

Manual del usuario

Bolsa de Trabajo

ÍNDICE

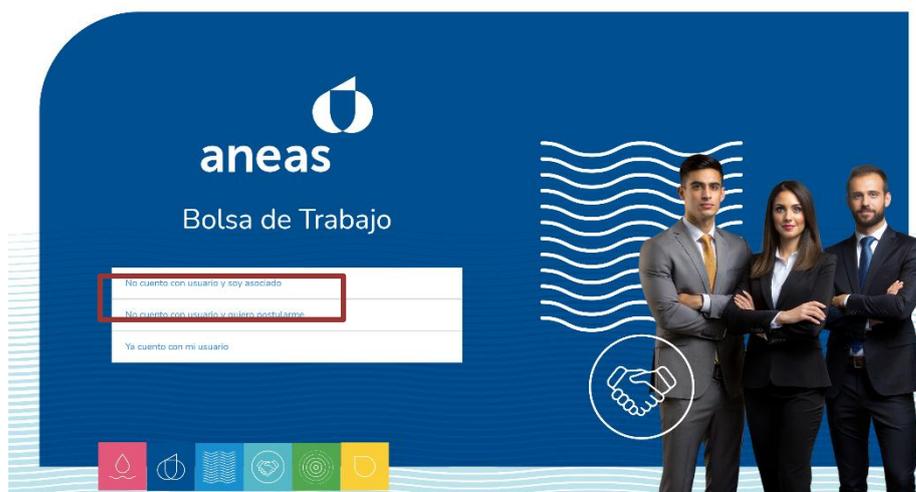
Manual Bolsa de Trabajo Web ANEAS	2
I. Información para Asociados (Entidades o empresas) afiliadas a ANEAS	2
A. Registrarse como usuario	2
B. Ingresar con su usuario registrado	5
C. Crear una vacante una vez habiéndose registrado en la bolsa de trabajo (APLICA SOLO PARA EMPRESAS Y ENTIDADES).....	6
D. Ver las Vacantes que has creado	9
E. Habilitar/Deshabilitar Vacantes que usted ha creado.....	9
F. Modificar Vacantes que has creado	11
G. Eliminar Vacantes que has creado	13
H. Ver perfiles de personas postuladas a las vacantes.	14
I. Ver el listado de perfiles registrados que pudieran interesarle para sus vacantes.	16
II. Información para personas interesadas en postularse a vacantes.	17
A. Registrarse como usuario	17
B. Ingresar con su usuario registrado.....	20
C. Modificar su perfil.....	20
D. Subir un archivo con su Currículum.....	30
E. Ver el listado de Vacantes Abiertas y aplicar a una vacante	31
III. Información para usuarios administradores	33
A. Ingresar como usuario administrador	33
B. Visualizar las vacantes subidas en el sistema.....	34
C. Visualizar y acceder a los perfiles subidos en el sistema	35
D. Visualizar y modificar la base de datos de los registros de cursos del agua ANEAS.....	35
E. Visualizar, crear, modificar y eliminar datos de Entidades Asociadas.....	37
F. Visualizar, crear, modificar y eliminar Usuarios.....	40

Manual Bolsa de Trabajo Web ANEAS

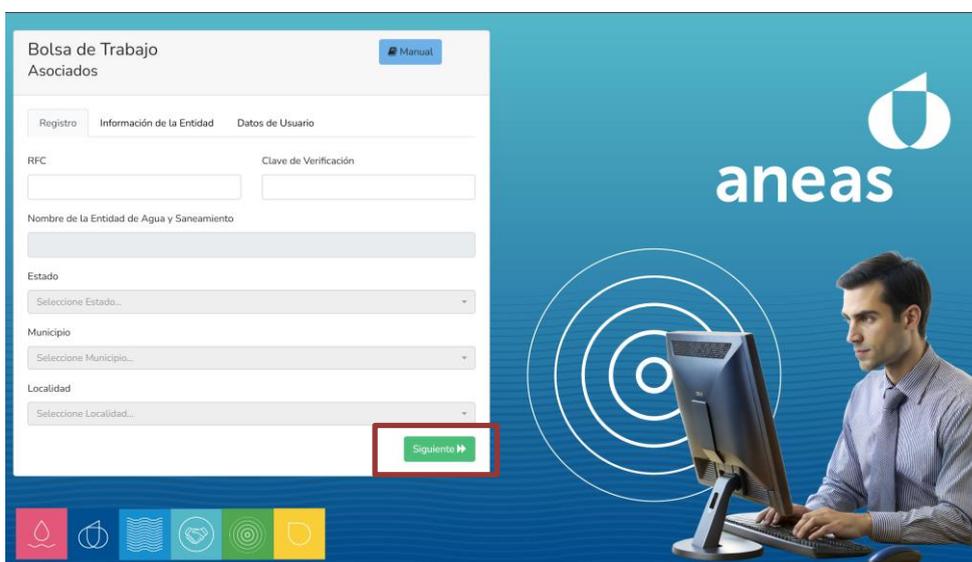
I. Información para Asociados (Entidades o empresas) afiliadas a ANEAS

A. Registrarse como usuario

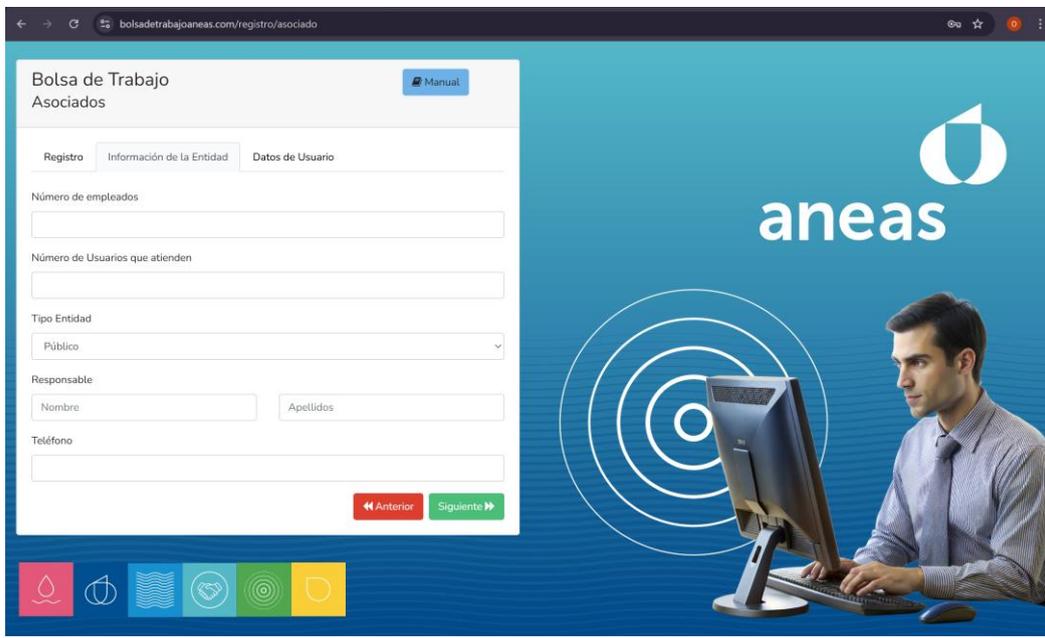
1. Ingresa a la página web <https://bolsadetrabajoaneas.com>
2. Da click en la opción de “No cuento con usuario y soy asociado”



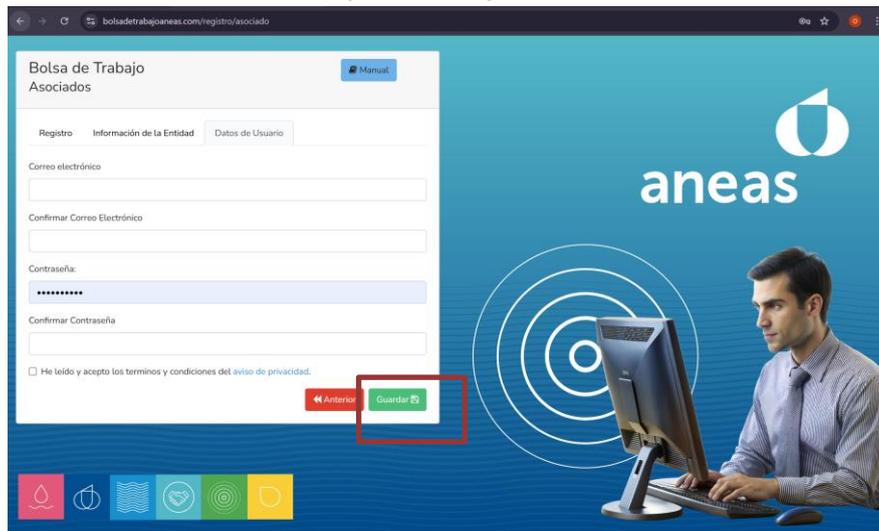
3. Ingresa el RFC de la Entidad a la que perteneces, junto con tu clave de verificación (esta clave es proporcionada por el equipo de ANEAS y sirve con fines de verificación y de que nadie más se pueda registrar con tus datos sin tu autorización o verificación de identidad. Si no cuentas con ella, ponte en contacto con nosotros para que te la proporcionemos), nombre de la Entidad de Agua y Saneamiento y selecciona tu estado, municipio y localidad. Una vez ingresada la información, da click en la opción “Siguiente”



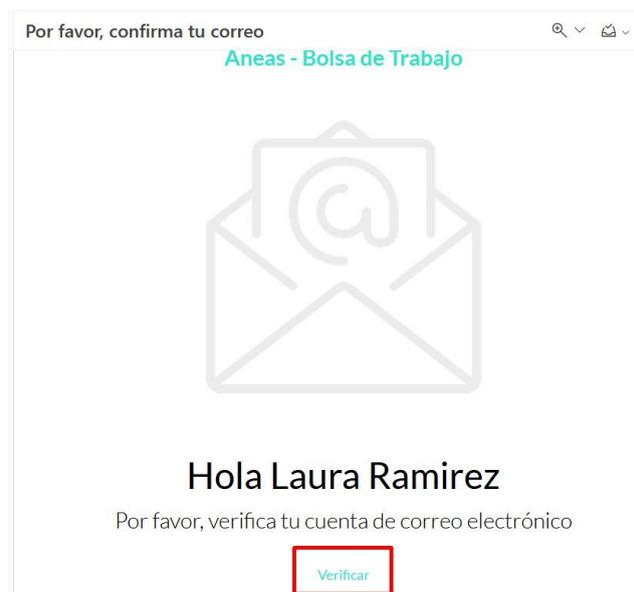
4. Ingresa los datos de número de integrantes, número de usuarios que atienden, tipo de entidad (Público, privado, mixto), su nombre, apellidos y teléfono. Dé click en “Siguiente”. Si eres una empresa, en número de usuarios que atienden repite el número de integrantes.



