

Manual sobre el “Sistema de Información Laboral”

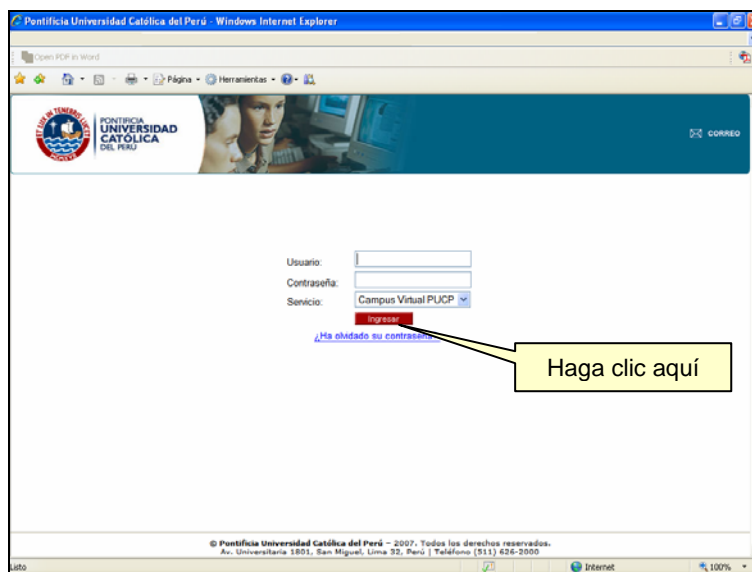
La Bolsa de Trabajo junto con la Dirección de Informática de la Universidad, ha puesto en funcionamiento desde Marzo del 2008 un nuevo Sistema de Información Laboral, el cual se encuentra en un ambiente integrado dentro de nuestra página Web.

Para acceder al mismo desde la página web de la Bolsa de Trabajo (www.pucp.edu.pe/btpucp), deberá ir a la pestaña que dice “Alumnos y Egresados” y hacer clic sobre la opción Sistema de Información Laboral dentro de la sección Servicios.

Posteriormente deberá presionar la opción que dice [aquí](#).

The screenshot shows a web browser window displaying the Bolsa de Trabajo website. The page title is "Bolsa de Trabajo | PUCP - Windows Internet Explorer". The URL is http://www.pucp.edu.pe/btpucp/index.php?option=alumnos&ser_sist.htm. The page features a navigation menu with "ALUMNOS Y EGRESADOS" and "EMPRESAS". The main content area is titled "SISTEMA DE INFORMACIÓN LABORAL" and includes a description of the system and a call to action: "Para ingresar al Sistema de Información Laboral, haga clic [aquí](#)". A yellow callout box with the text "Haga clic aquí" points to the word "aquí". The footer contains contact information for the Pontificia Universidad Católica del Perú.

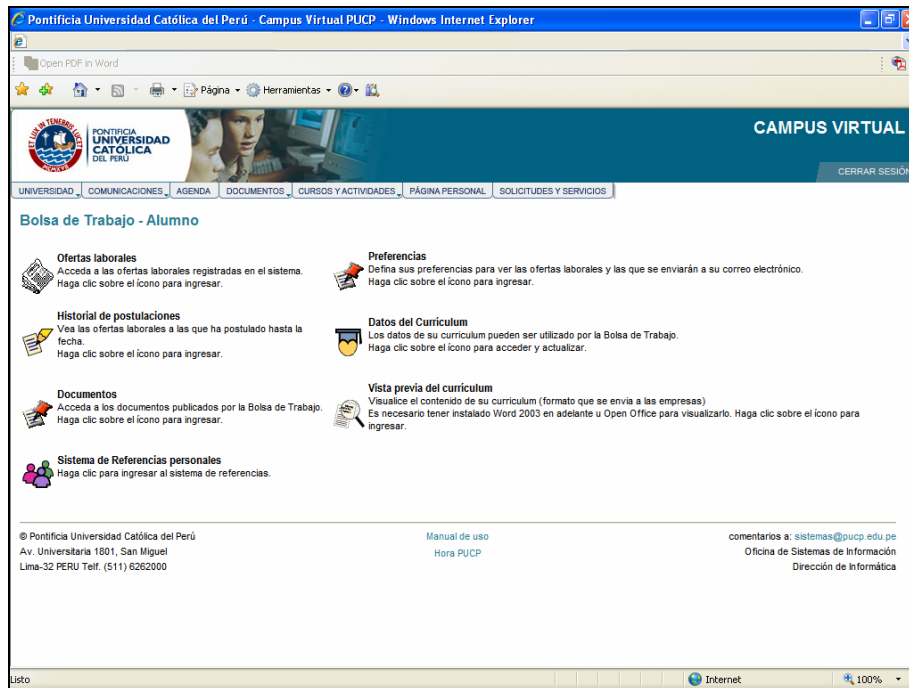
A continuación Ud. deberá ingresar su usuario y contraseña de Intranet, y presionar el botón Ingresar.



Luego se mostrarán las opciones disponibles que ofrece el sistema, las cuales detallamos brevemente a continuación:

- **Ofertas Laborales**
Podrá acceder a las ofertas laborales registradas en el sistema.
- **Historial de Postulaciones**
Podrá ver las ofertas laborales a las que ha postulado hasta la fecha.
- **Documentos**
Podrá acceder a los documentos publicados para los inscritos en la Bolsa de Trabajo.
- **Sistema de Referencias Personales**
Podrá acceder a este sistema para autoevaluarse mediante sus competencias.
- **Preferencias**
Definirá sus preferencias para ver las ofertas laborales, las cuales recibirá a través de su correo electrónico.
- **Datos del Currículum**
Podrá acceder y/o actualizar su currículum vitae.
- **Vista Previa del Currículum**
Podrá visualizar su currículum bajo el formato utilizado por la Bolsa de Trabajo.

IMPORTANTE: Las opciones que se deben completar y/o conocer son **Preferencias** y **Datos del Currículum**. Asegúrese también de visualizar su currículum para detectar cualquier error.



Módulo Datos del Currículum

El nuevo Sistema de Información Laboral contiene el módulo llamado **Datos del Currículum**, en el cual Ud. podrá actualizar su información. Esta opción es parte de un solo sistema integrado de currículum vitae que cubre las distintas unidades de la Universidad.

Para que Ud. pueda sacar mayor provecho y hacer una presentación conveniente de su currículum, haremos una explicación detallada de este módulo, ya que el desconocimiento conlleva a cometer errores u omisiones que afectan al candidato.

IMPORTANTE: Para mostrar y/o modificar el Currículum Vitae utilizado por la BTPUCP, deberá primero seleccionar "CV Bolsa de Trabajo" sobre la opción "Datos a Mostrar".

En ese momento, el sistema mostrará las 05 secciones disponibles que el inscrito podrá actualizar: **Datos Personales, Formación Académica, Experiencia Laboral, Otros y Preferencias.**

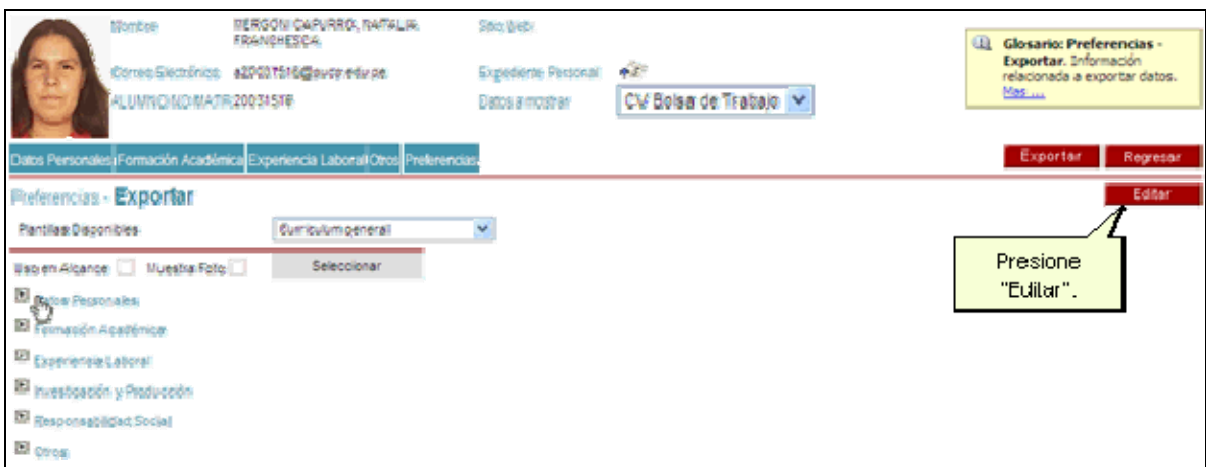


Sección Preferencias

En esta sección, podrá actualizar su información relacionada con los siguientes apartados: *Exportar*, *Ingreso de Datos* y *Alcance*; los cuales permitirán un manejo personalizado de los datos ingresados en su currículum.

