

# Manual del Candidato

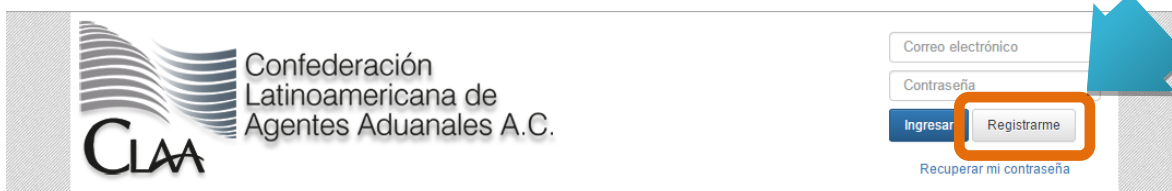
Fecha de Elaboración:	02 de Marzo'2015
Fecha de Actualización	09 de Marzo'2015
Versión:	1.0.3

## Tabla de contenidos

Manual del Candidato .....	1
Tabla de contenidos .....	2
Generar una cuenta de usuario.....	3
Registro de usuario.....	4
Pasos para la generación de un currículum.....	6
Buscador de ofertas .....	6
Postulación en un vacante .....	8
Panel de postulaciones.....	9
Mensajes.....	10
Configuración.....	101
Recuperar contraseña.....	12

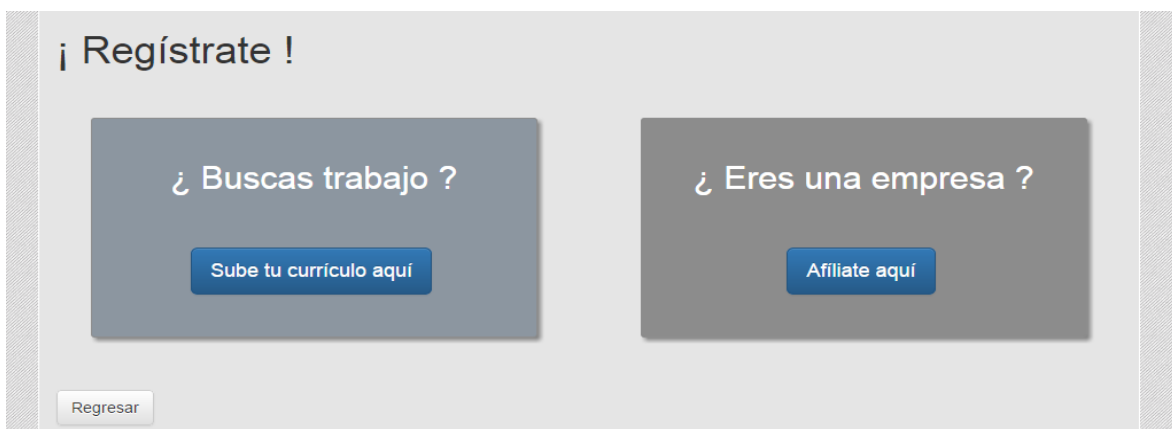
## Generar una cuenta de usuario

En el extremo superior izquierdo de <http://bolsadeempleo.claa.org.mx> encontrarás la opción de registro, donde debes seleccionar el botón de **[Regístrame]**



The screenshot shows the top navigation bar of the CLAA website. On the left is the CLAA logo and the text "Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales A.C.". On the right, there is a login and registration section with input fields for "Correo electrónico" and "Contraseña", and buttons for "Ingresar" and "Regístrame". The "Regístrame" button is highlighted with an orange rectangle, and a blue arrow points to it from the right.

Obtendrás:



The screenshot shows a registration page titled "¡ Regístrate !". It features two main options: "¿ Buscas trabajo ?" with a "Sube tu currículum aquí" button, and "¿ Eres una empresa ?" with an "Afiliate aquí" button. A "Regresar" button is located at the bottom left.

Selecciona el botón de [Sube tu currículum aquí], donde el resultado será la página que guardará los datos de la nueva cuenta de usuario:

Datos de contacto para tu registro

Nombre

Apellidos

Correo

Confirmación

Contraseña

Si estás de acuerdo con nuestros **términos de uso** y **aviso de privacidad** oprime el botón Registrarme para concluir con tu registro.

**Registrarme**

Es muy importante que el correo electrónico este bien capturado, ya que será la única manera de volver a ingresar a tu cuenta.