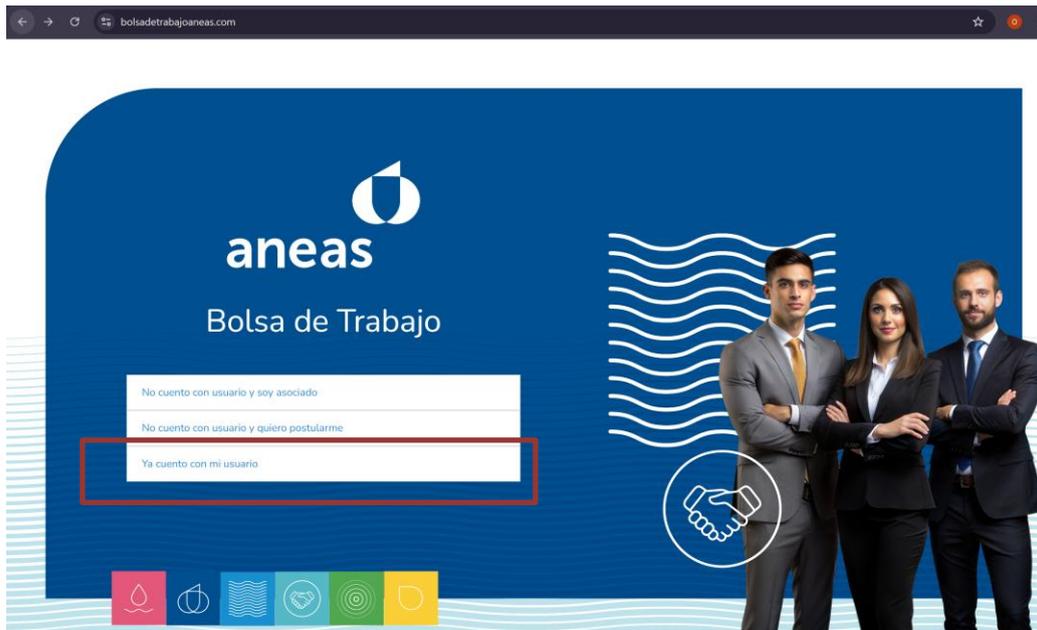
5. En la siguiente pantalla ingresa tu correo electrónico, el cual será tu “Usuario”, junto con una contraseña y confirma ambos datos. Acepta los términos y condiciones del acuerdo de privacidad y da click en “Guardar”.



6. Recibirás un correo electrónico para confirmar y verificar su usuario, haz click en verificar. Por favor checa el SPAM, es común que los correos de verificación lleguen a SPAM o correo no deseado.

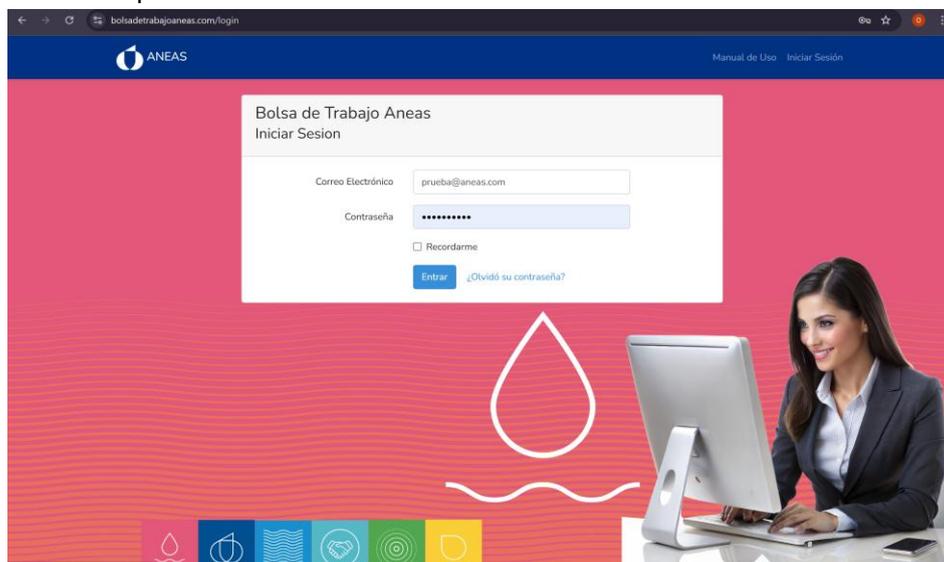


7. El sistema automáticamente abrirá su página de perfil principal. Adicionalmente, podrá entrar a tu cuenta desde la página de inicio (<https://bolsadetrabajoaneas.com>)
Ahora con tu cuenta confirmada ya puedes seleccionar “ya cuento con usuario” y colocar tu correo como usuario y la contraseña que estableciste previamente.



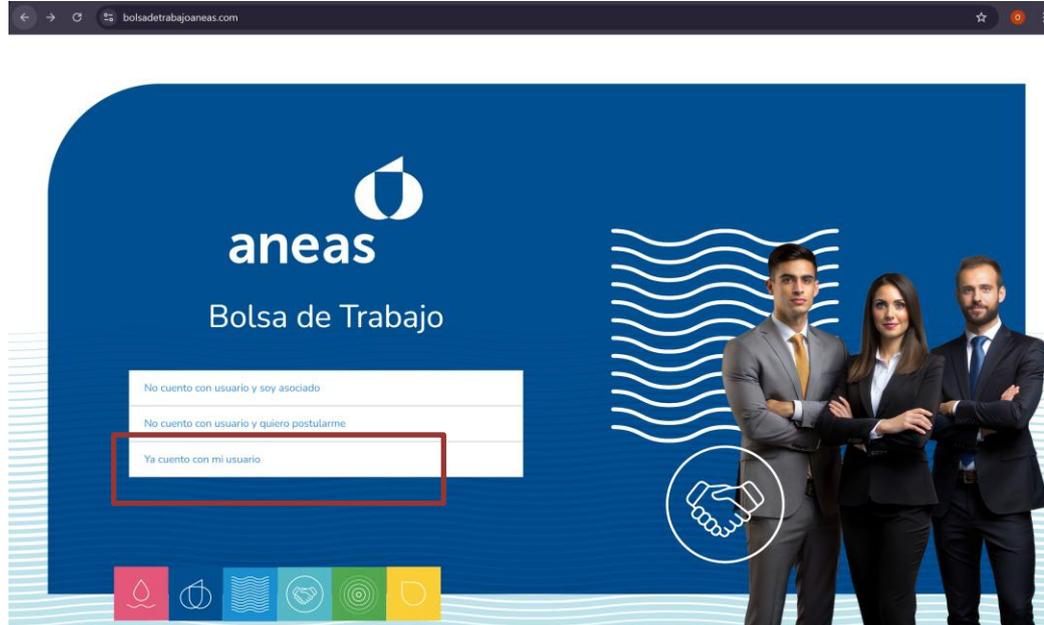
B. Ingresar con su usuario registrado

1. Ingresa a la página de inicio (<https://bolsadetrabajoaneas.com>), selecciona “ya cuento con usuario” y coloca tu correo como usuario y la contraseña que estableciste previamente.



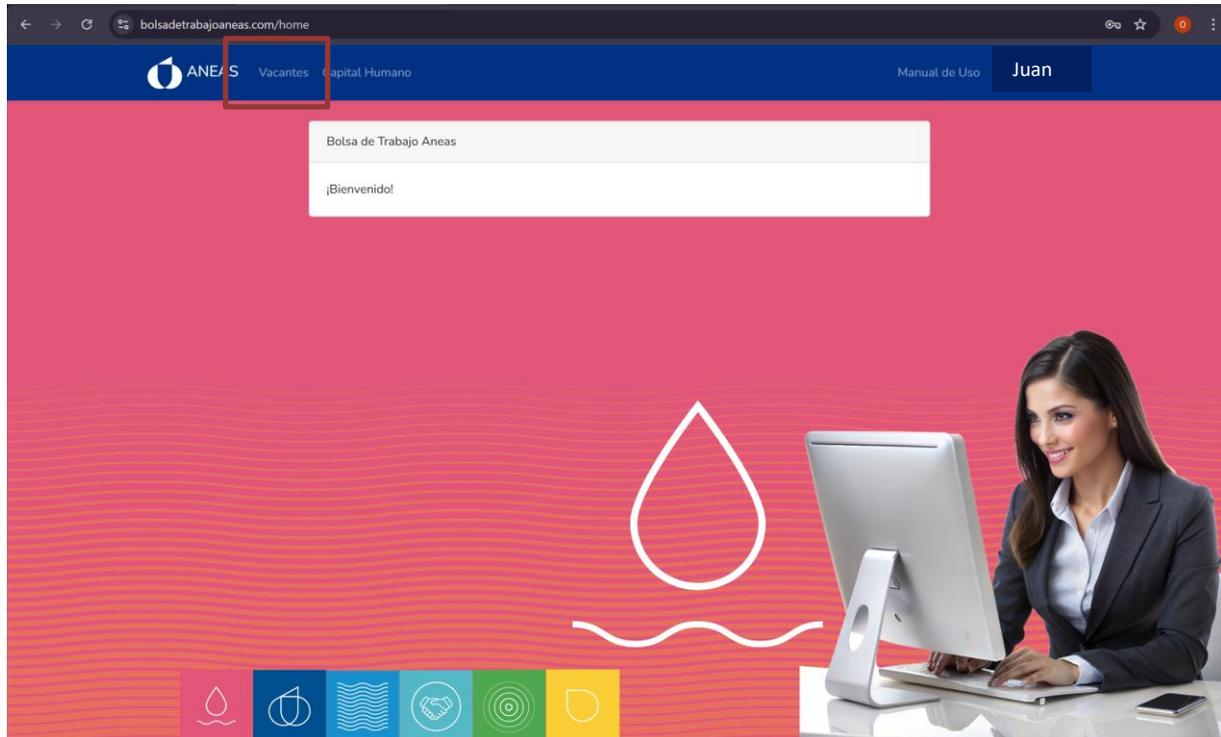
C. **Crear una vacante una vez habiéndose registrado en la bolsa de trabajo (APLICA SOLO PARA EMPRESAS Y ENTIDADES)**