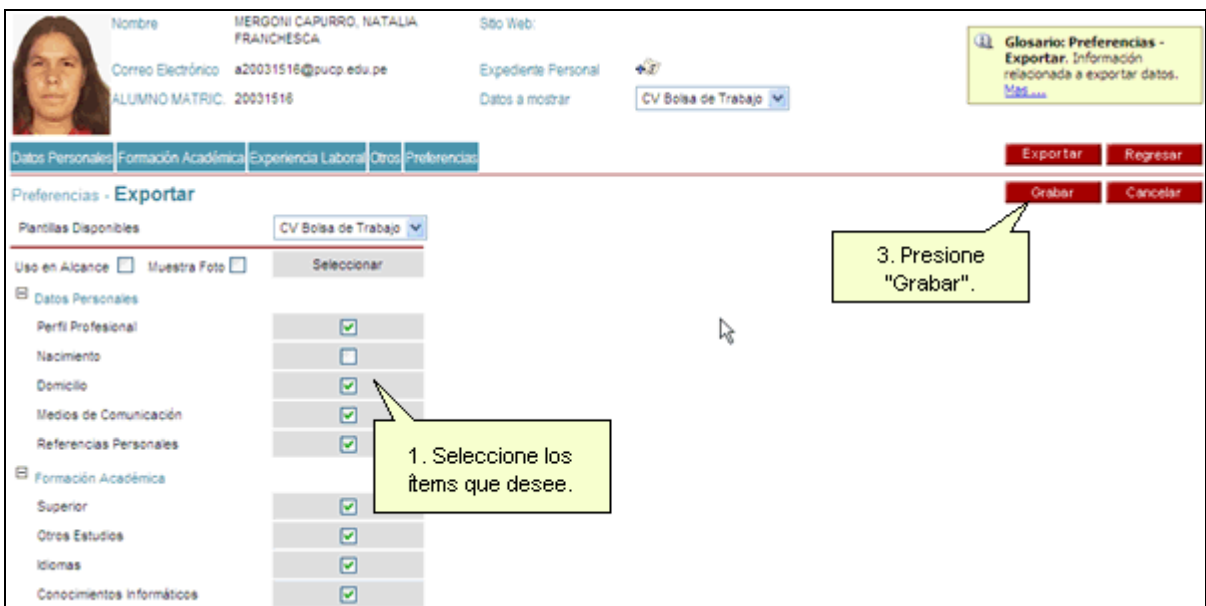
Es muy importante que lea esta sección para poder trabajar con tranquilidad y sin errores, que normalmente conllevan a un serio malestar y un currículum presentado de manera inadecuada. Es fundamental para determinar la información que se mostrará a las empresas, así como para la visualización del usuario al momento de actualizar sus datos.

Para ingresar y/o modificar la sección *Exportar*, en donde se definen los campos que se visualizarán en el currículum que se remite a las empresas, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



En la siguiente página, en la sección *Plantillas Disponibles* seleccione *CV Bolsa de Trabajo*, una vez realizado este paso podrá seleccionar en cada apartado los ítems que usted crea conveniente exportar; cuando haya finalizado, presione el botón **Grabar**.

Una vez que haya seleccionado los apartados que desea exportar, éstos serán los mismos que se podrán visualizar por el Campus Virtual tanto para las empresas que deseen consultar su Currículum Vitae como para usted.



Para ingresar y/o modificar la sección *Ingreso de Datos*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Nombre: MERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCHESCA
 Correo Electrónico: a20031516@pucp.edu.pe
 ALUMNO MATRIC: 20031516

Sitio Web:
 Expediente Personal:
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Preferencias - Ingreso de Datos. Información relacionada al ingreso de datos. [Más...](#)

Exportar | Regresar

Editar

Plantillas Disponibles: CV Bolsa de Trabajo

Seleccionar

Datos Personales
 Formación Académica
 Experiencia Laboral
 Otros

Presione "Editar".

El ítem *Ingreso de Datos*, le permite definir que ítems estarán disponibles en el Currículum Vitae, para que usted pueda actualizar su información. Al finalizar, presione el botón **Grabar**.

Nombre: MERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCHESCA
 Correo Electrónico: a20031516@pucp.edu.pe
 ALUMNO MATRIC: 20031516

Sitio Web:
 Expediente Personal:
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Preferencias - Ingreso de Datos. Información relacionada al ingreso de datos. [Más...](#)

Exportar | Regresar

Grabar | Cancelar

Plantillas Disponibles: Todos

Seleccionar

Datos Personales
 Formación Académica

1. Seleccione los campos que desea.

2. Presione "Grabar".

Nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos de Identidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Características	<input checked="" type="checkbox"/>
Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>
Medios de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Referencias Personales	<input checked="" type="checkbox"/>
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>
Revalidaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>

Para ingresar y/o modificar la sección *Alcance*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Nombre: MERODIN CARUARDO, NATALIA FRANCISCA Sitio Web:

Correo Electrónico: e20031518@pucp.edu.pe Expediente Personal: +82

ALUMNO (NO MATRÍCULADO)

CV Bolsa de Trabajo

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

Exportar Regresar

Preferencias - Alcance

Comunidad PUCP Todo el Mundo

Mostrar Foto:

Datos Personales

Formación Académica

Experiencia Laboral

Investigación y Producción

Responsabilidad Social

Otros

Importante:

Al seleccionar una opción para exportar, tanto para la comunidad PUCP como para todo el mundo, la información a mostrar será la seleccionada en la parte superior.

Exportar

Editar

Presione "Editar".

El ítem *Alcance* permite definir la información personal que queremos mostrar y a quiénes. Es decir, su información podría ser vista sólo por usted, por la comunidad universitaria (las personas que acceden a intranet con su usuario y contraseña) o por todo el mundo (a través del portal de la Universidad, www.pucp.edu.pe).

Nombre: MERODIN CARUARDO, NATALIA FRANCISCA Sitio Web:

Correo Electrónico: e20031518@pucp.edu.pe Expediente Personal: +82

ALUMNO (NO MATRÍCULADO)

CV Bolsa de Trabajo

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

Exportar Regresar

Preferencias - Alcance

Comunidad PUCP Todo el Mundo

Mostrar Foto:

Datos Personales

Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos de identidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Características	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domicilio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medios de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referencias Personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formación Académica

Experiencia Laboral

Investigación y Producción

Responsabilidad Social

Otros

Importante:

Al seleccionar una opción para exportar, tanto para la comunidad PUCP como para todo el mundo, la información a mostrar será la seleccionada en la parte superior.

Exportar: Currículum general Seleccione una opción

Grabar Cancelar

1. Seleccione el tipo de "Alcance" así como los ítems que serán visibles.

2. Presione "Grabar".

Sección Datos Personales

En esta sección, podrá actualizar su información relacionada con su *Perfil Profesional*, *Domicilio*, *Medios de Comunicación* y *Referencias Personales*.

Para ingresar y/o modificar la sección *Perfil Profesional* deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

En esta sección; lo único relevante para la Bolsa de Trabajo es el campo *Resumen*, dicho campo está referido a la definición profesional del candidato. *Por ejemplo: Contador colegiado con experiencia en costos en empresas trasnacionales. Dominio del Idioma Inglés.*

Los campos *áreas de interés* y *especialización* no son mostrados en el CV de la Bolsa de Trabajo, pero sí por otras unidades de la Universidad. Si Ud. desea que la Bolsa de Trabajo muestre dicha información puede incluirla en el *Resumen*. *Por ejemplo: Alumno de Ingeniería Industrial con interés en procesos.*

Para guardar los cambios realizados presione el botón **Grabar**.

