



AMCHAM
GUATEMALA

AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE

Manual de **Usuario para empresas**

Amcham Bolsa de Empleo

ÍNDICE

Acceder a la Página

Inicio de sesión.....	3
Olvide mi contraseña.....	3

Accediendo al Perfil

Empleos.....	4
Gestión de Ofertas.....	8
Gestión de Postulaciones.....	9
Currículums vistos.....	10
Shortlist.....	11
Perfil de la Empresa.....	12

ACCEDIENDO A LA PÁGINA

- Para acceder a la página deberás dirigirte a la esquina superior derecha en la opción. **Acceder**, presiona clic izquierdo sobre esta opción.



ACCEDIENDO AL PERFIL

Ingresa tus datos en los siguientes campos:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Check Opcional si deseas recordar tu usuario y contraseña.
- Botón Acceder: Después de ingresada esta opción, presiona clic izquierdo sobre el botón amarillo **Acceder**.

OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

En caso de haber olvidado tu contraseña presiona la opción que te aparece en la parte inferior al iniciar sesión “**¿has olvidado la contraseña?**” **al presionar click izquierdo sobre esta opción**, el sitio te dirigirá hacia una vida en donde deberás ingresar tu usuario o E-mail para que el sistema te envíe un correo con una contraseña temporal y puedes personalizarla.



Observación: Se recomienda que las contraseñas contengan números, letras mayúsculas y signos.



ACCEDIENDO AL PERFIL

Al ingresar por primera vez a tu perfil, deberás presionar click izquierdo sobre el logo de tu empresa que se encuentra en la esquina superior derecha de tu pantalla, al presionarlo podrás visualizar un banner con las siguientes secciones principales:

- Empleos
- Postulaciones
- Currículums Vistos
- Perfil de la empresa

Empleos: En esta sección podrás visualizar un listado de todos los empleos posteados en donde, podrás interactuar en esta tabla a través de los siguientes filtros:

Select Filtro todos los estados: Esta opción podrás encontrarla en la esquina superior derecha.

- Activo
- Inactivo
- Pendiente de aprobación
- Caducado
- Borrador.



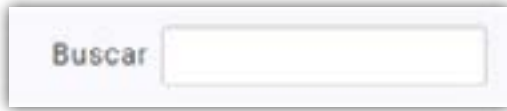
EMPLEOS

Así mismo, podrás interactuar con las siguientes funciones en cada uno de los empleos publicados:

- Refrescar
- Copiar
- Dejar publicar
- Editar
- Eliminar



También contarás con un Buscador, en el cual podrás buscar por el nombre de Puesto y Localidad.



En la columna Estado del listado de Empleos, podrás visualizarlos con un identificar específico por sus colores y nombres. Por ejemplo:

- Pendiente de aprobación (**amarillo**)
- Activa (**rojo**)



PUBLICAR UN EMPLEO

Para publicar un empleo deberás dirigirte hacia la esquina superior derecha donde está el logo de tu empresa, al colocar el cursor sobre el logo se desplegará las opciones:

- Publicar Empleo
- Gestión de ofertas
- Currículums vistos
- Shortlist
- Perfil de empresa
- Resumen de alertas
- Salir (Cerrar sesión)



Al presionar esta opción encontrarás una serie de pasos, que deberás seguir:

- Primer paso: **Acceder**
- Segundo paso: **Describe su empresa y oferta de empleo**
- Tercer paso: **Revisar y enviar su oferta de empleo**



Detalles de la oferta (Paso 2): En este paso, deberás ingresar los datos del siguiente formulario:

- Nombre del puesto
- Descripción de la oferta: Podrás editar el texto con las funcionalidades que se encuentran en esta casilla.
- Perfil solicitado para el puesto
- Fecha de cierre de convocatoria
- Rango de salario devengado (opcional)
- Datos de empresa solicitante
- Opción para adjuntar documentación máximo de 50mb
- Lugar del puesto Dirección del puesto.

Después de ingresada esta información presiona la opción **Continuar**.

El formulario 'Detalles de la oferta' contiene los siguientes campos:

- Nombre del puesto:** Campo de texto.
- Descripción de la oferta:** Área de texto con herramientas de edición (negrita, cursiva, lista, etc.).
- Perfil solicitado para el puesto:** Campo de texto.
- Fecha de cierre de convocatoria:** Campo de fecha.
- Rango de salario devengado (opcional):** Campo de texto.
- Datos empresa solicitante:** Campo de texto.
- Documentación adjunta (máximo de 50mb):** Botón 'Seleccionar archivo' y lista de archivos adjuntos.
- Lugar del puesto:** Campo de texto.
- Dirección del puesto:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay un botón amarillo que dice 'Continuar'.