1. Ingresa a la página web <https://bolsadetrabajoaneas.com>

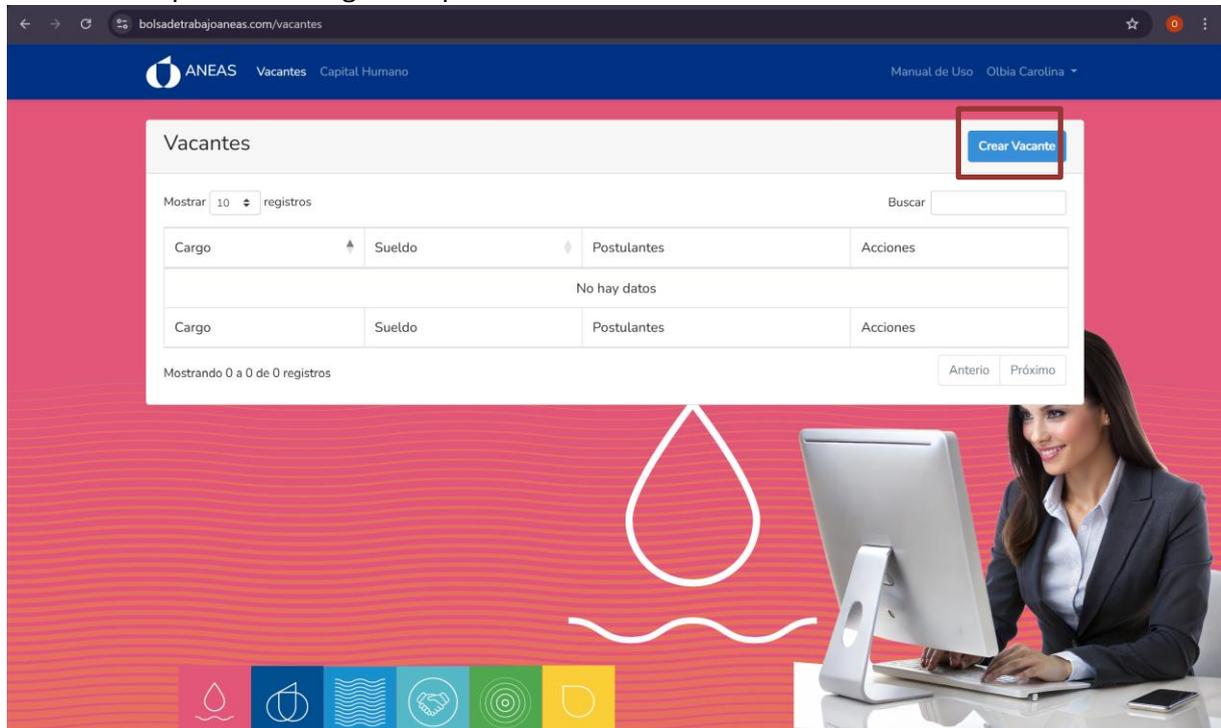


2. Da click en “Ya cuento con mi usuario”
3. Ingresa tu usuario (correo electrónico) y su contraseña y haz click en “Entrar”

4. Te aparecerá una pantalla de bienvenida, en donde en el extremo superior izquierdo aparecerá “Vacantes” y en el extremo superior derecho aparecerá tu nombre. Haz click en “Vacantes”



5. Aparecerá la siguiente pantalla en donde debes hacer click en “Crear Vacante”



6. Ingresas los datos de la vacante: Cargo, lugar de trabajo, descripción, perfil, rango de sueldo, profesión o título requerido y otros requisitos. Haz click en Guardar.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'bolsadetrabajoaneas.com/vacantes'. The page title is 'Crear Vacante'. The form contains the following fields:

- Cargo:
- Entidad:
- Lugar de Trabajo:
- Descripción:
- Perfil:
- Rango de Sueldo:
- Profesión o Título requerido:
- Otros requisitos:

Buttons: 'Regresar' (top right), 'Cancelar' (bottom left), and 'Guardar' (bottom right, highlighted with a red box).

7. Aparecerá un letrero que confirme que la vacante fue creada

The screenshot shows the 'Vacantes' page with a success message: '¡Éxito! Vacante activada correctamente.' The message is highlighted with a red box. Below the message, there is a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a 'Buscar' search bar.

D. Ver las Vacantes que has creado

1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Vacantes” en el extremo superior izquierdo.
2. Aparecerá el listado de todas las vacantes que has creado. Para buscar una vacante en específico puedes utilizar el campo de “Buscar” en la parte superior derecha, justo debajo del botón “Crear Vacante”. También puedes cambiar cuántos registros (vacantes) se ven en la pantalla cambiando el número predeterminado de mostrar registros en la parte superior izquierda debajo de “Vacantes”. Así mismo, para poder ver más pantallas, puedes utilizar los botones “Anterior y Próximo” que se encuentran en la parte inferior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Vacantes' management interface. At the top right is a blue button labeled 'Crear Vacante'. Below it, on the left, is a dropdown menu set to 'Mostrar 10 registros'. On the right is a search bar labeled 'Buscar'. The main content is a table with the following structure:

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000		
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

At the bottom left, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

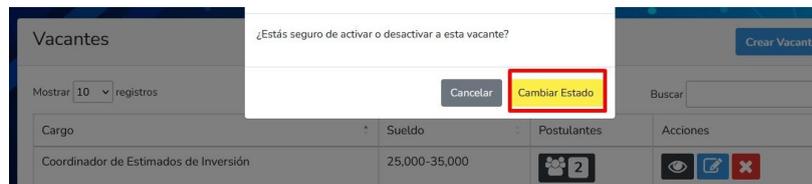
E. Habilitar/Deshabilitar Vacantes que usted ha creado

1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Vacantes” en el extremo superior izquierdo.
2. Aparecerá el listado de todas las vacantes que has creado. Para deshabilitar una vacante, haz click en el ícono negro con blanco y en forma de ojo en la columna de “Acciones”. Aparecerá un pantalla pidiendo que confirmes que realmente quieres deshabilitar la vacante, haz click en “Cambiar Estado”. Aparecerá un letrero de que la vacante fue deshabilitada correctamente. Adicionalmente el ícono tendrá una línea blanca para que puedas identificar las vacantes que has deshabilitado.

Esta acción permite ocultar una vacante sin tener que borrarla de la base de tus registros para poder usarla o reactivarla posteriormente.



3. Para volver a habilitar la vacante haz click nuevamente en el ícono negro con blanco y seleccione en la nueva pantalla “Cambiar Estado”. Aparecerá un letrero confirmando que la vacante fue habilitada con éxito. Adicionalmente el ícono negro dejará de tener una línea blanca para que puedas identificar qué vacantes tienes habilitadas en el sistema



Vacantes Crear Vacante

Mostrar 10 registros Buscar

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000		
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

Vacantes Crear Vacante

Mostrar 10 registros Cancelar Cambiar Estado Buscar

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000		
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

Vacantes Crear Vacante

¡Éxito!
Vacante activada correctamente. x

Mostrar 10 registros Buscar

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000		
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

F. Modificar Vacantes que has creado

1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Vacantes” en el extremo superior izquierdo.
2. Aparecerá el listado de todas las vacantes que has creado. Para modificar una vacante, haz click en el ícono azul con blanco en la columna de “Acciones”.

Vacantes Crear Vacante

Mostrar 10 registros Buscar

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	2	
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

Vacantes Crear Vacante

Mostrar 10 registros Buscar

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	2	

3. Aparecerán los datos de la vacante que están guardados de forma que puedas editarlos. Utiliza los botones de “cancelar” si no deseas modificar la vacante, “guardar” si es que deseas guardar los cambios o “regresar” para regresar a la lista de vacantes. Si has modificado una vacante y has dado click en guardar, esta se registrará como una nueva vacante, teniendo que eliminar la vacante previamente registrada.

Editar Vacante Regresar

Cargo: Entidad:

Lugar de Trabajo:

Descripción:

Perfil:

Rango de Sueldo: Profesión o Título requerido:

Otros requisitos:

Cancelar Guardar

G. Eliminar Vacantes que has creado

1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Vacantes” en el extremo superior izquierdo.
2. Aparecerá el listado de todas las vacantes que has creado. Para eliminar una vacante, haz click en el ícono rojo con blanco con forma de cruz en la columna de “Acciones”.

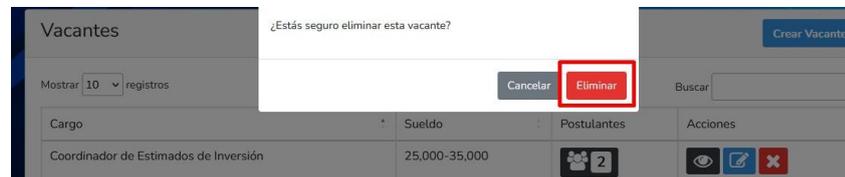


Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	 2	  
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones



Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	 2	  

3. Confirma que quieres eliminar esa vacante mediante el botón “Eliminar”. Una vez eliminada la misma aparecerá un letrero de confirmación.



Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	 2	  



Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	 2	  

H. Ver perfiles de personas postuladas a las vacantes.

1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Vacantes” en el extremo superior izquierdo.
2. Aparecerá el listado con las vacantes que has creado. En cada vacante en la columna “Postulantes” aparecerá el número de personas que se han postulado a la vacante. Haz click en el ícono para ver los nombres de las personas que se han postulado. Recibirás un correo electrónico cuando una persona se postule a tus vacantes



3. Para acceder a los perfiles de las personas postuladas, selecciona el nombre del postulado y automáticamente el sistema abrirá el perfil del postulado. Utiliza el menú del lado izquierdo para ver la información de experiencia, educación, Licencias y certificaciones, Escuela del agua ANEAS, Otros e Idiomas que el postulado haya ingresado.



Perfil



Nombre: Laura Ramírez

Profesión: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de Nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Cargo	Coordinador
Empresa	Ingeniería y Construcción
Periodo	Noviembre 2018 - Actual
Ubicación	Ciudad de México
Descripción	Coordinación de proyectos, análisis de presupuestos y planeación.

4. Si el postulador ha subido un archivo con su currículum, podrás verlo dando click en el ícono verde. Al dar click se abrirá una pantalla nueva en su buscador, la cual mostrará el archivo subido por el postulador.

Perfil



Nombre: Laura Ramírez

Profesión: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de Nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI



- I. Ver el listado de perfiles registrados que pudieran interesarle para sus vacantes.
 1. Después de ingresar al sistema, haz click en “Capital Humano” en el extremo superior izquierdo.
 2. Aparecerá el listado de perfiles que han autorizado ser contactados para vacantes, aún y cuando no se hayan postulado a las mismas. Aquí podrás utilizar el campo de “buscar” para filtrar perfiles, “anterior” y “próximo” para mover la página; así como los íconos azules en la columna de “Perfil” para acceder a los currículums.

Mostrar 10 registros Buscar

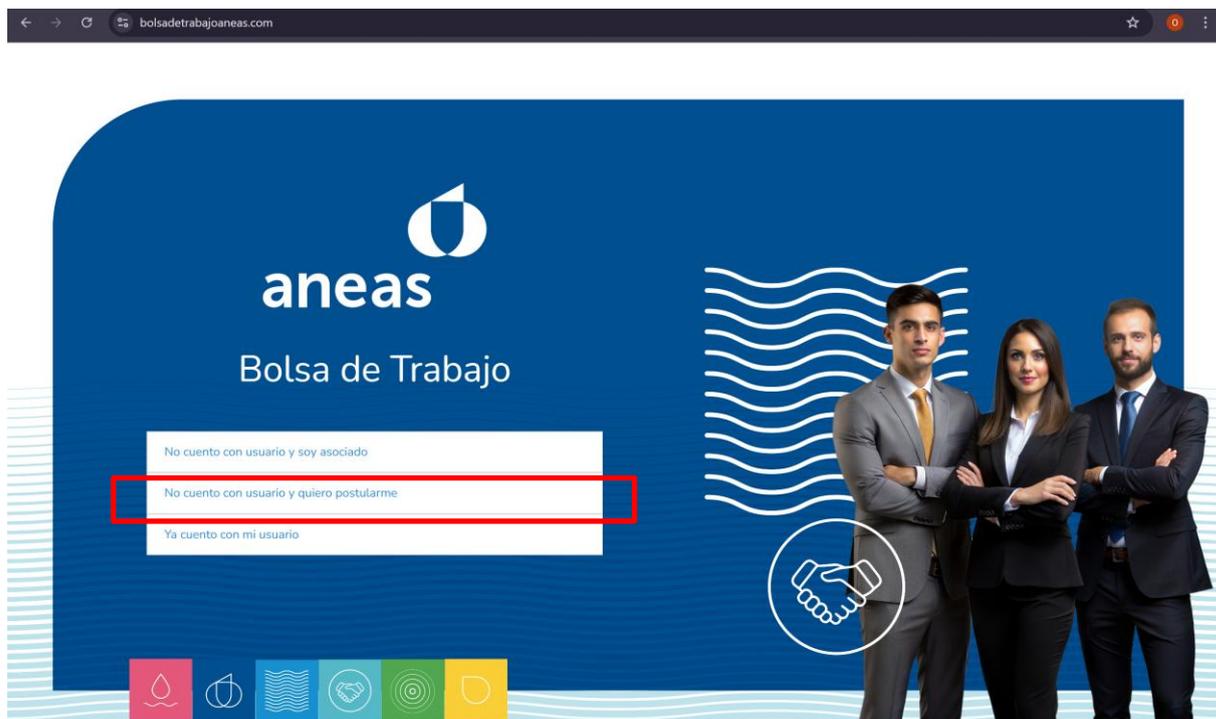
Nombre	Apellidos	Correo	Telefono	Estado	Municipio	Localidad	Perfil
Ana Laura	Rubio11	la179634@msn.com	55555	CAMPECHE			
Isabel	Martinez Carrasco	isabelm91@gmail.com	0010110000	NIUEVO LEÓN	APUDACA	CIUDAD APUDACA	
Laura	Ramirez	laura1999@xoxox.com	5556778899	DISTRITO FEDERAL	CUAUHTÉMOC	CUAUHTÉMOC	
Laura	Ramirez	laura77146@msn.com	5544667799	DISTRITO FEDERAL	CUAUHTÉMOC	CUAUHTÉMOC	
Liz	Pruvete94	liz94l2@hotmail.com	5555555555	DISTRITO FEDERAL	AZCAPOTZALCO		
Carla	Valdez Mercedes	carvaldez@gmail.com	5562546799	DISTRITO FEDERAL	MIGUEL HIDALGO	MIGUEL HIDALGO	

Mostrando 1 a 6 de 6 registros Anterior **1** Próximo

II. Información para personas interesadas en postularse a vacantes.

A. Registrarse como usuario

1. Ingrese a la página web <https://bolsadetrabajoaneas.com>
2. Haga click en “No cuento con usuario y quiero postularme”



- Ingrese su nombre, apellido, si está dispuesto o no a cambiar de residencia y si quiere que sus datos solo sean vistos para las vacantes a las que usted aplique o si quiere que sean considerado también en otras vacantes que pudiesen ser de su interés. Así mismo ingrese su teléfono, CURP, sexo, fecha de nacimiento, correo electrónico, una contraseña y una vez confirmando que acepta los términos y condiciones del aviso de privacidad, haga click en “Registrarme”. Su correo electrónico funcionará como su usuario y la contraseña la utilizará para poder entrar al sistema, subir su currículum, buscar y aplicar a vacantes.

Bolsa de Trabajo
Capital Humano

Manual

Nombre
Apellidos

Dispuesto a cambiar de residencia.
Permito mi perfil visible

Si
Reclutadores a cuyas vacantes yo aplique

Teléfono
CURP

Sexo
Fecha de Nacimiento

Seleccionar...
Confirmar correo

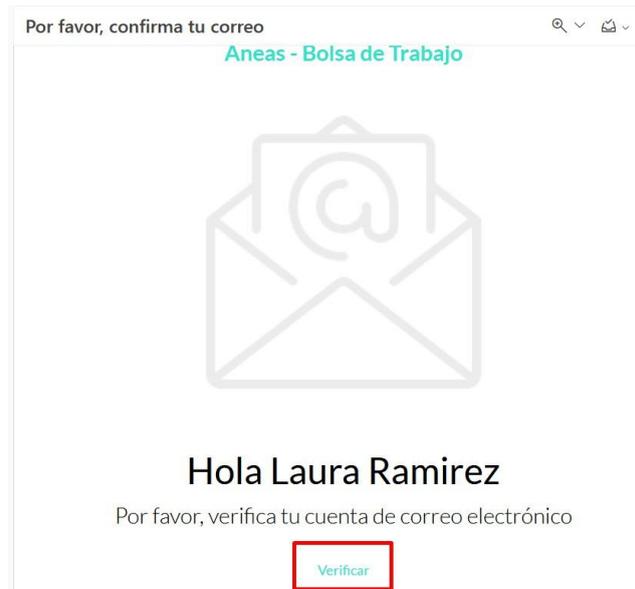
Correo electrónico
Confirmar Contraseña

Contraseña

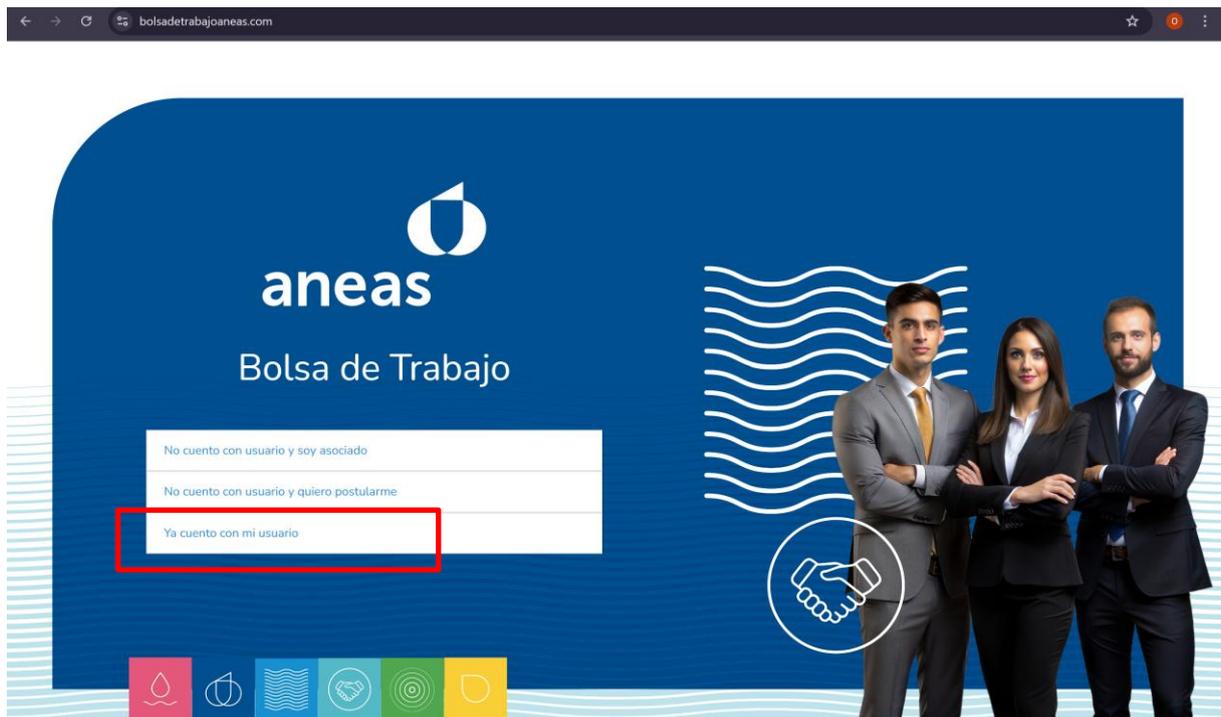
He leído y acepto los terminos y condiciones del [aviso de privacidad.](#)

Registrarme

- Recibirá un correo electrónico para confirmar y verificar su usuario, haga click en verificar.
Recuerde verificar la carpeta de spam o correo electrónico no deseado, ya que en ocasiones el correo aparece ahí.