Para ingresar y/o modificar la sección *Domicilio*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Nombre: BERGONI CAPURDI, NATALIA FRANCHESCA

Correo Electrónico: a2007516@pucp.edu.pe

ALUMN@NO@MATR2007516

Expediente Personal: [icon]

Datos a mostrar: [Bolsa de Trabajo]

Glosario: Datos Personales - Domicilio: Información del domicilio de la persona. [Mas...](#)

Exportar | Regresar

Datos Personales - **Domicilio** [Editar]

Dirección: Calle Gonzales La Rosa 475 Depto 301

Localidad: []

Referencia: Altura cdra 29 de Av. Salaverry

País: PERU

Departamento: LMA

Provincia: LMA

Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Domicilio Postal

En la siguiente página, ingrese los datos que desea actualizar. Luego, presione el botón **Grabar**.

Nota: En caso Ud. desee mostrar un domicilio diferente, puede completar los datos del domicilio postal. Para ello, debe hacer clic al símbolo más (“+”), que se encuentra en la parte izquierda de este ítem.

IMPORTANTE: El domicilio postal reemplazará en el curriculum de la Bolsa de Trabajo a la dirección señalada para otros fines en la PUCP. Asimismo, existe una parte gris que no es editable: es la composición de toda la data llenada en los campos en blanco.

Nombre: BERGONI CAPURDI, NATALIA FRANCHESCA

Correo Electrónico: a2007516@pucp.edu.pe

ALUMN@NO@MATR2007516

Expediente Personal: [icon]

Datos a mostrar: [Bolsa de Trabajo]

Glosario: Datos Personales - Domicilio: Información del domicilio de la persona. [Mas...](#)

Exportar | Regresar

Datos Personales - **Domicilio** [Grabar] [Cancelar]

Dirección: Calle Gonzales La Rosa 475 Depto 301

Localidad: []

Tipo Vía: Calle

Vía: Gonzales La Rosa 475

Número/Manzana: []

Interior/Lote: Depto 301

Tipo Zona: Seleccione el tipo zona

Zona: []

Referencia: Altura cdra 29 de Av. Salaverry

País: PERU

Departamento: LMA

Provincia: LMA

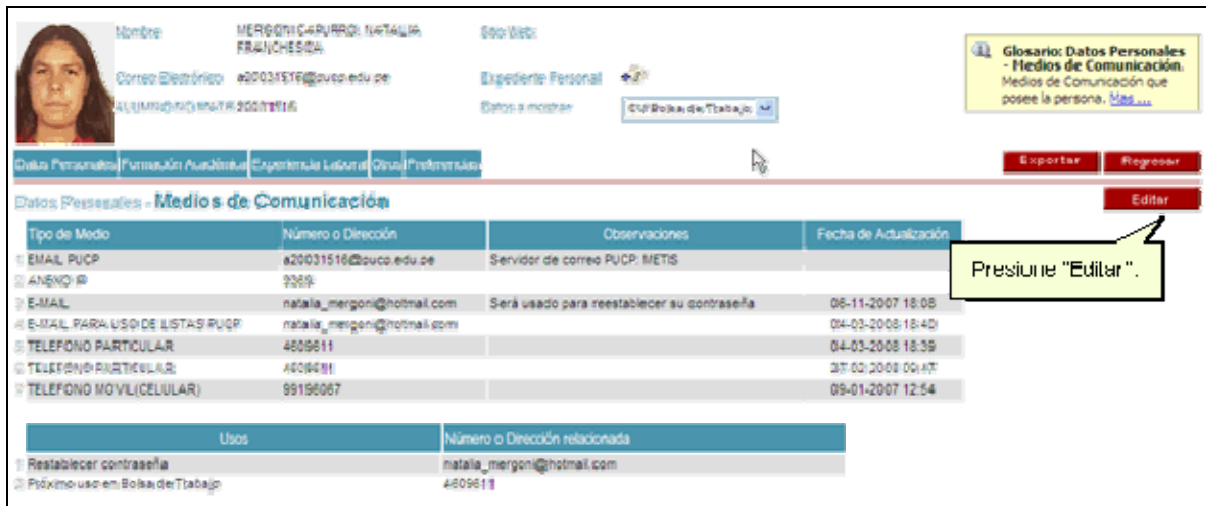
Distrito: MAGDALENA DEL MAR

Domicilio Postal

1. Ingrese los datos a actualizar.

2. Presione "Grabar".

Para ingresar y/o modificar la sección *Medios de Comunicación*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: MERGONI CARRERO, NATALIA FRANCHESCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@puce.edu.pe
 Expediente Personal: *
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Medios de Comunicación

Tipo de Medio	Número o Dirección	Observaciones	Fecha de Actualización
EMAIL PUCP	a20031516@puce.edu.pe	Servidor de correo PUCP. METIS	
ANEXO IP	9399		
E-MAIL	natalia_mergoni@hotmail.com	Será usado para reestablecer su contraseña	06-11-2007 18:05
E-MAIL PARA USO DE LISTAS PUCP	natalia_mergoni@hotmail.com		04-03-2008 18:40
TELEFONO PARTICULAR	4609611		04-03-2008 18:39
TELEFONO PARTICULAR	4609611		31-03-2008 09:47
TELEFONO MOVIL(CELULAR)	99196067		09-01-2007 12:54

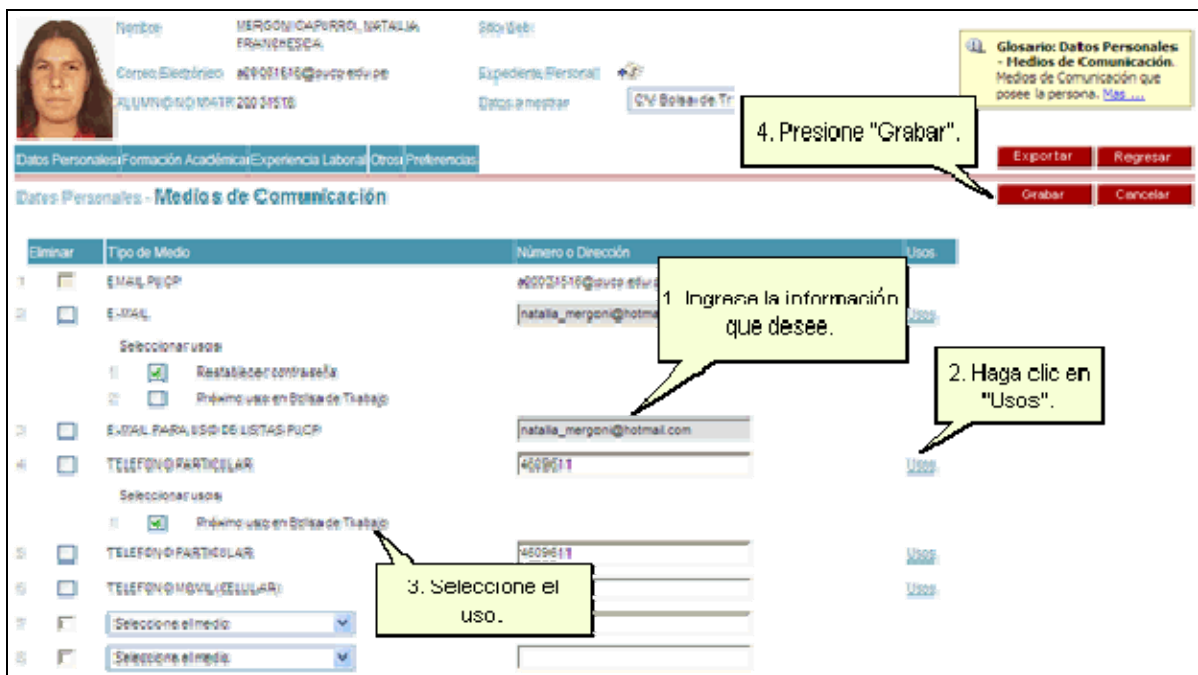
Usos

Usos	Número o Dirección relacionada
Reestablecer contraseña	natalia_mergoni@hotmail.com
Próximo uso en Bolsa de Trabajo	4609611

Presione "Editar".