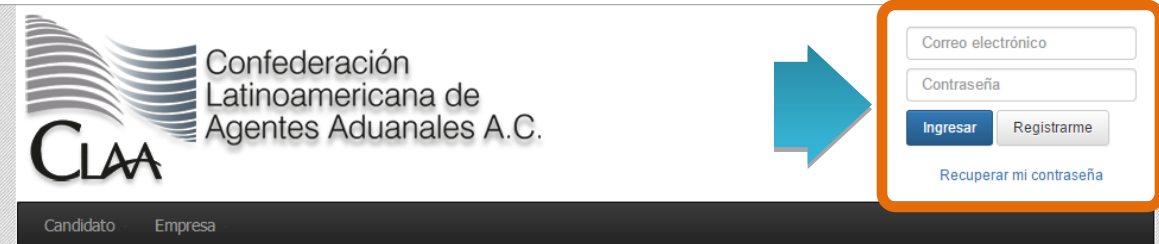
La contraseña debe ser una palabra de entre 8 y 15 caracteres que solo tú conozcas.

Posteriormente debes leer los **términos y condiciones del servicio** y el **aviso de privacidad** para que de esta manera tengas la claridad de cuál será el uso que daremos a tu información.

Al concluir la captura de los datos solicitados y la lectura de los términos de uso y aviso de privacidad, oprime el botón de **[Registrarme]**. Sigue las instrucciones que la página te irá indicando o consulta el apartado de *pasos para la generación de un currículo*.

## Registro de usuario

Ya que previamente te has registrado, ahora podrás utilizar el correo electrónico y la contraseña que proporcionaste al sistema para tu registro, basta con que los captures en el recuadro superior izquierdo de <http://bolsadeempleo.claa.org.mx>



Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales A.C.

Correo electrónico

Contraseña

**Ingresar** **Registrarme**

[Recuperar mi contraseña](#)

Candidato Empresa

Posteriormente oprime el botón [Ingresar], donde podrás notar que la barra de menú ha cambiado, ya que ahora ofrece opciones distintas a las que originalmente mostraba. De igual manera notarás que el recuadro de registro ahora muestra una lista desplegable que comienza por tu correo electrónico.

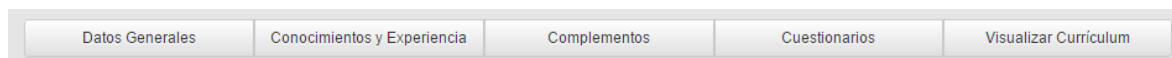


## Pasos para la generación de un currículum

Una vez que has ingresado a la bolsa de empleo CLAA podrás encontrar que la barra de menú tiene entre sus opciones la de currículum.



Al seleccionar este apartado, obtendrás una barra con las siguientes opciones:



Estas opciones te permiten:

**Datos Generales:** Capturar tu información personal y formas de contacto.

**Conocimientos y Experiencias:** El título y la descripción de tu currículum, más el listado de tus estudios, experiencias laborales y los idiomas extras al español que conozcas.

**Complementos:** Tu disponibilidad para viajar y/o cambiar de residencia, sueldo esperado, podrás adjuntar una imagen para tu currículum.

**Cuestionarios:** Existen tres cuestionarios que de forma predeterminada puedes realizar. Ingresa a los cuestionarios desde esta opción.

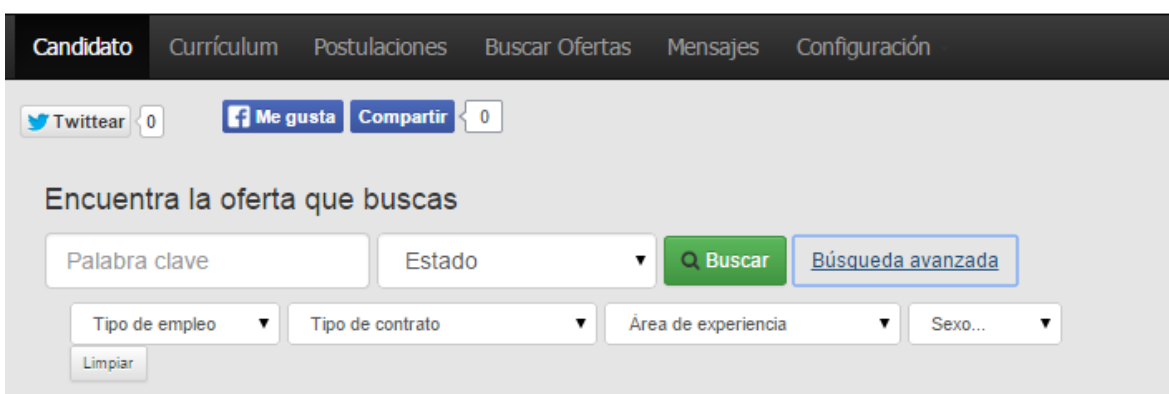
**Visualizar Currículum:** En este apartado podrás tener la vista previa de tu currículum.