Revisar y Enviar la Oferta de empleo (Paso 3): En este paso, visualizar la información de la oferta que desees postear, en ella encontrarás:

- Nombre del puesto
- Descripción de la oferta
- Perfil solicitado para el puesto
- Rango de salario devengado (opcional)
- Datos de empresa solicitante
- Documento adjunto
- Lugar del puesto
- Dirección del puesto
- Check si los solicitantes de empleo pueden encontrar su trabajo y ponerse en contacto con usted por correo electrónico o AMCHAM Con respecto a sus opciones de aplicación. Revise toda la información antes de enviar su trabajo para su aprobación.

Después de verificar la información, el sistema te presentará dos opciones:

- Volver: Presiona esta opción si desees volver a editar
- Enviar: Si desees guardar y postear tu oferta de empleo.



 **Observación:** Para que la plaza sea publicada esta solicitud entrará hacia el listado de empleos del Administrador, en donde podrá aprobarla / autorizarla o ya sea rechazarla, ver, editar o eliminar, este flujo se realiza desde la parte interna de Empleos en el Wordpress desde el usuario Administrador.

GESTIÓN DE OFERTAS

En esta vista, podrás visualizar un listado de todas las plazas ofertadas, la cual cuenta con la siguiente información y funcionalidades:

Columnas informativas

- Nombre del puesto
- Views (vistas)
- ¿Destacado?
- Localidad
- Fecha de caducidad
- Candidatos
- Estado
- Acción

Funcionalidades en la columna Acción

- Refrescar
- Copiar
- Dejar de publicar
- Editar
- Eliminar



Así también contarás con un buscador para contrar la plaza que deseas, deberás escribir el nombre del puesto o la localidad.



GESTIÓN DE POSTULACIONES

En esta vista, podrás visualizar un listado de todas las postulaciones la cual cuenta con la siguiente información y funcionalidades:

- Columnas Informativas
- Nombre del candidato
- Ofertas solicitadas
- Mensaje
- CV adjunto
- Fecha de Solicitud
- Estado: Podrás visualizar este se encuentra aprobado o no
- Accion

Funcionalidades en la columna de acción:

- Aprobar
- Rechazar solicitud
- Eliminar



Así también contarás con un buscador para encontrar al postulante que deseas deberas escribir el nombre del candidato.

Como también contarás con un Filtro, en donde podrás filtrar por todos los empleos o por el nombre de los puestos publicados.

Acción: Acciones masivas		Filtro: Todos los empleos Todos los estados				
Mostrar detalles						Buscar
Candidato	Ofertas solicitadas	Mensaje	CV Adjunto	Fecha de solicitud	Estado	Acción
☐ Rudy Alvarado lgama@emchamguatemala.com Phone: 50241087101	Desarrollador Java	View Details		4 de mayo de 2022	Aprobado	

Currículms Vistos: Esta vista, contará con un listado de todos los curriculums vistos por las empresas, la cual contará con la siguiente información.

- Columnas Informativas
- Título del puesto
- Categoría
- Localidad
- Ultima actualización

Así también contarás con un buscador para encontrar el puesto del curriculum visto.



SHORLIST: Esta vista, contará con un listado de todos los candidatos vistos por la empresa, la cual contará con la siguiente información
Columnas Informativas

- Imagen del candidato
- Título del candidato
- Título del CV
- Categoría
- Localidad
- Última Actualización
- Acción: Eliminar

Así también contarás con un buscador para encontrar por el Título del CV.