En la siguiente pantalla, podrá ingresar los *Medios de Comunicación* que considere pertinentes. Se sugiere completar los siguientes campos para la Bolsa de Trabajo: *teléfono particular, teléfono móvil y/o e-mail*. Finalmente, hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

Nota: No debe olvidar hacer clic sobre *Usos*, para seleccionar "En CV de Bolsa de Trabajo". Asimismo si desea eliminar cualquier *Medio de Comunicación* ingresado, existe una columna en la parte izquierda llamada "Eliminar", allí Ud. debe seleccionar el medio que desea borrar.



Nombre: MERGONI CARRERO, NATALIA FRANCHESCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@puce.edu.pe
 Expediente Personal: *
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Tr

Medios de Comunicación

Eliminar	Tipo de Medio	Número o Dirección	Usos
1	EMAIL PUCP	a20031516@puce.edu.pe	Usos
2	E-MAIL	natalia_mergoni@hotmail.com	Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Reestablecer contraseña <input type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
3	E-MAIL PARA USO DE LISTAS PUCP	natalia_mergoni@hotmail.com	Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
4	TELEFONO PARTICULAR	4609611	Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
5	TELEFONO PARTICULAR	4609611	Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
6	TELEFONO PARTICULAR	4609611	Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
7	TELEFONO MOVIL(CELULAR)		Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			
8	TELEFONO MOVIL(CELULAR)		Usos
Seleccionar usos: <input checked="" type="checkbox"/> Próximo uso en Bolsa de Trabajo			

4. Presione "Grabar".

1. Ingrese la información que desee.

2. Haga clic en "Usos".

3. Seleccione el uso.

Finalmente, tenemos la sección *Referencias Personales*, para ingresar y/o modificar esta información deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica en el cuadro:

Nombre: MERODI CARRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20014118@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Datos Personales - Referencias Personales. Referencias laborales y/o académicas de la persona. Más...

Presione "Editar".

Regresar Editar

Nombre	Empresa	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Última Actualización
Elena Velaschaga	APEP Caritas Gracianas	Promotora	caritasgracianas@terra.com.pe	4411418	17-08-2007 17:19

A continuación, ingrese la información que se solicita. Si la referencia lo conoce de un trabajo anterior, se sugiere consignar el nombre de dicho centro laboral. *Por ejemplo: Nombre Juan Pérez, cargo: Ex - gerente de Donofrio.* Para guardar los cambios presione el botón **Grabar**.

Nota: Si desea eliminar cualquier referencia personal ingresada, existe una columna en la parte izquierda llamada "Eliminar", allí Ud. debe seleccionar la referencia que desea borrar.

Nombre: MERODI CARRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20014118@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Datos Personales - Referencias Personales. Referencias laborales y/o académicas de la persona. Más...

Exportar Regresar

Grabar Cancelar

1. Ingrese la información necesaria.

2. Presione "Grabar".

Eliminar	Nombre	Empresa	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Elena Velaschaga	APEP Caritas Gracianas	Promotora	caritasgracianas@terra.com.pe	4411418
<input type="checkbox"/>	Cecilia Noriega	APEP Caritas Gracianas	Promotora	caritas-gracianas@terra.com.pe	4411418
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Sección Formación Académica

En esta sección, podrá ingresar información relacionada a su formación académica realizada fuera de la PUCP, mas no dentro de la PUCP porque ésta se encuentra registrada de manera interna (automática). Aquí solamente figura la información referida a pregrado, maestría y doctorado; no se incluyen diplomas o cursos de especialización.

Para ingresar y/o modificar algunos datos de la sección *Superior*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Facultad	Ciclo Inico	Ciclo Fin	Especialidad	Etapa	Egresó
1 EDUCACION	2013-01	2007-12	EDUCACION INICIAL	PREGRADO EN FACULTAD	--

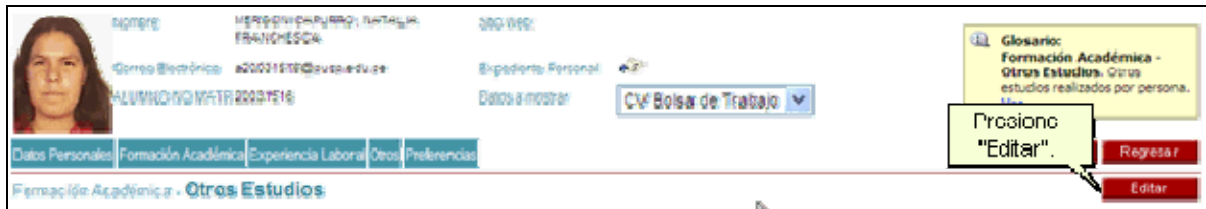
En la siguiente pantalla, podrá ingresar la información que considere pertinente. Finalmente, hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

1. Ingrese los datos a actualizar.

2. Presione "Grabar"

Nota: Si desea eliminar alguna información ingresada anteriormente, existe una columna en la parte izquierda llamada “Eliminar”, allí Ud. debe seleccionar el estudio que desea borrar.

Para ingresar y/o modificar la sección *Otros Estudios*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: MERQON CHAPURO, NATALIA FRANCHESCA. Sit Web: ALUMNO@UCP. PERU. Correo Electrónico: #20031518@ucp.edu.pe Expediente Personal: ALUMNO@UCP. PERU. Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

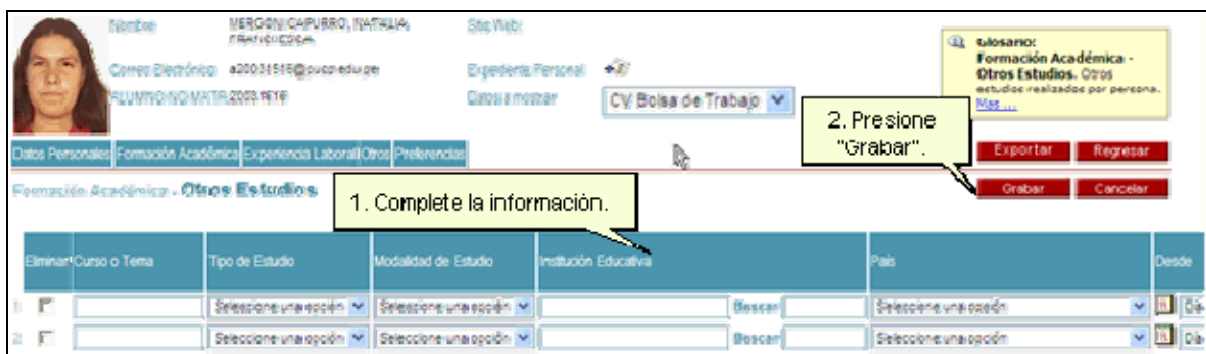
Formación Académica - **Otros Estudios**

Presione "Editar".

En la siguiente pantalla, podrá ingresar los *Otros Estudios* que considere pertinentes. Se sugiere completar todos los campos mostrados. Finalmente, hacer clic en el botón **Grabar** para guardar la información.

Asimismo si desea eliminar alguna información ingresada anteriormente, existe una columna en la parte izquierda llamada “Eliminar”, allí Ud. debe seleccionar la información que desea borrar.

IMPORTANTE: En esta sección se debe incluir información distinta a lo que figura en “Formación Académica – Superior”.