## Buscador de ofertas

Dentro de la barra de menú se encuentra la opción de Buscar Ofertas.



En este apartado encontrarás la página principal, donde existen 6 tipos distintos de filtro, de manera predeterminada se encuentran la búsqueda por palabra clave y el Estado de la República donde se encuentra la vacante, es necesario oprimir el vínculo de Búsqueda Avanzada para acceder a los cuatro filtros restantes de Tipo de empleo, Tipo de contrato, Área de experiencia y Sexo.



Filtro	Descripción
Palabra clave	Buscará la o las palabras que sean solicitadas, si requieres encontrar un texto combinado de dos palabras o más, puedes utilizar comillas "para especificar un texto completo.
Estado	Contiene el listado de los Estados de la República y buscará los que tengan como requisito de residencia el Estado seleccionado.
Tipo de empleo	Esta selección define si el empleo es por tiempo completo; medio tiempo o por horas
Tipo de contrato	Especifica si el contrato es por tiempo indefinido; por proyecto; honorarios; prácticas o becario
Área de experiencia	Desplegará una serie de opciones que especifican un ramo específico de experiencia
Sexo	Permite identificar vacantes que tienen como requisito el

sexo seleccionado, de manera predeterminada busca indistintamente.

Al seleccionar uno o varios de los filtros, obtendrás los resultados que coincidan con la búsqueda seleccionada. Entre más filtros determines el número de resultados puede disminuir, pero, las publicaciones que el sitio muestre, serán más adecuadas a tus expectativas.

## Postulación en un vacante

Postularse es el mecanismo necesario para que el buscador de talento que publicó la vacante que resulte de tu interés, tenga el conocimiento de que a ti te gustaría participar en el proceso de selección.

Para realizar una postulación es necesario que cuentes con una cuenta y que tu sesión de usuario se encuentre activa, si desconoces los pasos a seguir consulta los apartados **generar una cuenta de usuario** y **registro de usuario**.

Cuando encuentres una publicación que reúna las características que estás buscando, inicia tu sesión y postúlate utilizando el botón [postularme] que se encuentra en el extremo derecho y en la parte inferior de cada publicación.



The screenshot shows a job listing for 'Solicitamos auxiliar administrativo - Estado de México'. The listing includes details such as 'Auxiliar de Administración', 'Tiempo completo', and 'Proyecto o plazo determinado'. It features a description, requirements (e.g., 'Sexo Indistinto', 'Edad entre los 18 y 25 años'), and a monthly salary of '\$ 10,000.00'. Two blue arrows point to 'Postularme' buttons: one in the top right corner of the listing and another at the bottom left. The top right button is also highlighted with an orange border.

Algunas vacantes pueden requerir el llenado de cuestionarios que abonan información sobre la vacante en cuestión. Te sugerimos realizarlos.



Actualmente te encuentras postulado en esta vacante.

Está vacante contempla la realización de algunas pruebas, **realízalas ahora.**

Inicar test R. Lógico

Inicar test E. liderazgo

Inicar test Intereses

Otra forma de realizar los cuestionarios solicitados es 1. Ingresar al menú currículum; 2. Selecciona el apartado cuestionarios.

Candidato **1** Currículum Postulaciones Buscar Ofertas Mensajes Configuración

Datos Generales Conocimientos y Experiencia Complementos **2** Cuestionarios Visualizar Currículum

## Panel de postulaciones

Cada vez que te postulas en una vacante. Tu panel de postulaciones almacenará los datos de la publicación que seleccionaste. Una publicación puede estar activa, inactiva/pausada o finalizada dependiendo de su estado. Mientras la publicación se encuentre activa será posible consultar a detalle los requerimientos de la vacante.