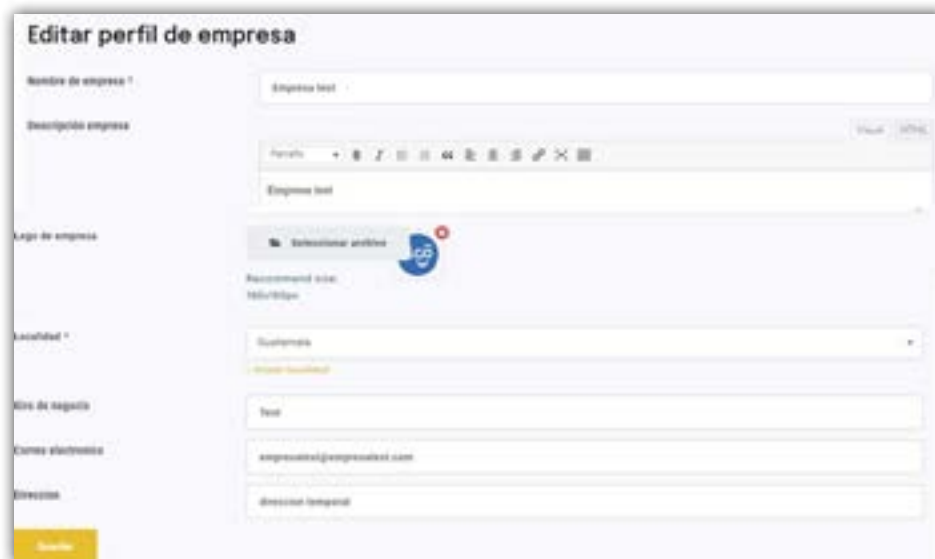


💡 **Shortlist es el listado de CVs que has seleccionado y le has dado me gusta.**

EDITAR PERFIL DE EMPRESA: En esta sección, el usuario podrá editar el perfil de la empresa a través de los siguientes campos:

- Nombre de la empresa
- Descripción de la empresa
- Logo de la empresa (podrás subir tu imagen de 160x160)
- Localidad
- Giro de negocio
- Correo electrónico
- Dirección

Recuerda que después de editar estos campos debes presionar la opción **Guardar**.



The screenshot shows a web form titled "Editar perfil de empresa". On the left is a sidebar with labels for the form fields: "Nombre de empresa", "Descripción empresa", "Logo de empresa", "Localidad", "Giro de negocio", "Correo electrónico", and "Dirección". The main form area contains the following elements: a text input for "Nombre de empresa" with the value "Empresa test"; a rich text editor for "Descripción empresa" with the value "Empresa test" and a "Plantilla" button; a logo upload section with a "Seleccionar archivo" button and a "Recomendamos usar: 160x160px" note; a dropdown menu for "Localidad" with "Guatemala" selected; a text input for "Giro de negocio" with the value "test"; a text input for "Correo electrónico" with the value "empresatest@empresatest.com"; and a text input for "Dirección" with the value "direccion testpasa". A yellow "Guardar" button is at the bottom left of the form.

CAMBIAR EMAIL: En esta sección, el usuario podrá editar la información del email a través de los siguientes campos:

Email Actual
Nuevo Email
Confirmar Nuevo Email

Recuerda que después de editar estos campos debes presionar la opción **Guardar**.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Email". It contains three text input fields: "Email actual" with the value "lcaitamedellanchemquestamaila.com", "Nuevo Email", and "Confirmar nuevo Email". A yellow "Guardar nuevo Email" button is at the bottom left of the form.

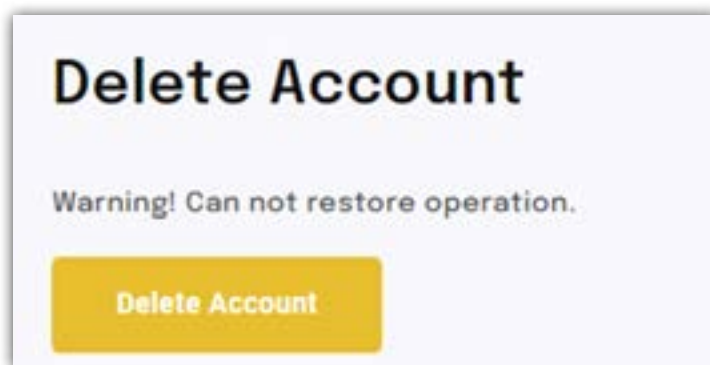
CAMBIAR CONTRASEÑA: En esta sección, el usuario podrá editar la contraseña de su sesión a través de los siguientes campos:

- Contraseña Actual
- Nueva Contraseña
- Confirmar Nueva Contraseña

Recuerda que después de editar estos campos debes presionar la opción **Guardar**.

El formulario tiene un título "Cambiar contraseña" en la parte superior izquierda. Debajo del título, hay tres campos de entrada de texto, cada uno con un asterisco (*) a la derecha de su etiqueta: "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Confirmar nueva contraseña". Los campos están apilados verticalmente. En la parte inferior izquierda del formulario, hay un botón rectangular de color naranja con el texto "Guardar nueva contraseña" en blanco.

DELETE ACCOUNT: Presiona clic izquierdo sobre la opción Delete Account en caso que ya no desees tener una cuenta en AmCham, toma en cuenta que esta acción no es posible revertirla

El formulario tiene un título "Delete Account" en la parte superior. Debajo del título, hay un mensaje de advertencia: "Warning! Can not restore operation." En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color naranja con el texto "Delete Account" en blanco.



AMCHAM GUATEMALA

AMERICAN CHAMBER OF COMMERCE