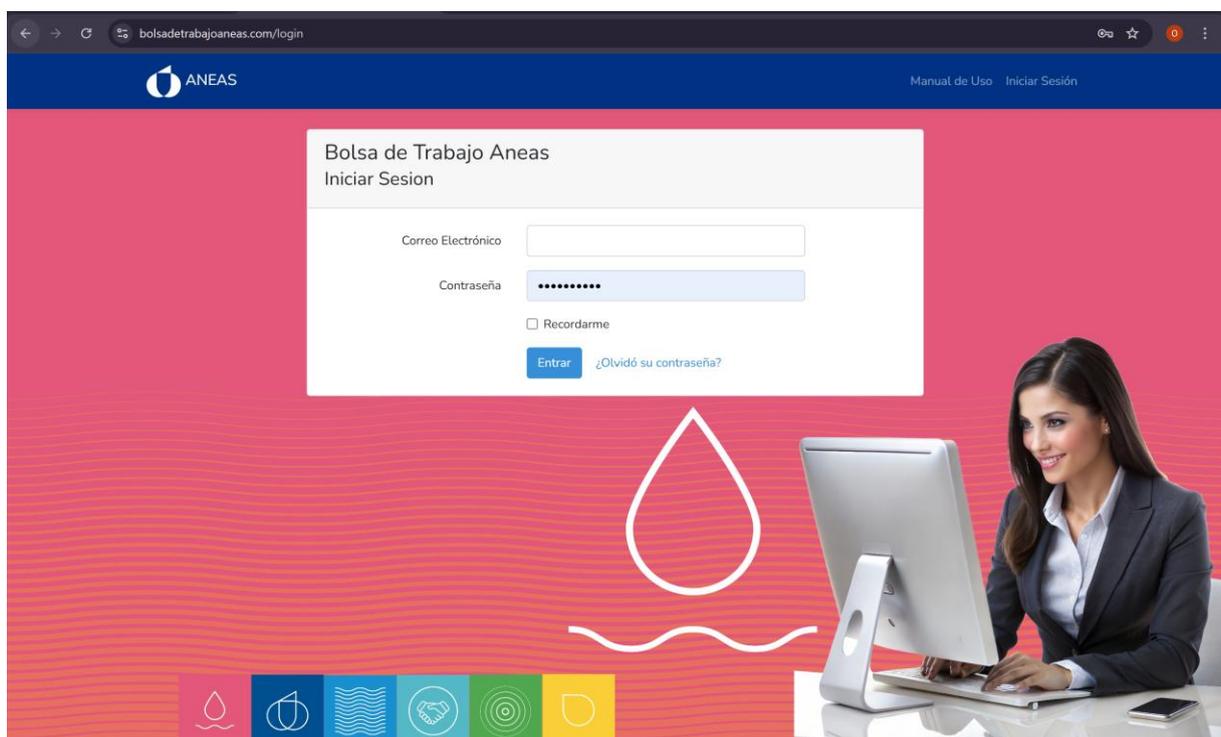
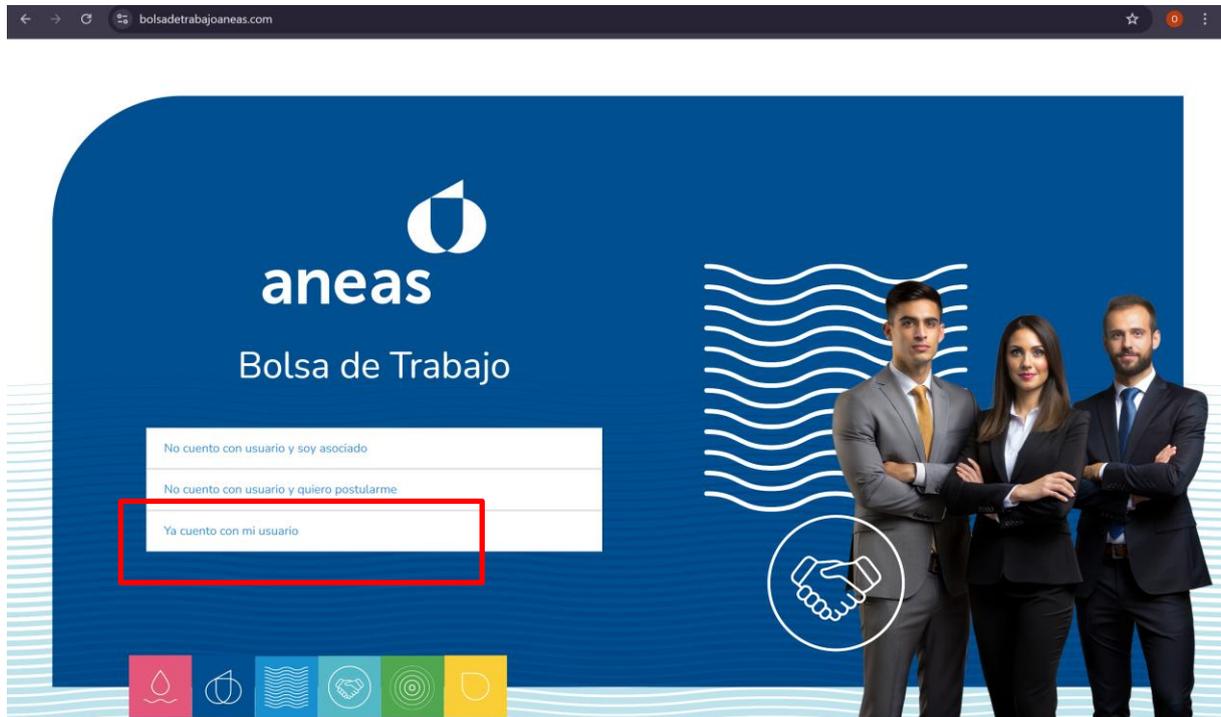


5. El sistema automáticamente abrirá su página de perfil principal. Adicionalmente, podrá entrar a su cuenta desde la página de inicio (<https://bolsadetrabajoaneas.com>) seleccionando "ya cuento con usuario" y colocando su correo como usuario y la contraseña que estableció previamente.



B. Ingresar con su usuario registrado

1. Ingrese a la página de inicio (<https://bolsadetrabajoaneas.com>), seleccione “ya cuento con usuario” y colocando su correo como usuario y la contraseña antes establecida.



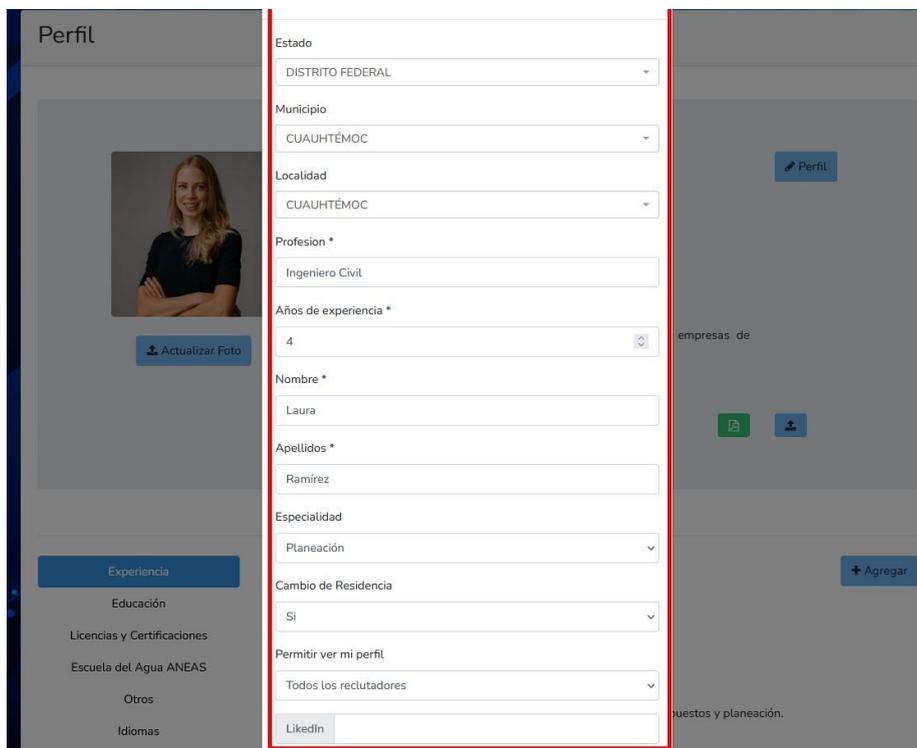
C. Modificar su perfil

1. Después de ingresar al sistema, haga click en su nombre que aparecerá en la esquina superior derecha, posteriormente haga click en “Perfil”

2. Seleccione el botón de Perfil para modificar los datos de su perfil principal.



3. Le aparecerá una pantalla en la que podrá modificar los datos de su perfil, una vez modificados, haga click en “Actualizar”. Los datos serán automáticamente actualizados.