Nombre: MERQON CHAPURO, NATALIA FRANCHESCA. Sit Web: ALUMNO@UCP. PERU. Correo Electrónico: #20031518@ucp.edu.pe Expediente Personal: ALUMNO@UCP. PERU. Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

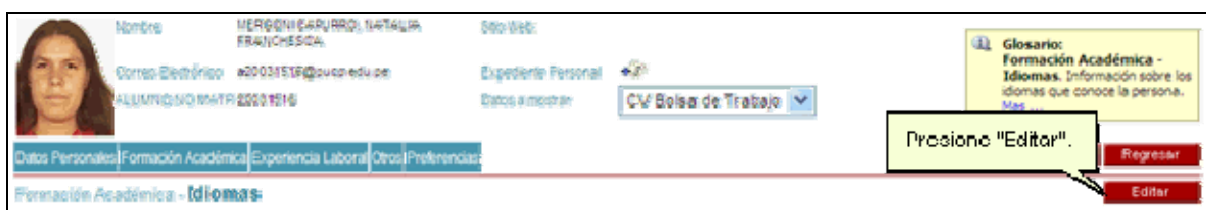
Formación Académica - **Otros Estudios**

1. Complete la información.

2. Presione "Grabar".

Eliminar	Curso o Tema	Tipo de Estudio	Modalidad de Estudio	Institución Educativa	País	Desde
<input type="checkbox"/>		Seleccione una opción	Seleccione una opción	Buscar	Seleccione una opción	Da
<input type="checkbox"/>		Seleccione una opción	Seleccione una opción	Buscar	Seleccione una opción	Da

Para ingresar y/o modificar la sección *Idiomas*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: MERQON CHAPURO, NATALIA FRANCHESCA. Sit Web: ALUMNO@UCP. PERU. Correo Electrónico: #20031518@ucp.edu.pe Expediente Personal: ALUMNO@UCP. PERU. Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Formación Académica - **Idiomas**

Presione "Editar".

Posteriormente, se mostrará la equivalencia según el nivel que se seleccione en los apartados de habla, escritura, lectura y comprensión:

De acuerdo a normas internas, se considera los niveles “lee / habla / escribe / comprende”, pero la Bolsa de Trabajo solo muestra la información que es reconocida en el ámbito laboral.

Nivel	Equivalencia
Muy Bien	Nivel Avanzado
Bien	Nivel Intermedio
Regular	Nivel Básico
No	Ninguno

Finalmente, tenemos la sección *Conocimientos Informáticos*, para ingresar y/o modificar esta sección deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Inmediatamente después, presione el enlace **Seleccionar Conocimiento Informático** para iniciar el registro de esta información. La lista de conocimientos se encuentra agrupada de acuerdo a la utilidad del conocimiento.

A continuación, se muestra la lista con toda la relación de conocimientos informáticos, de allí podrá seleccionar aquellas aplicaciones que conozca. Luego, presione el botón **Aceptar**.

Relación de Conocimientos Informáticos

Aceptar Cancelar

	Básico	Intermedio	Avanzado
<input type="checkbox"/> Lenguajes de Programación			
<input type="checkbox"/> Manejador de Base de datos			
<input type="checkbox"/> Ofimática			
Correo electrónico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hojas de Cálculo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Power Point	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Project	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Visio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Procesador de textos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Software para presentación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zip drive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Sistemas operativos			
<input type="checkbox"/> Software científico			
Matlab	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Software de diseño			
Easy CAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Math CAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MRPI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ORCAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rockware	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Surfer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Otros			

Si no ubica un conocimiento informático en lista superior, lo puede incluir aquí.

Categoría	Descripción	Nivel
Seleccione una opción		Nivel

[Añadir fila](#)

Aceptar Cancelar

Finalmente, para almacenar la información ingresada deberá presionar el botón **Grabar**. Asimismo si desea eliminar algún **Conocimiento Informático** ingresado anteriormente, existe una columna en la parte izquierda llamada "Eliminar", allí Ud. debe seleccionar la información que desea borrar.

Nombre: BERGONI CARRERO, NATALIA FRANCESCA

Correo Electrónico: +510951516@evtr.edu.pe

ALUMNO/NO MATR: 20031508

Exp. Web:

Expediente Personal:

Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Formación Académica - Conocimientos Informáticos. Relación de conocimientos informáticos de la persona. [Ver...](#)

Exportar Regresar

Formación Académica - Conocimientos Informáticos

Grabar Cancelar

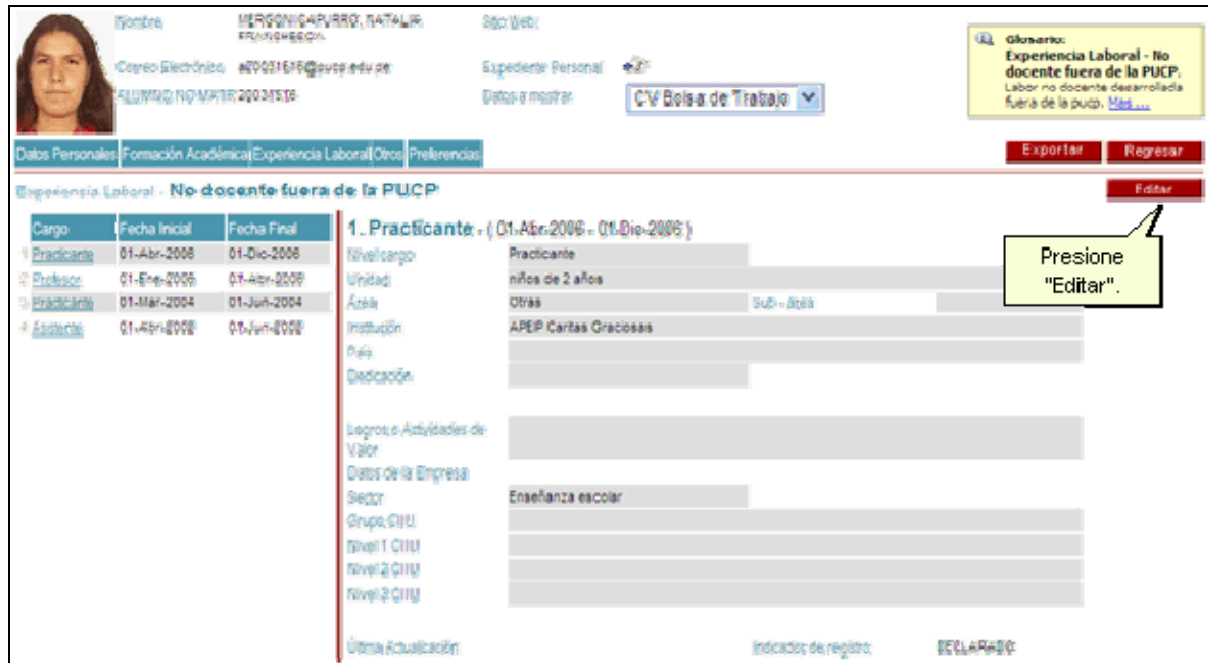
[Seleccionar conocimientos informáticos](#)

Eliminar	Categoría	Recurso	Nivel	
<input type="checkbox"/>	Manejador de Base de datos	Ediltes Natural	BÁSICO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Ofimática	Correo electrónico	AVANZADO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Ofimática	Microsoft Excel	AVANZADO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Ofimática	Microsoft Power Point	AVANZADO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Ofimática	Microsoft Word	AVANZADO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Otros	Acceso a Internet Navegador	AVANZADO	DECLARADO
<input type="checkbox"/>	Otros	Cámara digital	AVANZADO	DECLARADO

Sección Experiencia Laboral

En esta sección, podrá actualizar su experiencia *No Docente fuera de la PUCP* y *No Docente en la PUCP*. Cabe resaltar que no podrá editar la experiencia *Docente dentro de la PUCP*, la explicación de esta sección será de lo más general a lo más específico.

Para ingresar y/o modificar la sección *No Docente Fuera de la PUCP*, deberá hacer clic al ítem específico (recuerde que en esta sección se ubican la mayor parte de las personas) y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: MERCEDES PARRA, CATALINA
 Cargo Electrónico: #29021576@pucp.edu.pe
 Expediente Personal: [icon]
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Experiencia Laboral - No docente fuera de la PUCP

Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Practicante - (01-Abr-2008 - 01-Dic-2008)	01-Abr-2008	01-Dic-2008
2. Practicante	01-Ene-2006	01-Abr-2006
3. Practicante	01-Mar-2004	01-Jun-2004
4. Practicante	01-Abr-2002	01-Jun-2002

Presione "Editar".

En el extremo superior izquierdo aparece una lista con la información registrada, en caso tuviera una o varias experiencias Ud. deberá seleccionar la de su interés para la edición respectiva.

Los campos que aparecen en la pantalla anterior pueden generar dudas, lo cual merece una aclaración. En varios casos se muestran opciones cerradas, esto es para mantener un estándar y poder efectuar las búsquedas de candidatos. *Por ejemplo:*

- Nivel de Cargo: Información referida al nivel de jerarquía de su puesto.
- Unidad / Área / Subárea: Esta información se encuentra relacionada entre sí, y el objetivo es identificar el área en la que trabaja y poder efectuar las búsquedas en los casos más comunes.