Candidato Currículum **Postulaciones** Buscar Ofertas Mensajes Configuración

Publicaciones en la que te has postulado

Activos (1) Inactivos Finalizados Todos

Publicación	F. Postulación	Status
<a href="#">Solicitamos auxiliar administrativo</a>	04/03/2015	Activo

Solicitamos auxiliar administrativo - Estado de México

Auxiliar de Administración Tiempo completo Proyecto o plazo determinado

Descripción: Debe ser un excelente comunicador oral y verbal, poseer buenas habilidades interpersonales y tener la capacidad de trabajar en equipo. Organización y gestión del tiempo. Deben sentirse cómodos con la tecnología y ser capaces de recopilar información.

Requisitos:

- Sexo Indistinto
- Edad entre los 18 y 25 años
- Experiencia en el área de Administración(1 años)

## Mensajes

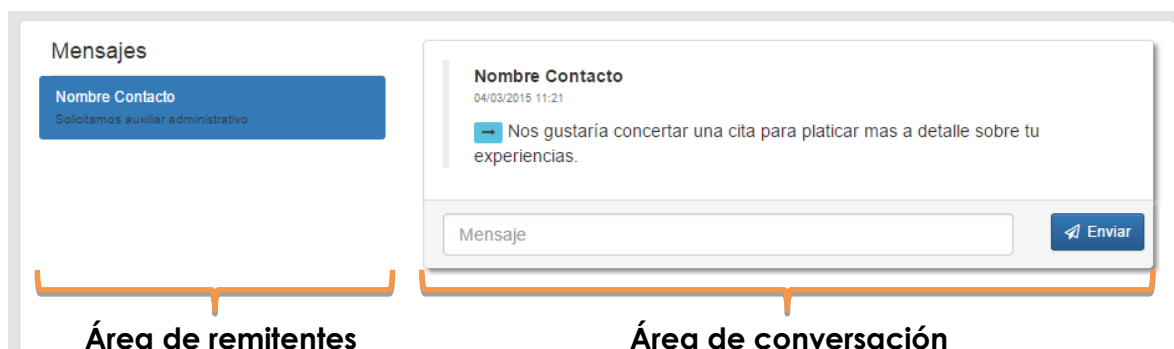
Si algún buscador de talento encuentra interesantes tus conocimientos y/o habilidades a través de tu currículum, puede utilizar este apartado como herramienta de comunicación.

Al recibir un mensaje encontrarás que la barra de menú marca la existencia de un nuevo mensaje.



Al ingresar en el apartado de mensajes obtendrás el área de remitentes y el área de conversación.

Estas dos secciones se encuentran totalmente relacionadas, debido a que dependiendo del remitente seleccionado el área de conversación cargará los mensajes correspondientes a esa conversación.



## Configuración

En el apartado de configuración encontramos dos opciones:

**Cambiar contraseña:**

**Cambiar contraseña**

**Contraseña Actual**

**Nueva Contraseña**

**Confirmar**

**Guardar cambio**

Solo es necesario ingresar tu contraseña actual y capturar dos veces tu nueva contraseña.

## Recuperar contraseña

Si has olvidado la contraseña de ingreso a tu cuenta y requieres solicitarla, es necesario que en el área de registro, espacio superior izquierdo de la bolsa de empleo CLAA, oprime el vínculo de [Recuperar mi contraseña](#), que a su vez mostrará la siguiente pantalla:

**Recuperar contraseña**

**Ingresa tu correo electrónico:**

**Cerrar** **Enviar mensaje**

Donde solo requieres ingresar el correo electrónico que proporcionaste en el momento de tu registro y presiona el botón de [Enviar mensaje]. Esto provocara que en las siguientes horas recibas un correo con tu contraseña de usuario. En caso de que también hayas olvidado el correo electrónico que registraste, puedes enviar un correo a [anabel.castillo@claa.org.mx](mailto:anabel.castillo@claa.org.mx).

## Borrar Cuenta:

Si consideras que ya no es necesario conservar tu cuenta de usuario, puedes borrar tu cuenta y tus datos utilizando esta opción.

### Borrar mi cuenta

**¡ Cuidado !** Esta opción tiene la finalidad de borrar sus datos y todos los vínculos que tienen dentro de <http://www.claa.org.mx/>.

Si efectivamente tiene la intención de eliminar sus datos solo es necesario que escriba su contraseña y oprima el botón de [Borrar Cuenta]

¡Gracias!

**Contraseña**

**Borrar Cuenta**

El único requisito es capturar tu contraseña actual y de manera opcional puedes dejar un comentario u observación de retroalimentación.