Perfil

Años de experiencia *

4

Nombre *

Laura

Apellidos *

Ramírez

Especialidad

Planeación

Cambio de Residencia

Si

Permitir ver mi perfil

Todos los reclutadores

LinkedIn

CURP *

xxx999xxx888xxx777

Resumen *

Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.

Actualizar

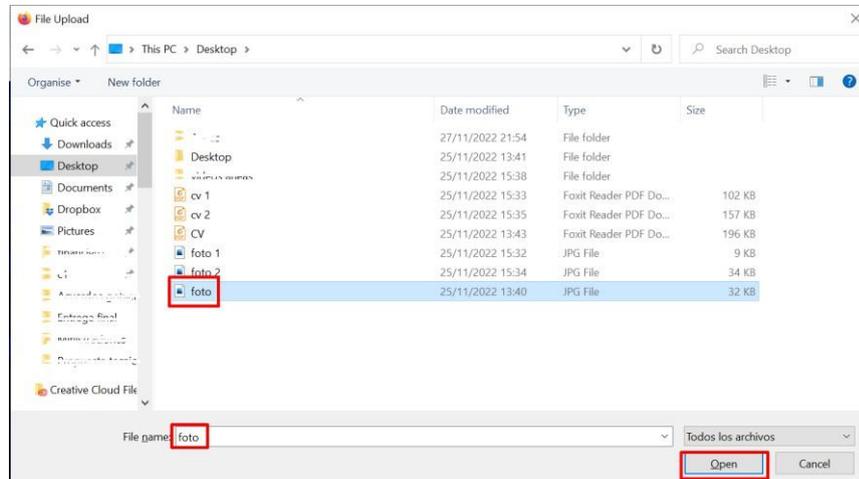
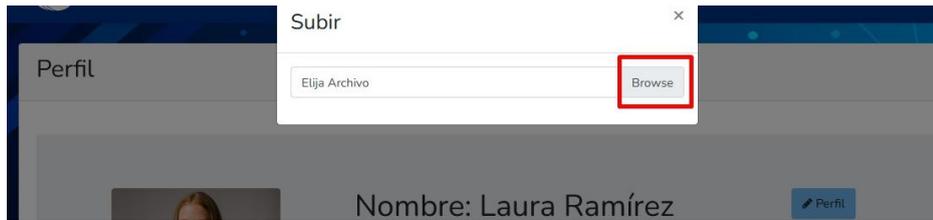
- Para modificar su foto de perfil, haga click en “Actualizar Foto”. Le aparecerá un menú en el que deberá seleccionar “Browse” para buscar un archivo en su computadora. Seleccione el archivo que contenga su fotografía y de click en “Abrir”. Su fotografía se subirá automáticamente a su perfil y podrá verla inmediatamente.

Perfil

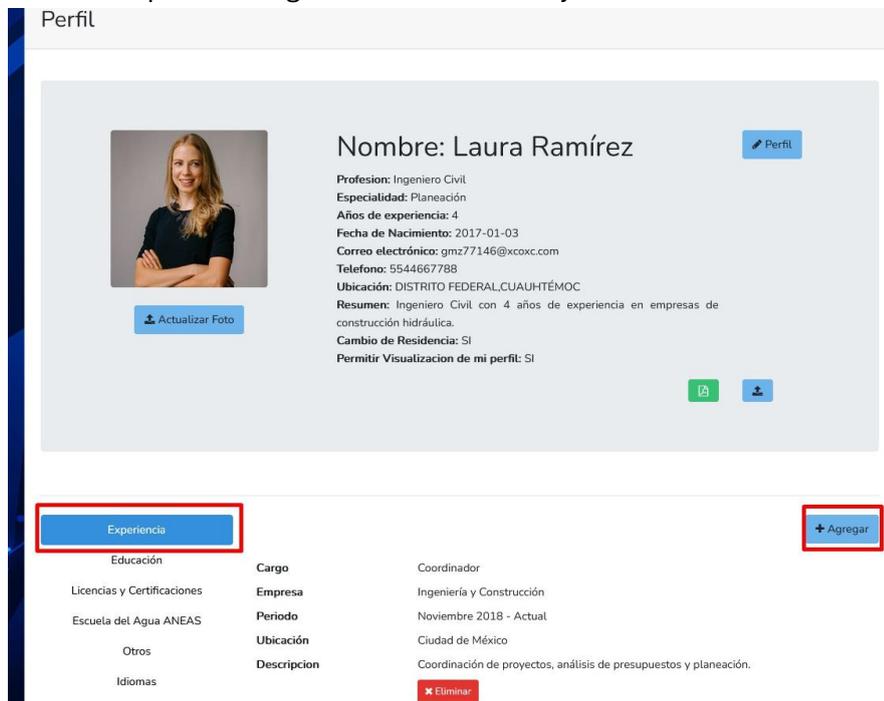
Nombre: Laura Ramírez

Profesion: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de Nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL.CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Actualizar Foto



5. Para modificar su experiencia, haga click en “Experiencia” y posteriormente en “Agregar”. Llene los campos de experiencia requeridos y haga click en “Guardar”. Podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar un campo de experiencia capturado haga click en el botón rojo de “Eliminar”



Perfil

Cargo *

Empresa *

Período *

Ubicación *

Descripción *

Actualizar Foto

Cancelar Guardar

6. Para modificar su educación, haga click en “Educación” y posteriormente en “Agregar”. Llene los campos requeridos y haga click en “Guardar”. Podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar un campo capturado haga click en el botón rojo de “Eliminar”

Perfil

Nombre: Laura Ramírez

Profesión: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Actualizar Foto

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Institución

Título

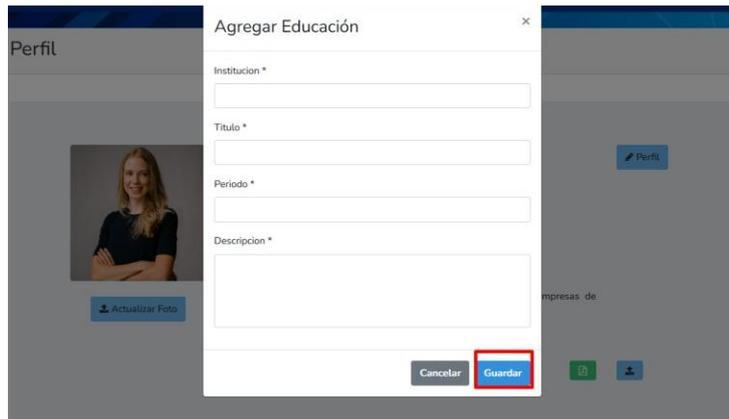
Periodo

Descripcion

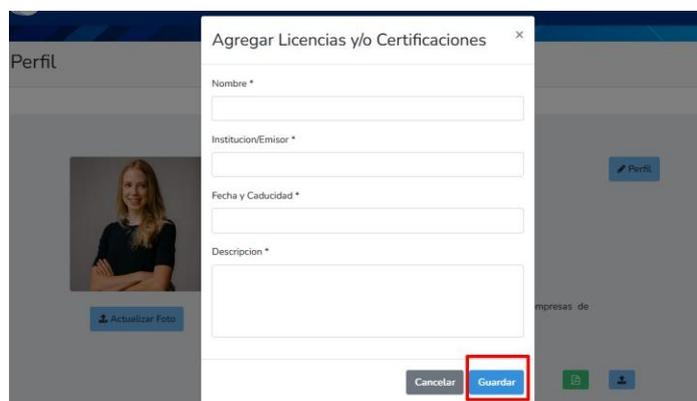
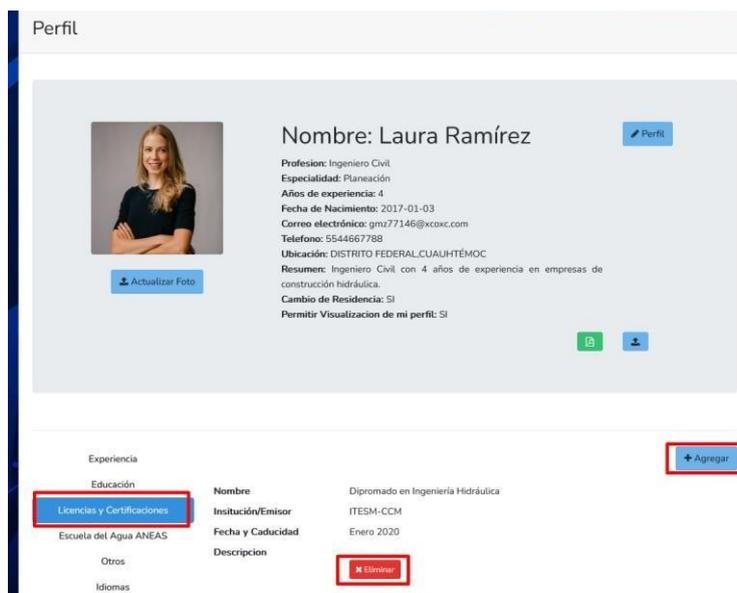
ITESM-CCM
Ingeniero Civil
Agosto 2014-Agosto 2018
Módulos especiales: Economía y Planeación Estratégica

+ Agregar

Eliminar



7. Para agregar licencias y certificaciones, haga click en “Licencias y Certificaciones” y posteriormente en “Agregar”. Llene los campos requeridos y haga click en “Guardar”. Podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar un campo capturado haga click en el botón rojo de “Eliminar”



8. Los cursos que haya tomado en la Escuela del Agua ANEAS, aparecerán automáticamente en dicho campo, usted solo podrá verificarlos. En caso de que no aparezcan, revise su CURP o contacte al equipo de ANEAS.