La norma de la Bolsa de Trabajo para publicar su información en el curriculum vitae es la siguiente: Si Ud. solo identifica el "área" de trabajo, en el currículum se mostrará el área. En caso Ud. haya ubicado una opción más adecuada en "subárea", ésta reemplazará al área en su currículum. Si no encuentra ninguna opción acorde con su experiencia laboral, puede completar el campo "Unidad", en este caso dicho campo será lo que se muestre, omitiendo área y subárea.

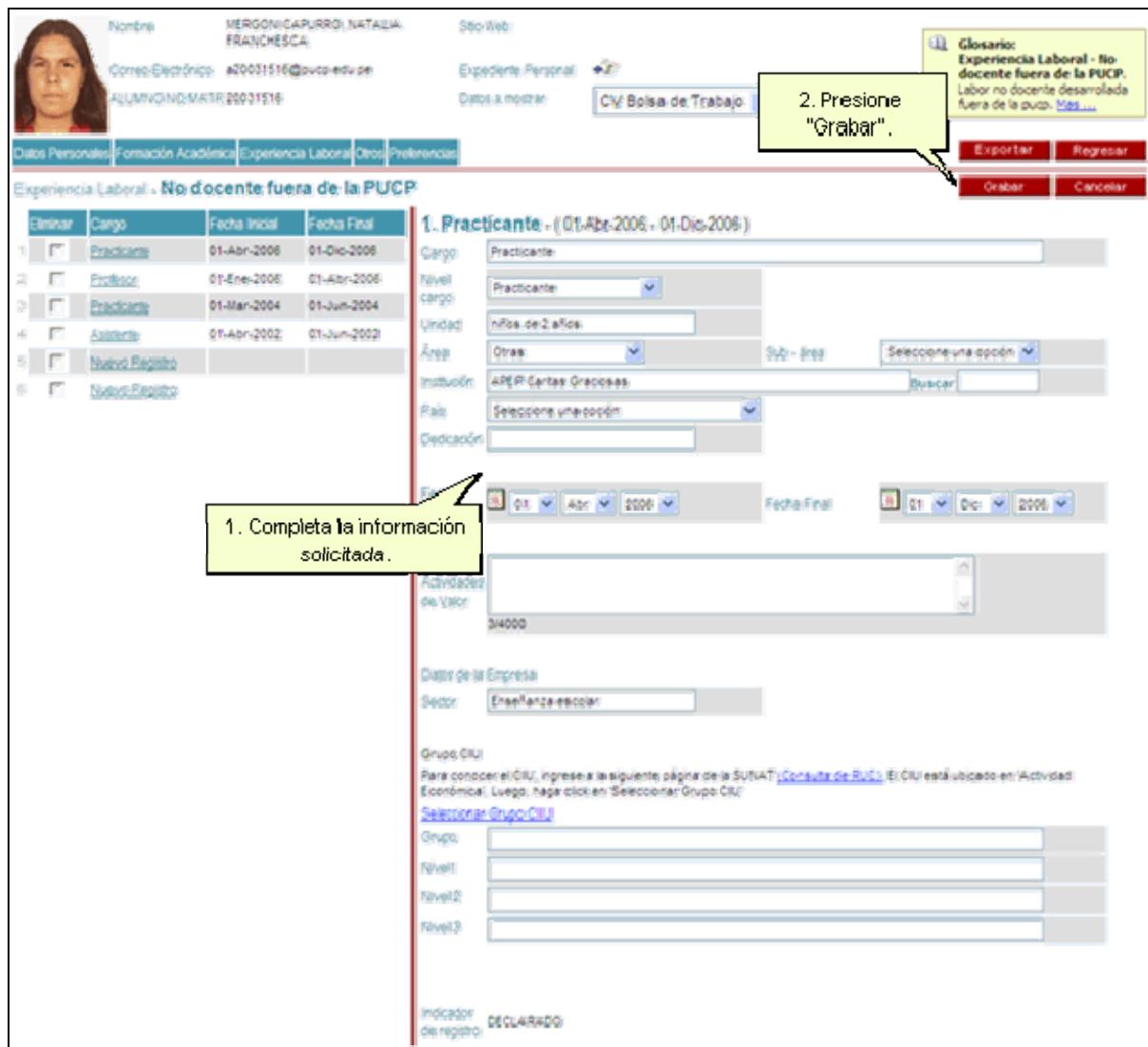
Los *logros o actividades de valor* son elementos descriptivos de su experiencia (se sugiere leer el manual de curriculum vitae). Cada vez que Ud. presione la tecla "enter" no solo pasará a la siguiente línea sino que además en su CV aparecerá una viñeta que no es visible al momento que esté digitando dicho campo.

¿Cómo es la búsqueda de candidatos dentro del sistema?

Cuando en la Bolsa de Trabajo se solicitan candidatos con experiencia de “n” años en el área “m” de preferencia en el sector “y”; el sistema permite buscar fundamentalmente en los campos cerrados: *área, subárea, sector* (a través del CIU). Sugerimos tener en cuenta el llenado de estos campos, pues es un servicio que se proporcionan a las mejores ofertas de práctica o empleo; para ello es necesario trabajar bajo estándares. *Por ejemplo: Si Ud. ha trabajado en el área financiera pero en su empresa la denominan “integración económica”, le sugerimos que olvide ese nombre para fines del currículum vitae, ya que el sistema buscará a personas con experiencia en finanzas.*

IMPORTANTE: Los sectores de actividad pueden tener muchas denominaciones, pero existen estándares internacionales. Uno de ellos es el CIU, el cual ha sido integrado al sistema con el objetivo de que pueda ser buscado para posiciones en otros países de acuerdo a esta nomenclatura internacional.

Nota: Si desea eliminar cualquier Experiencia *No docente fuera de la PUCP* ingresada, existe una columna en la parte izquierda llamada “Eliminar”, allí Ud. debe seleccionar la experiencia que desea borrar.



Nombre: MORGONICAPURRO, NATALIA FRANCHESCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: #20031516@pucp.edu.pe
 Expediente Personal:
 Datos a mostrar: CV/ Bolsa de Trabajo

Glosario: Experiencia Laboral - No docente fuera de la PUCP. Labor no docente desarrollada fuera de la pucp. [Ver...](#)

Exportar Regresar
 Grabar Cancelar

2. Presione "Grabar".

Experiencia Laboral - No docente fuera de la PUCP

Eliminar	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	Practicante	01-Abr-2006	01-Dic-2006
<input type="checkbox"/>	Practicante	01-Ene-2006	01-Abr-2006
<input type="checkbox"/>	Practicante	01-Mar-2004	01-Jun-2004
<input type="checkbox"/>	Asistente	01-Abr-2002	01-Jun-2002
<input type="checkbox"/>	Nuevo Registro		
<input type="checkbox"/>	Nuevo Registro		

1. Completa la información solicitada.

1. Practicante - (01-Abr-2006 - 01-Dic-2006)

Cargo: Practicante
 Nivel: Practicante
 Unidad: Info. de 2 años
 Área: Otras
 Sub-área: Seleccione una opción
 Institución: APEP Cartas Gráficas
 País: Seleccione una opción
 Dedicación:
 Fecha Inicial: 01 Abr 2006
 Fecha Final: 01 Dic 2006
 Indicador de Valor: 34000
 Datos de la Empresa:
 Sector: Enseñanza escolar
 Grupo CIU:
 Para conocer el CIU, ingrese a la siguiente página de la SUNAT: [Consulta de BUC](#). El CIU está ubicado en 'Actividad Económica'. Luego, haga click en 'Seleccionar Grupo CIU'.
 Seleccione Grupo CIU:
 Grupo:
 Nivel1:
 Nivel2:
 Nivel3:
 Indicador de registro: DECLARADO

Para ingresar y/o modificar la sección *No Docente en la PUCP*, deberá hacer clic al ítem específico, en este apartado podrá actualizar solo el campo referido a “Logros o Actividades de Valor” y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: MERGÓNICA CAPURRI, NATALIA FRANCISCA
 Género Electrónico: #20031516@puce.edu.pe
 Expediente Personal: Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Experiencia Laboral - No docente en la PUCP. Labor no docente desarrollada dentro de la pucp.

