



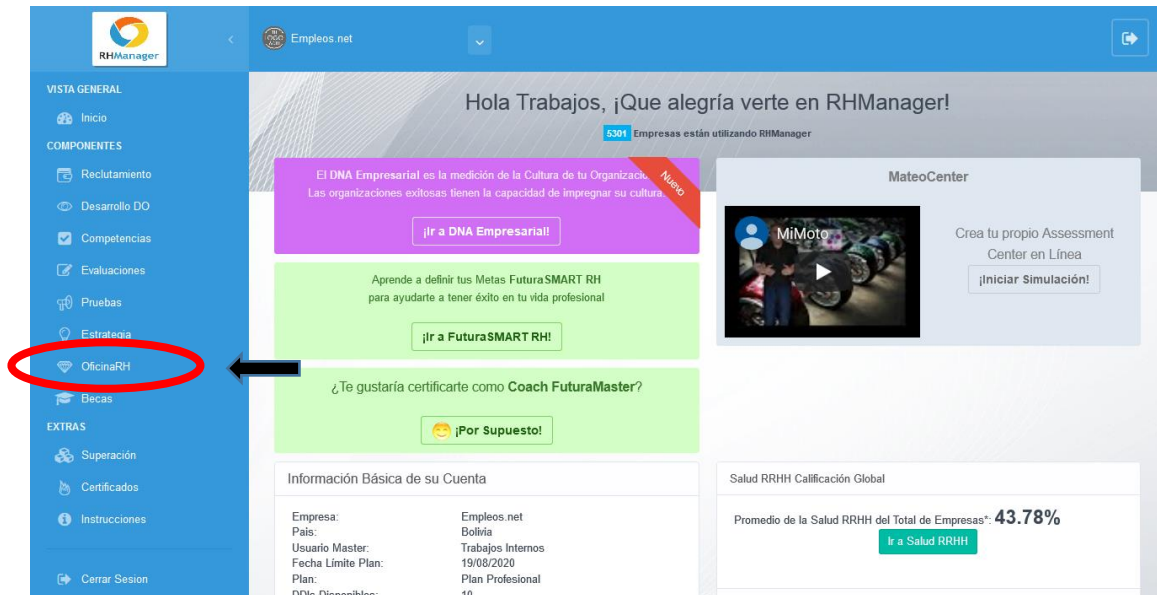
SOLICITUD DE EMPLEO

PERSONALIZADA

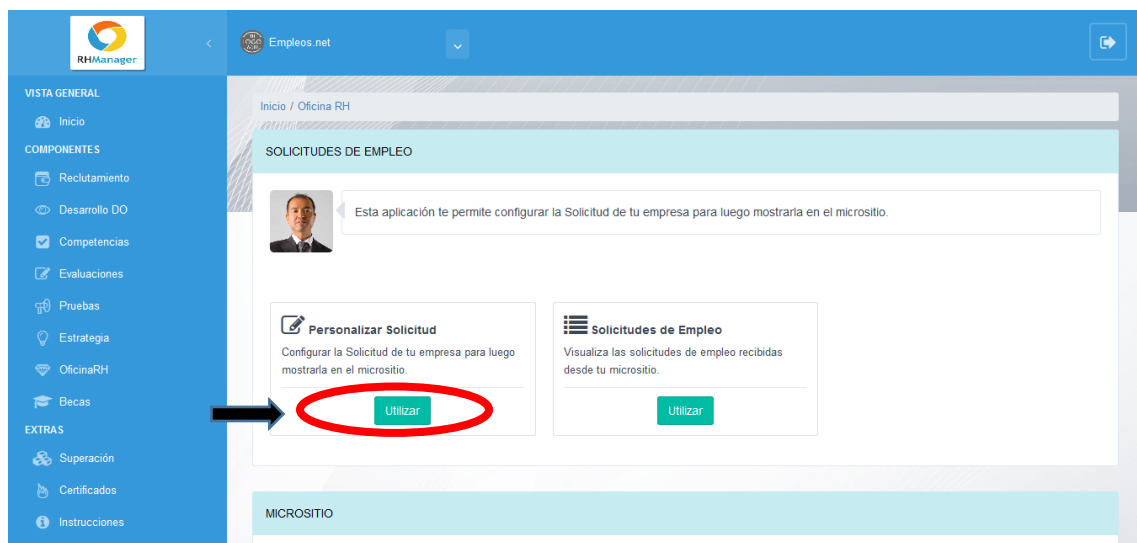
Manual de Uso

PERSONALIZAR SOLICITUD

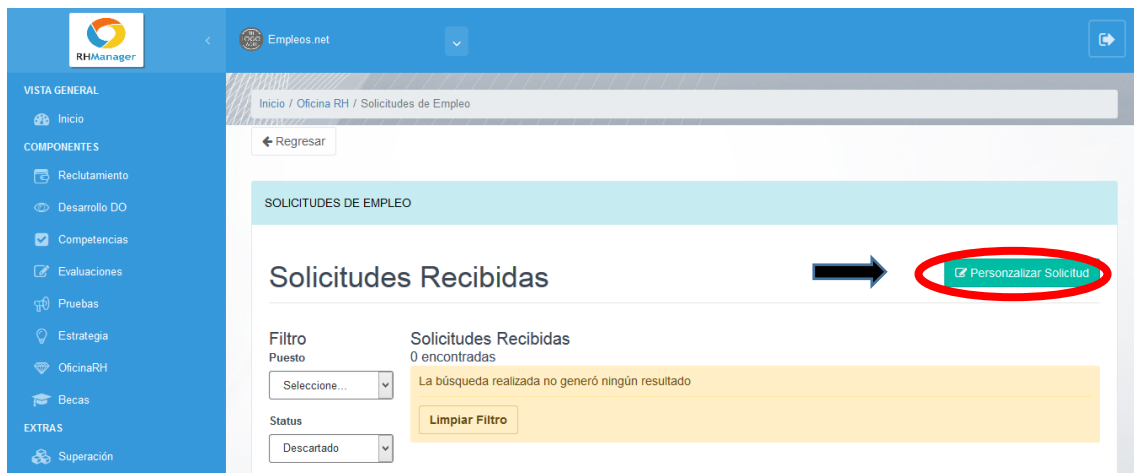
Para acceder a **PERSONALIZAR SOLICITUD**, primero debe dar clic en la opción **OFICINA RH**.