Perfil

Nombre: Laura Ramírez

Profesión: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Experiencia No tiene información.

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

9. Para agregar otros cursos, dé click en “Otros” y posteriormente en “Agregar”. Llene los campos requeridos y haga click en “Guardar”. Podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar un campo capturado haga click en el botón rojo de “Eliminar”

Perfil

Nombre: Laura Ramírez

Profesión: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Teléfono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Nombre del Curso	Diploma o reconocimiento	Periodo	Descripcion	Institucion/Emisor
Excel Avanzado	Excel Avanzado	Agosto 2018 - Septiembre 2018	Macros y herramientas de Excel	ITESM-CCM

+ Agregar

Eliminar

Perfil

Agregar Otros

Nombre del curso *

Diploma o reconocimiento *

Periodo *

Descripción *

Institucion/Emisor *

Cancelar Guardar

10. Para agregar sus idiomas, dé click en “Idiomas” y posteriormente en “Agregar”. Llene los campos requeridos y haga click en “Guardar”. Podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar un campo capturado haga click en el botón rojo de “Eliminar”

Perfil

Nombre: Laura Ramírez

Profesion: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de Nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Telefono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Otros

Idiomas

+ Agregar

Eliminar

- Para agregar sus aptitudes, dé click en “Aptitudes” y posteriormente en “Actualizar Información”. Seleccione hasta 5 aptitudes y haga click en “Guardar Información”. Le aparecerá un letrero confirmando la actualización y usted podrá visualizar la información capturada inmediatamente. Para eliminar una o más aptitudes seleccionadas haga click en “Actualizar Información” y haga click en los botones con forma de “x” que se encuentran antes de cada aptitud seleccionada. Posteriormente haga click en “Guardar Información”. Le aparecerá un letrero confirmando la actualización y usted ya no verá la/las aptitudes eliminadas.

Perfil

Nombre: Laura Ramírez

Profesion: Ingeniero Civil
Especialidad: Planeación
Años de experiencia: 4
Fecha de Nacimiento: 2017-01-03
Correo electrónico: gmz77146@xcoxc.com
Telefono: 5544667788
Ubicación: DISTRITO FEDERAL, CUAUHTÉMOC
Resumen: Ingeniero Civil con 4 años de experiencia en empresas de construcción hidráulica.
Cambio de Residencia: SI
Permitir Visualización de mi perfil: SI

Actualizar Información

Experiencia	Capacidad de adaptación
Educación	Trabajo en equipo
Licencias y Certificaciones	Control de estrés
Escuela del Agua ANEAS	Capacidad de negociación
Otros	
Idiomas	
Aptitudes	

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Aptitudes

Aptitud

Selecciones hasta 5 opciones

- Capacidad de adaptación
- Trabajo en equipo
- Control de estrés
- Capacidad de negociación
- Comunicación asertiva
- Innovación

Guardar Información

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Aptitudes

Aptitud

Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Control de estrés
 Capacidad de negociación

Guardar Información

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Aptitudes

¡Éxito!
Actualización correcta.

Actualizar Información

Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Control de estrés
Capacidad de negociación

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Aptitudes

Aptitud

Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Control de estrés
 Capacidad de negociación

Guardar Información

Experiencia

Educación

Licencias y Certificaciones

Escuela del Agua ANEAS

Otros

Idiomas

Aptitudes

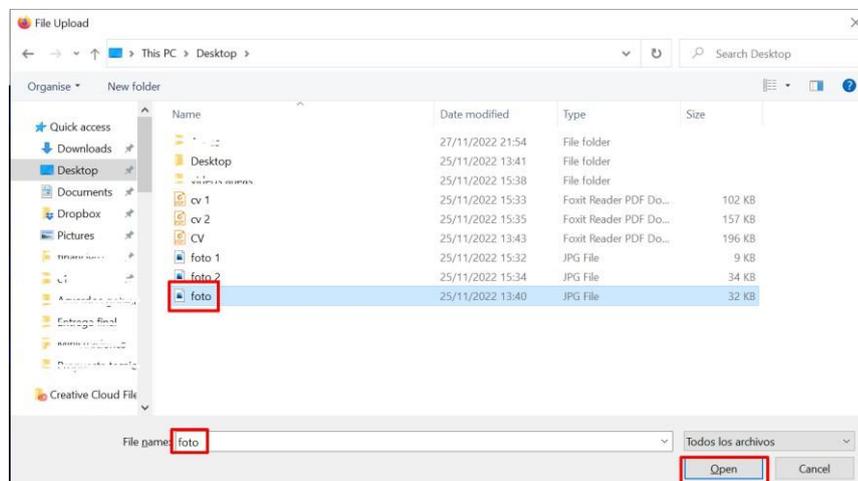
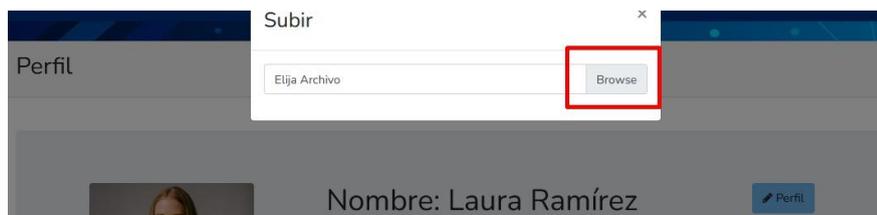
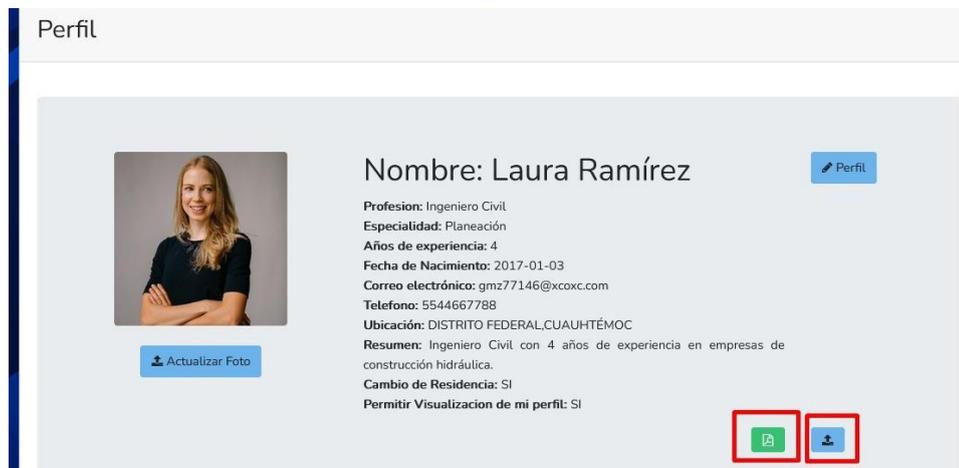
¡Éxito!
Actualización correcta.

Actualizar Información

Trabajo en equipo
Control de estrés
Capacidad de negociación

D. Subir un archivo con su Currículum

1. En la página de su perfil principal haga click en el ícono azul con negro que aparece en la esquina inferior derecha del recuadro principal gris. Después, seleccione “Browse” para buscar el archivo de su currículum en su computadora. Una vez seleccionado el archivo, haga click en “Abrir”. Usted sabrá que el archivo se ha subido porque al lado del ícono azul, aparecerá un ícono verde, si hace click en el mismo podrá ver el archivo subido.



E. Ver el listado de Vacantes Abiertas y aplicar a una vacante

1. Después de ingresar al sistema, haga click en “Vacantes” que se encuentra en el menú superior a la izquierda.
2. Le aparecerá el listado de vacantes. Podrá utilizar el buscador para buscar alguna vacante de interés, así como modificar la cantidad de registros que se pueden ver por pantalla. Para ver las siguientes vacantes utilice “Anterior” y “Próximo” que se encuentran al final de la tabla, en la esquina inferior derecha.
3. Para aplicar/desaplicar a una vacante utilice los íconos que se encuentran en la columna

Vacantes							
Mostrar 10 registros		Buscar					
Cargo	Lugar	Descripcion	Perfil	Sueldo	Profesion	Acciones	
Coordinador de Estimados de Inversión	Aguascalientes	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios unitarios Análisis de requerimientos para remodelar locales Manejo de personal, supervisión de trabajo en equipo de forma presencial y a distancia Seguimiento a tiempos de entrega	Experiencia en Obra Civil de 4 años Manejo de neodata, autocad, office avanzado Licencia de conducir vigente	20,000-30,000	Ingeniero Civil		
Coordinador de Estimados de Inversión	Jacona, Michoacán	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios unitarios Análisis de requerimientos para remodelar locales Manejo de personal, supervisión de trabajo en equipo de forma presencial y a distancia Seguimiento a tiempos de entrega	Experiencia en obra civil, 4 años en puesto similar Manejo de neodata. Uso de programas de dibujo asistido en computadora (autocad) Paquetería office avanzado Manejo unidad estándar, licencia vigente	25,000-35,000	Ingeniero Civil		
Cargo	Lugar	Descripcion	Perfil	Sueldo	Profesion	Acciones	

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Anterior 1 Próximo

de “Acciones”. El ícono de “+” le indicará las vacantes a las que puede postularse y el signo de “-“ le indicará las vacantes a las que ya se postuló previamente.

Vacantes						
Mostrar 10 registros		Buscar				
Cargo	Lugar	Descripción	Perfil	Sueldo	Profesion	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	Aguascalientes	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios unitarios Análisis de requerimientos para remodelar locales Manejo de personal, supervisión de trabajo en equipo de forma presencial y a distancia Seguimiento a tiempos de entrega	Experiencia en Obra Civil de 4 años Manejo de neodata, autocad, office avanzado Licencia de conducir vigente	20,000-30,000	Ingeniero Civil	
Coordinador de Estimados de Inversión	Jacona, Michoacán	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios unitarios Análisis de requerimientos para remodelar locales Manejo de personal, supervisión de trabajo en equipo de forma presencial y a distancia Seguimiento a tiempos de entrega	Experiencia en obra civil, 4 años en puesto similar Manejo de neodata, Uso de programas de dibujo asistido en computadora (autocad) Paquetería office avanzado Manejo unidad estándar, licencia vigente	25,000-35,000	Ingeniero Civil	
Diseñador	San Luis Potosí	12345	Diseñador Gráfico 3 años de experiencia	25,000-30,000	Diseñador Gráfico	

4. Para postularse, haga click en el ícono “+” de la vacante que le interesa y posteriormente confirme dando click en “Postularme”. Le aparecerá un letrero confirmando que ya se postuló.