Experiencia Laboral - **No docente en la PUCP**

Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final
1. Practicante	03-Ene-2008	30-Jun-2008
2. Practicante	01-Sep-2007	29-Dic-2007
3. Practicante	01-May-2007	31-Ago-2007
4. Practicante	03-Ene-2007	26-Abr-2007

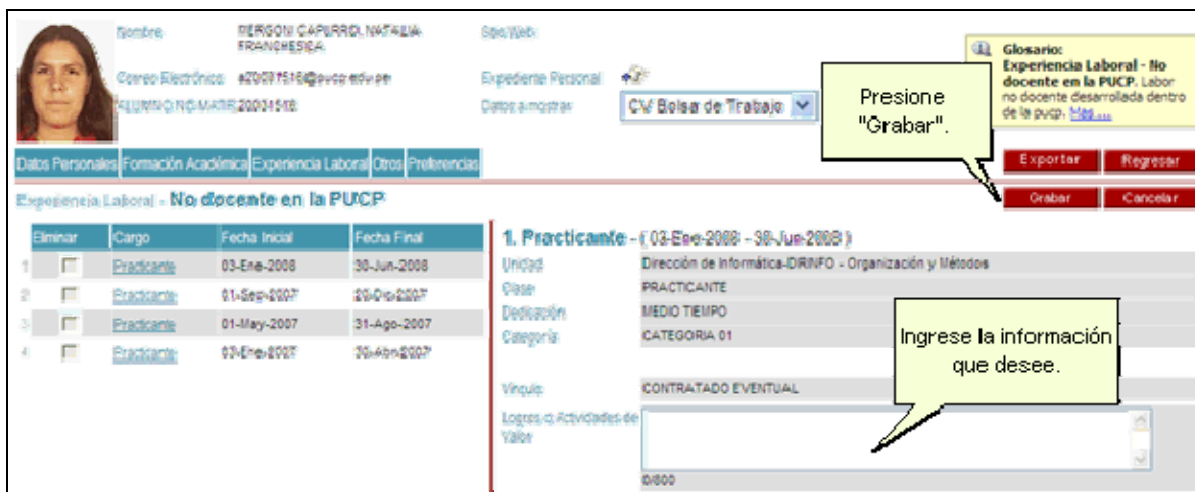
1. Practicante - (03 Ene 2008 - 30 Jun 2008)

Unidad: Dirección de Informática-DIRINFO - Organización y Métodos
 Clase: PRACTICANTE
 Dedicación: MEDIO TIEMPO
 Categoría: CATEGORIA 01
 Vínculo: CONTRATADO EVENTUAL
 Logros o Actividades de Valor:

Presione "Editar".

Posteriormente ingrese la información que desee. Cabe señalar que cada *logro o actividad de valor* estará organizado en una viñeta, por lo que se debe evitar presionar “enter” si desea un párrafo de varias líneas.

Nota: Ud. no podrá eliminar ninguna Experiencia *No docente en la PUCP* ingresada, ya que esta información es manejada exclusivamente por la Oficina de Relaciones Laborales de la Universidad.



Nombre: MERGÓNICA CAPURRI, NATALIA FRANCISCA
 Género Electrónico: #20031516@puce.edu.pe
 Expediente Personal: Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Experiencia Laboral - No docente en la PUCP. Labor no docente desarrollada dentro de la pucp.

Experiencia Laboral - **No docente en la PUCP**

Eliminar	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	1. Practicante	03-Ene-2008	30-Jun-2008
<input type="checkbox"/>	2. Practicante	01-Sep-2007	29-Dic-2007
<input type="checkbox"/>	3. Practicante	01-May-2007	31-Ago-2007
<input type="checkbox"/>	4. Practicante	03-Ene-2007	26-Abr-2007

1. Practicante - (03 Ene 2008 - 30 Jun 2008)

Unidad: Dirección de Informática-DIRINFO - Organización y Métodos
 Clase: PRACTICANTE
 Dedicación: MEDIO TIEMPO
 Categoría: CATEGORIA 01
 Vínculo: CONTRATADO EVENTUAL
 Logros o Actividades de Valor:

Presione "Grabar".

Ingrese la información que desee.

Para aquellas personas que han laborado en la Universidad Católica existe información refrendada (es decir no modificable) por pertenecer a alguna unidad interna específica; dado que existen nombres algo complejos en cargo y unidad, existe la posibilidad de mostrar un nombre distinto. Para ello, puede utilizar el campo *Unidad equivalente* y *Cargo equivalente*.

Por otro lado, la información registrada puede corresponder a varios contratos sucesivos. Para que no se muestre repetidamente cada contrato deberá completarse los datos de cada caso con el mismo *Cargo equivalente* y *Unidad equivalente*.

IMPORTANTE: Otra opción que puede seguir es ingresar a las preferencias de su currículum y configurarlo para que no se muestre la información *No Docente en la PUCP*. En ese caso

deberá consignar como nombre de la institución el nombre de Universidad (con un punto al final del nombre) a fin de que sea aceptado ese cambio en el sistema.

Información a utilizar en el cv de la Bolsa de Trabajo			
Cargo Equivalente	<input type="text"/>		
Nivel cargo	<input type="text"/>		
Unidad Equivalente	<input type="text"/>		
Área	<input type="text"/>	Sub - área	<input type="text"/>

Sección Otros

En esta sección, podrá actualizar su información relacionada a *Congresos y Exposiciones*, *Distinciones*, *Premios*, *Membresías* y *Actividad Extracurricular*.

En general, lo más importante para la Bolsa de Trabajo son las *actividades extracurriculares*. Si Ud. postula a posiciones en organizaciones con fines de lucro suprime las demás secciones con excepción de “*Congresos y Exposiciones*”, e incluyalas en “*Actividades Extracurriculares*”.
Por Ejemplo: Premio Unión, otorgado por 15 empresas del grupo RVS.

Para ingresar y/o modificar la sección *Congresos y Exposiciones*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



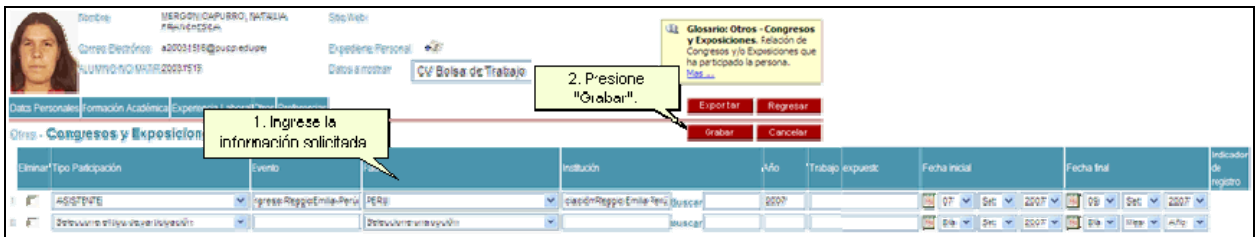
Nombre: MERGON CARURRO, NATALIA FRAÑI-ESEDA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@puca.edu.pe
 Expediente Personal: +2
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Congresos y Exposiciones. Relación de Congresos y/o Exposiciones que ha participado la persona. [Mas...](#)

Presione "Editar".

Tipo Participación	Evento	País	Institución	Año	Trabajo expuesto	Fecha inicial	Fecha final	Indicador de registro
ASISTENTE	Congreso Reggio Emilia-Perú	PERU	Asociación Reggio Emilia Perú	2007		07-09-2007	09-09-2007	DECLARADO

Luego podrá ingresar información como tipo de evento al cual acudió, fechas de inicio y término, etc. Finalmente, presione el botón **Grabar**.



