anterioridad.



Notificaciones

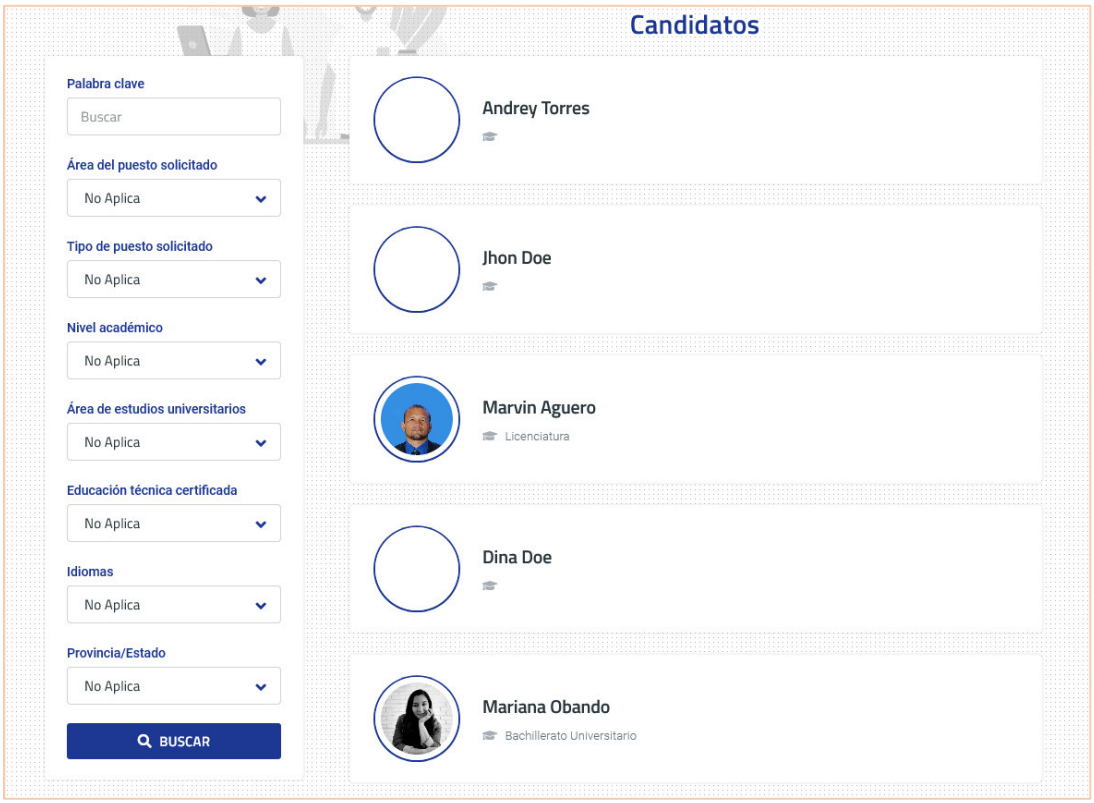
Desde esta sección podrás visualizar las notificaciones recibidas respecto a las ofertas, candidatos, o bien, informes del sistema.



Podrás marcar cada notificación como vista al presionar el botón "Marcar como vista", que se encuentra dentro de la notificación.

Buscar Candidatos

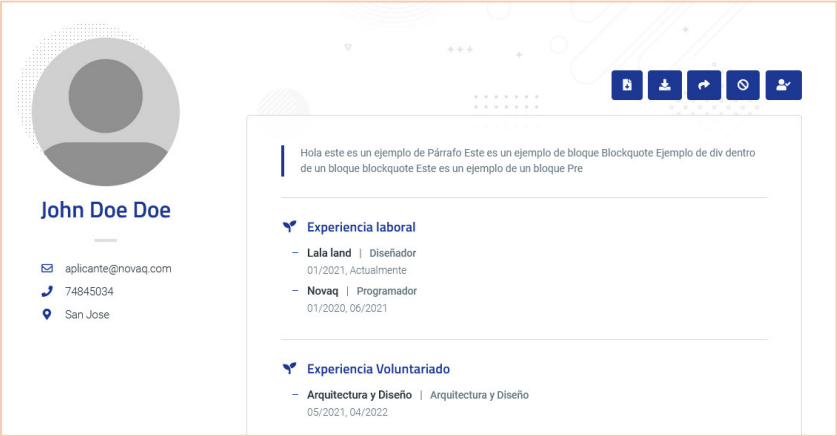
Desde la opción "Buscar candidatos" podrás realizar búsquedas y visualizar los datos de los candidatos a empleo.



