



Procedimiento para promocionar una vacante de la empresa a los estudiantes y egresados

- Una vez asignada su clave de acceso al sistema, seleccionar la opción **Acceso a Empresas**.
- Llenar el formato del perfil solicitado que esta ubicado en la parte inferior de sus datos en el link **Agregar Oferta de Empleo**, algunos campos están seleccionados con un asterisco rojo que son obligatorios si alguno no lo llena no le va a dejar grabar la solicitud, en el campo de **Requisitos del Puesto** hay que dar un click al link **Agregar Requisitos** para ir agregando uno por uno. En el apartado de **Observaciones Particulares** anotar algún dato específico que quiera resaltar.
- Una vez que registro su vacante, validamos la información y la activamos, tiene que consultarla continuamente para saber cuántas personas la han visto y si ya cuenta con candidatos postulados, en el apartado ver candidatos, puede visualizar el nombre, folio del candidato (con el que puede consultar su curriculum vitae en la parte inferior del lado izquierdo de sus datos de la empresa), números telefónicos y correo electrónico, de esta manera usted tendrá la oportunidad de entrar en contacto directo con el interesado y agendar una cita para la entrevista.
- Los candidatos podrán consultar las vacantes y postularse en aquellas que sean de su interés enviando sus datos personales incluyendo su número de folio de su curriculum vitae al correo que usted proporcionó previamente.
- La empresa puede consultar los curriculums vitae de los candidatos que le han enviado sus datos, en la parte inferior de sus datos del lado izquierdo **Consultar Curriculum Vitae de Candidato**, seleccionar el apartado de **Folio de Candidato** registre el Folio que viene en los datos del candidato y click en buscar, nuevamente click al folio para desplegar el curriculum vitae para que lo pueda consultar.
- Dichas vacantes no podrán ser consultadas a menos que el usuario se registre o reactive.
- De esta manera usted tendrá la oportunidad de entrar en contacto directo con el interesado y agendar la cita para la entrevista.

- Le recomendamos que revise su correo constantemente ya que estará recibiendo información de los candidatos interesados.
- La empresa realiza las entrevistas de selección.
- La empresa cierra el proceso de selección de personal y requiere que, una vez cubierto el puesto, la empresa lo informe de inmediato a la Bolsa Universitaria de Trabajo para seguirle brindando un mejor servicio.
- La Bolsa Universitaria de Trabajo procede a desactivar la requisición y al candidato que fue contratado de su base de datos.
- Se asesorará a los solicitantes sobre las carreras que ofrece la Universidad con el fin de facilitar la elección del candidato idóneo para cubrir el puesto.
- **La vigencia de la vacante será de 8 días**, si requiere ampliar la vigencia, hay que reportarlo por vía telefónica o correo electrónico a la BUT.
- **Se tramitarán Convenios** de Becarios únicamente de **Vacantes Registradas** en la **BUT** y de **fechas recientes**.

Estado de la Oferta de Empleo:

- **Captura:** Cuando la Vacante es registrada en la página web de la Bolsa Universitaria de Trabajo.
- **Activa:** Cuando la vacante ha sido revisada se procede a la activación.
- **Proceso de reclutamiento:** Cuando la empresa esta realizando entrevistas.
- **Finalizada por Contratación:** Cuando la empresa contrata al Candidato.
- **Finalizada por NO Contratación:** Cuando la vacante ha sido finalizada por alguna causa.

En la opción **Ofertas de Empleo**, se acumula el historial de sus vacantes.