Nombre: MERGON CARURRO, NATALIA FRAÑI-ESEDA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@puca.edu.pe
 Expediente Personal: +2
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

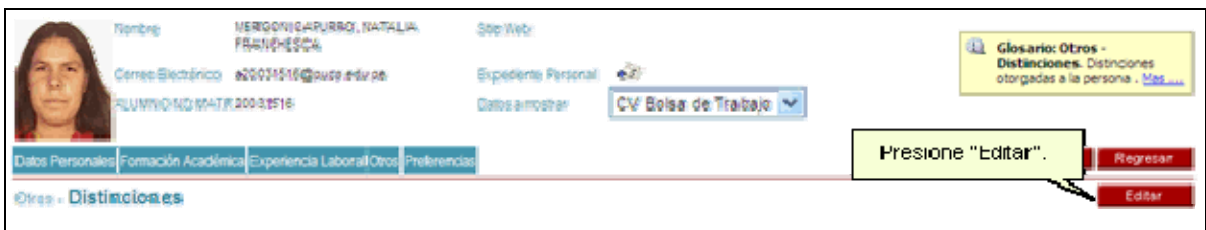
Glosario: Otros - Congresos y Exposiciones. Relación de Congresos y/o Exposiciones que ha participado la persona. [Mas...](#)

1. Ingrese la información solicitada.

2. Presione "Grabar".

Evento	Tipo Participación	Evento	País	Institución	Año	Trabajo expuesto	Fecha inicial	Fecha final	Indicador de registro
ASISTENTE	Congreso Reggio Emilia-Perú	PERU	Asociación Reggio Emilia Perú	2007		07	09	2007	DECLARADO
Distinciones otorgadas a la persona									

Para ingresar y/o modificar la sección *Distinciones*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

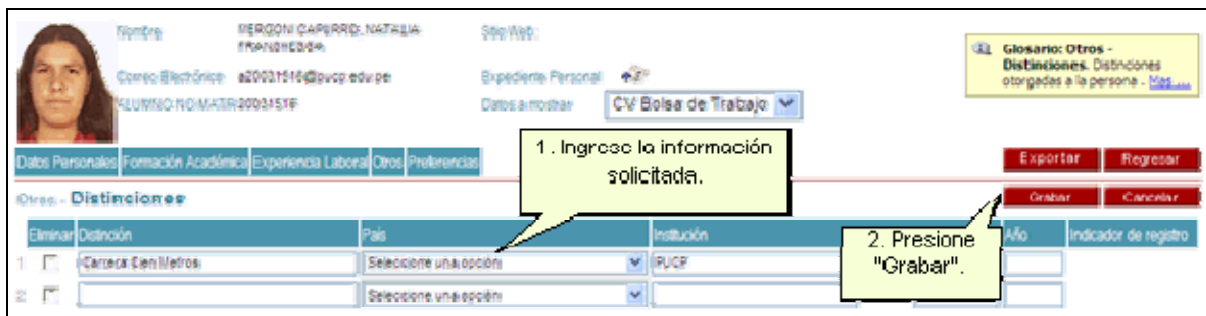


Nombre: MERGON CARURRO, NATALIA FRAÑI-ESEDA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@puca.edu.pe
 Expediente Personal: +2
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Distinciones. Distinciones otorgadas a la persona. [Mas...](#)

Presione "Editar".

En la siguiente página ingrese los datos que desea actualizar. Luego, presione el botón **Grabar**.



Nombre: BERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Distinciones. Distinciones otorgadas a la persona. [Ver...](#)

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

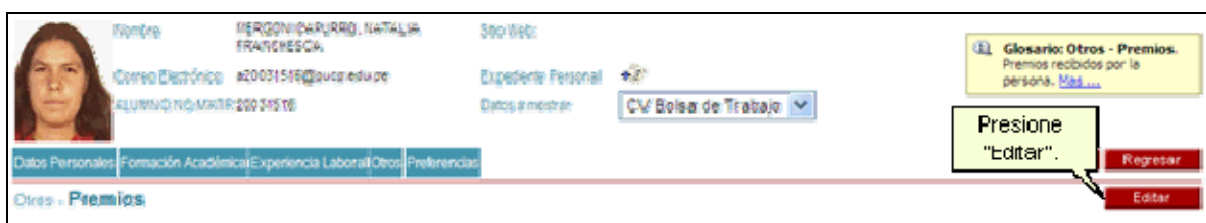
1. Ingrese la información solicitada.

2. Presione "Grabar".

Eliminar	Distinción	País	Institución	Año	Indicador de registro
<input type="checkbox"/>	Cartera Sin Méritos	Seleccione una opción	PUCP		
<input type="checkbox"/>		Seleccione una opción			

Exportar | Regresar | Grabar | Cancelar

Para ingresar y/o modificar la sección *Premios*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: BERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Premios. Premios recibidos por la persona. [Ver...](#)

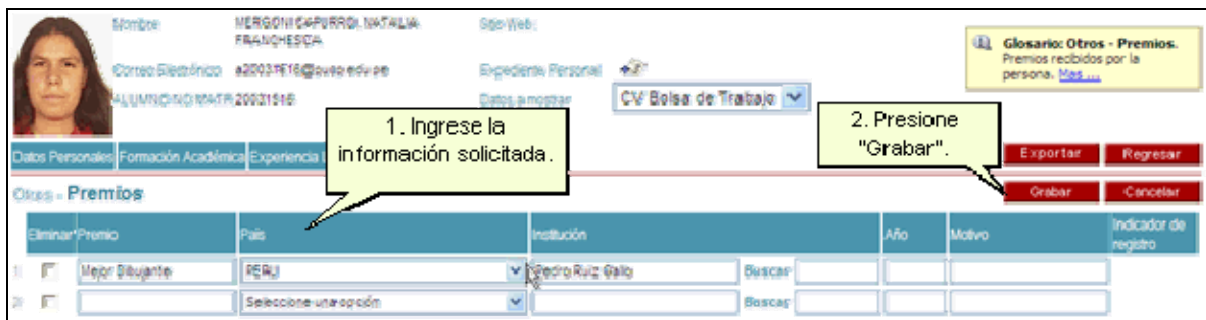
Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

Presione "Editar".

Otros - Premios

Regresar | Editar

Complete los datos solicitados y presione el botón **Grabar** para finalizar.



Nombre: BERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Premios. Premios recibidos por la persona. [Ver...](#)

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

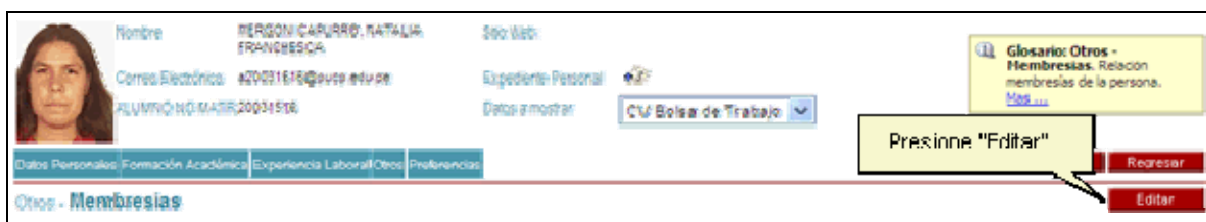
1. Ingrese la información solicitada.

2. Presione "Grabar".

Eliminar	Premio	País	Institución	Año	Motivo	Indicador de registro
<input type="checkbox"/>	Mejor Alumno	PERU	Diego Ruiz Galo	Buscar		
<input type="checkbox"/>		Seleccione una opción		Buscar		

Exportar | Regresar | Grabar | Cancelar

Para ingresar y/o modificar la sección *Membresías*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:



Nombre: BERGONI CAPURRO, NATALIA FRANCISCA
 Sitio Web:
 Correo Electrónico: a20031516@ucp.edu.pe
 Expediente Personal: +
 Datos a mostrar: CV Bolsa de Trabajo

Glosario: Otros - Membresías. Relación de membresías de la persona. [Ver...](#)

Datos Personales | Formación Académica | Experiencia Laboral | Otros | Preferencias

Presione "Editar".

Otros - Membresías

Regresar | Editar

Ingrese la información necesaria en los campos solicitados y presione el botón **Grabar**.

1. Ingrese la información solicitada.

2. Presione "Grabar".

Para ingresar y/o modificar la sección *Actividad Extracurricular*, deberá hacer clic al ítem específico y presionar el botón **Editar**, como se indica a continuación:

Presione "Editar".

Luego, ingrese la información que se solicita. Para guardar los cambios presione el botón **Grabar**.

1. Complete la información.

2. Presione "Grabar".