Al realizar búsquedas podrás filtrar los resultados por palabra clave, área de puesto, tipo de puesto, nivel académico, área de estudios del candidato, idiomas y provincia de residencia. Al completar los campos del filtro debes presionar el botón "Buscar".

Detalle de candidato

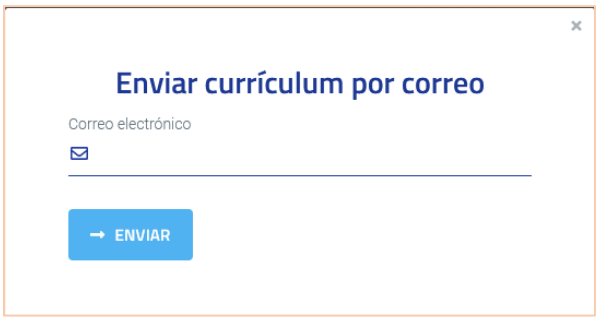
Al seleccionar un candidato podrás visualizar el detalle del perfil profesional de este.



Además podrá realizar varias opciones, tales como descargar cv ( ), enviar por correo ( ), denunciar perfil ( ) y contactar al candidato ( ).

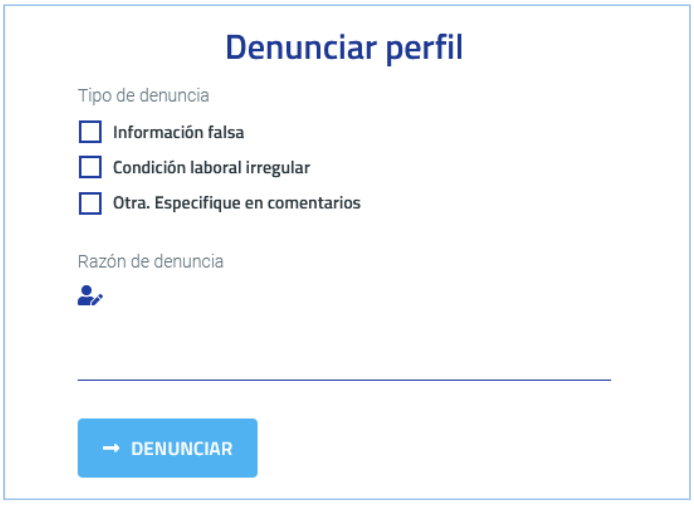
Enviar por correo

Al seleccionar la opción "Enviar por correo" se te mostrará una ventana con un campo de texto, en el cual podrás escribir el correo electrónico de la persona a la que enviarás la información.



Denunciar perfil

Al seleccionar la opción "Denunciar perfil" se te mostrará una ventana con un formulario que tiene diferentes opciones de selección y un campo de descripción para dar un motivo de la denuncia.



Contactar candidato

Para contactar a un candidato debes seleccionar la opción "Contactar candidato" ( ), se te mostrará una ventana con un campo de correo electrónico, el mismo podría encontrarse autocompletado con el correo electrónico registrado previamente, en caso de ser otro correo deberá escribirlo y presionar "Enviar".

Infórmate

Desde esta sección podrás informarte de noticias y novedades publicadas en la plataforma, en la misma sección podrás realizar búsquedas de noticias específicas, o bien filtrar las noticias por mes y año.

Al seleccionar una noticia se te mostrará el detalle de la misma, y su fecha de publicación.

Contacto

Desde esta sección podrás contactarte con la administración del sistema de intermediación de empleo. Solo debes completar los datos solicitados en el formulario.