Luego, debe dar clic en **Personalizar solicitud**:

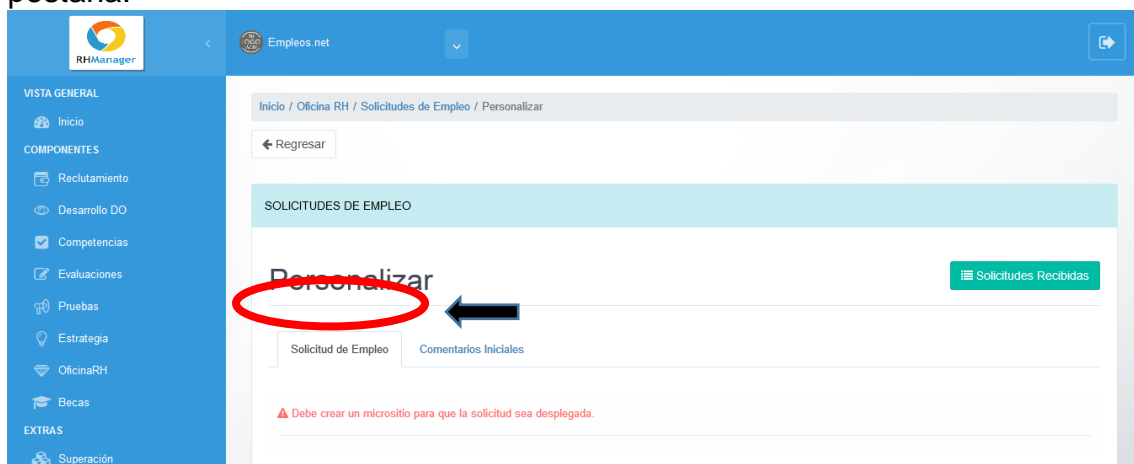


Seguidamente, le aparecerá una ventana con las solicitudes recibidas. Debe dar clic en la opción **Personalizar solicitud**:



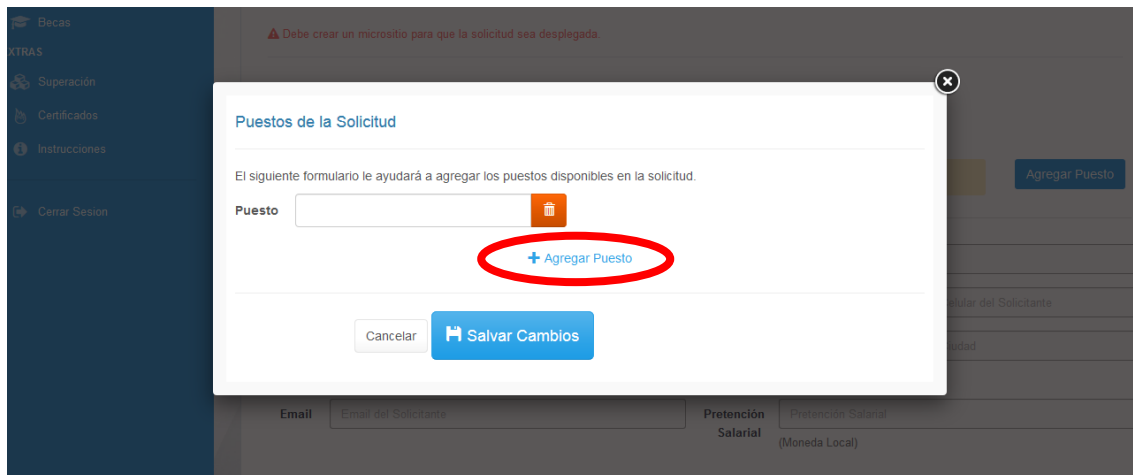
Se mostrará la siguiente ventana con dos pestañadas principales:

-Solicitud de empleo: para crear la solicitud debe hacer clic en la siguiente pestaña:




Después, se abrirá la siguiente ventana donde primeramente deberá agregar un puesto, dando clic al botón que se indica:

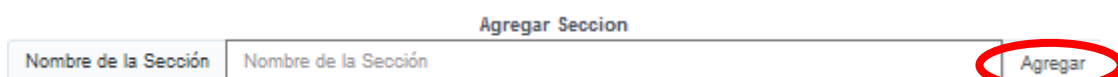
Después de esto, le aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre del puesto. Y si desea añadir alguno más puede hacerlo desde **Agregar Puesto**:



Una vez que haya añadido los puestos deseados, debe dar clic en **Salvar Cambios**:



El formulario cuenta con varias secciones: Datos Personales, Experiencias de trabajos, Estudios Realizados, etc. Es posible añadir una nueva sección al final de la página. Debe indicar el nombre de la misma en la casilla que se indica a continuación y dar clic en **Agregar**:



De igual forma, también puede añadir más campos en cualquier sección del formulario, dando clic en el botón **Agregar Campo** en la sección correspondiente:

EXPERIENCIA DE TRABAJOS ANTERIORES

(El solicitante podrá agregar más de una experiencia laboral)

Empresa: Puesto: Teléfono:

Inicio: Salida: Superior:

Salario: Razón de Salida:

Agregar Campo

ESTUDIOS REALIZADOS

Títulos Obtenidos

Institución: Título:

Agregar Campo

Agregar Sección

Nombre de la Sección: **Agregar**

Le aparecerá la siguiente ventana donde debe seleccionar el elemento que desea en el botón **Agregar**:

Empleos.net
SOLICITUD DE EMPLEO

Favor Seleccione el Elemento a Agregar

Respuesta Corta

Ej: Etiqueta:

Agregar

Respuesta Larga

Ej: Etiqueta:

Agregar

Selección Única

Ej: Etiqueta:

Agregar

Selección Múltiple

Ej: Etiqueta: ☐ Opción 1
☐ Opción 2
☐ Opción n

Agregar

Lo sentimos, no estamos conectados. Envíenos un mensaje.

Tendrá varias opciones para elegir el tipo de respuesta (**Respuesta Corta**, **Respuesta Larga**, **Selección Única**, **Selección Múltiple**).

Al elegir, por ejemplo, la primera opción (**Respuesta Corta**), le aparecerá una ventana, donde deberá indicar la etiqueta de la respuesta y establecer si el campo es obligatorio o no. De igual manera se hace si selecciona algún otro tipo de respuesta. Al finalizar, debe dar clic en **Salvar Cambios**:

Personalizar Elemento: Respuesta Corta

El siguiente formulario le ayudará a personalizar el elemento seleccionado.

Etiqueta

Es Obligatorio ☐ Sí. Es un campo **obligatorio** ☐ No. Es un campo **opcional**

[← Regresar](#) [💾 Salvar Cambios](#)

La otra pestaña del menú Personalizar es **Comentarios Iniciales**. Al dar clic aquí tendrá una barra de herramientas y un campo en blanco para ingresar los comentarios que desee para el candidato:

En cualquier momento, puede dar clic en el botón **Solicitudes Recibidas**:

[≡ Solicitudes Recibidas](#)

Y lo llevará a la ventana donde se encuentra la lista de solicitudes. Puede filtrar por Puesto, Status, Email, Nombre y Apellido. Para ello, debe dar clic en **Filtrar**:

Solicitudes Recibidas

[Personalizar Solicitud](#)

Filtro

Puesto

Status

Email

Nombre

Apellidos

[Filtrar](#)

Solicitudes Recibidas

0 recibidas

No hay solicitudes de Empleo

Con esto, ya habrá finalizado la personalización de las solicitudes.