

## Procedimientos para registrar una convocatoria en el Sistema de la Bolsa de Trabajo PUCP

### 1. Sobre el tipo de convocatorias

El sistema cuenta con cuatro opciones para publicar las convocatorias, estas son:

- ✓ **Empleo:** Tipo de relación laboral que está respaldada con un contrato de trabajo y existe relación de subordinación empleado-empleador.
- ✓ **Practica Pre profesional:** Tipo de relación laboral entre un alumno y la organización, de acuerdo a normas establecidas por la organización competente. Va dirigida a alumnos entre 5to y último ciclo de pregrado. El máximo de horas de labores por semana es 30 y la subvención económica mensual debe ser no menor a S/. 750.00 Nuevos Soles.
- ✓ **Práctica Profesional:** Tipo de relación laboral entre un egresado y la organización, respaldada con un convenio en formato establecido por el ministerio de trabajo. Dirigida a alumnos próximos a egresar y recién egresados. El máximo de horas de labores permitidas por semana es 40.
- ✓ **Trabajo independiente:** Relación cliente y prestador de servicios que se respalda en un acuerdo entre las partes. Convocatorias no profesionales. Se incluye: trabajos part-time, por horas, por producto.

### 2. Pasos a seguir para publicar una convocatoria

- ✓ Ingresar al siguiente enlace:  
[https://pucp-csm.symplicity.com/employers/index.php?signin\\_tab=2&js\\_disabled=0](https://pucp-csm.symplicity.com/employers/index.php?signin_tab=2&js_disabled=0)
- ✓ Una vez en que haya hecho clic en el enlace, le invitamos a completar la información requerida. Es importante mencionar que se le pedirá los datos del contacto responsable de la Oficina solicitante, incluyendo correo pucp y anexo. Por temas de seguridad no se aceptarán correos libres como Gmail, Yahoo, Hotmail, entre otros.
- ✓ Luego de completar los datos del registro de la Oficina, deberá seleccionar la pestaña "Guardar y Finalizar". Luego de ello se le enviará un mail de "Confirmación de Registro" al correo registrado.
- ✓ El contacto responsable de la Oficina, es el encargado de agregar a más contactos (analistas, secretarias, asistentes, etc.). Cada contacto agregado contará con su propio usuario y contraseña para poder ingresar al Sistema de Oportunidades Laborales PUCP y poder publicar las convocatorias laborales.

### 3. Sobre listado de CV y datos de contacto de los inscritos en nuestro sistema

- ✓ La Bolsa de Trabajo podrá proporcionar a las unidades PUCP una lista de currículum y datos de contacto de los alumnos inscritos en nuestro sistema de acuerdo al perfil que requiera cada unidad, para ello se deberá enviar un correo electrónico a [bolsadetrabajo2@pucp.edu.pe](mailto:bolsadetrabajo2@pucp.edu.pe) con el perfil solicitado.