¿Estás seguro a postularte a esta vacante?

Cancelar **Postularme**

Cargo	Lugar	Descripción	Perfil	Sueldo	Profesion	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	Aguascalientes	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios	Experiencia en Obra Civil de 4 años Manejo de neodata, autocad, office	20,000-30,000	Ingeniero Civil	

Vacantes

¡Éxito!
Se ha postulado correctamente.

Mostrar 10 registros

Buscar

Cargo	Lugar	Descripción	Perfil	Sueldo	Profesion	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	Aguascalientes	Desarrollo de presupuestos de obra, estimados de inversión Desarrollo de matrices de precios	Experiencia en Obra Civil de 4 años Manejo de neodata, autocad, office	20,000-30,000	Ingeniero Civil	

5. Para anular su postulación, haga click en el ícono “-” de la vacante en cuestión y posteriormente confirme dando click en “Cancelar Postulación”. Le aparecerá un letrero confirmando que su postulación ha sido cancelada.



III. Información para usuarios administradores

A. Ingresar como usuario administrador



1. Ingrese a la página de inicio (<https://bolsadetrabajoaneas.com>), seleccione “ya cuento con usuario” y colocando su usuario y contraseña de administrador.

B. Visualizar las vacantes subidas en el sistema

1. Una vez ingresado como administrador, seleccione la pestaña de Vacantes. Ahí podrá visualizar todas las vacantes que existen en el sistema, así como realizar búsquedas y podrá acceder a los currículums de las personas que se han postulado a la vacante seleccionada a través de los íconos en la columna de postulantes. Utilice los botones de anterior y próximo en la parte inferior derecha para visualizar todos los registros.

The screenshot shows a web interface titled "Vacantes". At the top left, it says "Mostrar 10 registros". To the right is a search bar labeled "Buscar". Below this is a table with the following data:

Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones
Coordinador de Estimados de Inversión	20,000-30,000	1	
Coordinador de Estimados de Inversión	25,000-35,000	2	
Diseñador	25,000-30,000	2	
OPERADOR PTAR	SDFSDFSD	0	
Prueba 02	20,000-40,000	1	
Cargo	Sueldo	Postulantes	Acciones

At the bottom left, it says "Mostrando 1 a 5 de 5 registros". At the bottom right, there are pagination buttons: "Anterior", "1" (highlighted), and "Próximo".

C. Visualizar y acceder a los perfiles subidos en el sistema

1. Una vez ingresado como administrador, seleccione la pestaña de Postulados. Ahí podrá visualizar en forma de lista todos los perfiles que existen en el sistema, así como realizar búsquedas, filtrar por cambios de residencia o lugar de residencia (estado) y acceder a sus perfiles (utilice el ícono azul en la columna de perfil). Utilice los botones de anterior y próximo en la parte inferior derecha para visualizar todos los registros.

The screenshot shows the 'Postulados' (Applications) section of a system. At the top, there are two dropdown menus for 'Cambio de Residencia' (Change of Residence) and 'Estado' (State), both set to 'Todos' (All). Below these is a 'Mostrar' (Show) dropdown set to '10 registros' (10 records) and a 'Buscar' (Search) input field. The main content is a table with the following columns: Nombre, Apellidos, Profesión, Experiencia, Resumen, Estado, Cambio Residencia, and Perfil. The first two rows show profiles for 'abigail valenzuela' with 'null años' of experience. The third row shows 'Ana Laura Prueba11' with 'Lic. en Diseño' as a profession and '3 años' of experience. The 'Perfil' column contains blue person icons, with the first one highlighted by a red box.

Nombre	Apellidos	Profesión	Experiencia	Resumen	Estado	Cambio Residencia	Perfil
abigail	valenzuela		null años			Si	
abigail	valenzuela		null años			Si	
Ana Laura	Prueba11	Lic. en Diseño	3 años	fghjk	CAMPECHE	No	

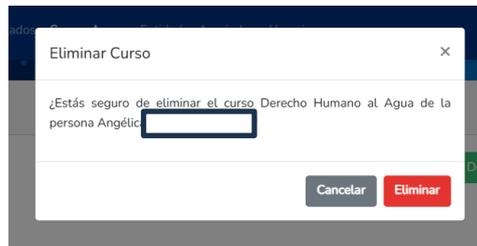
D. Visualizar y modificar la base de datos de los registros de cursos del agua ANEAS.

1. Una vez ingresado como administrador, seleccione la pestaña de Cursos ANEAS. Ahí podrá visualizar el listado de personas que han tomado un cierto curso del agua ANEAS. También podrá realizar búsquedas. Utilice los botones de anterior y próximo en la parte inferior derecha para visualizar todos los registros.
2. Para eliminar un registro, seleccione la pestaña Cursos Aneas y utilice el ícono rojo

The screenshot shows the 'Listado de Cursos' (Course List) section. At the top right, there are two buttons: 'Descargar formato' (Download format) and 'Importar datos' (Import data). Below these is a 'Mostrar' (Show) dropdown set to '10 registros' (10 records) and a 'Buscar' (Search) input field. The main content is a table with the following columns: Nombre Completo, CURP, Tema, Inicio, Termino, and Acciones. The 'Acciones' column has a red underline, indicating the location of the delete icon mentioned in the text.

Nombre Completo	CURP	Tema	Inicio	Termino	Acciones
-----------------	------	------	--------	---------	----------

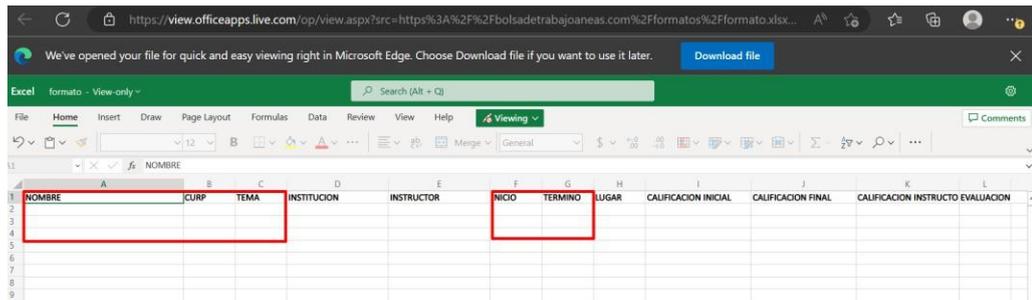
en la columna Acciones. Le aparecerá una pantalla en la que deberá confirmar que desea eliminar. Una vez eliminada la información aparecerá un anuncio de que fue eliminada correctamente.



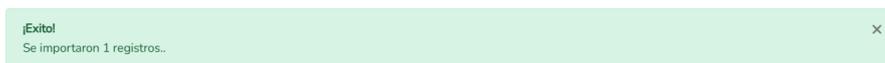
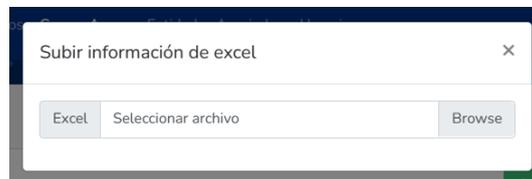
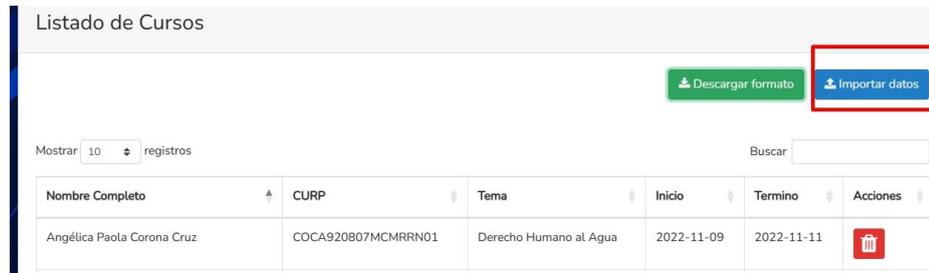
3. Para agregar un registro seleccione la pestaña Cursos Aneas y utilice el botón verde “Descargar formato” en la parte superior derecha. Le aparecerá una pestaña nueva en su navegador en donde podrá bajar un formato de Excel.



Ingrese en Excel en su computadora los datos de Nombre, CURP, Tema, Inicio y Término en el formato descargado. Es muy importante que no cambie el orden de las columnas. Una vez que tenga los datos deseados capturados, guarde el archivo en su computadora.



Regrese a la página web en la pestaña del Cursos Aneas. Seleccione el botón de color azul “Importar datos”. Le aparecerá una pestaña para subir la información de Excel, seleccione “Browse o Buscar” y seleccione el archivo guardado en su computadora con el formato previo. Una vez seleccionado el archivo, se subirán los datos y le aparecerá una pestaña confirmando cuántos registros fueron subidos exitosamente. El sistema eliminará automáticamente los registros que tengan un CURP incompleto.



E. Visualizar, crear, modificar y eliminar datos de Entidades Asociadas.

1. Para visualizar las Entidades Asociadas registradas en el sistema utilice la pestaña Entidades Asociadas en el menú principal



2. Para crear una entidad del listado, seleccione la pestaña Entidades Asociadas y utilice el botón verde “Crear Nuevo” en la parte superior derecha de la pantalla. Le aparecerá una pantalla en la que deberá ingresar la información del registro. En este menú podrá determinar la clave asociadas a dicha entidad. Seleccione guardar. Una vez guardada la información aparecerá un anuncio de que el registro fue creado correctamente.

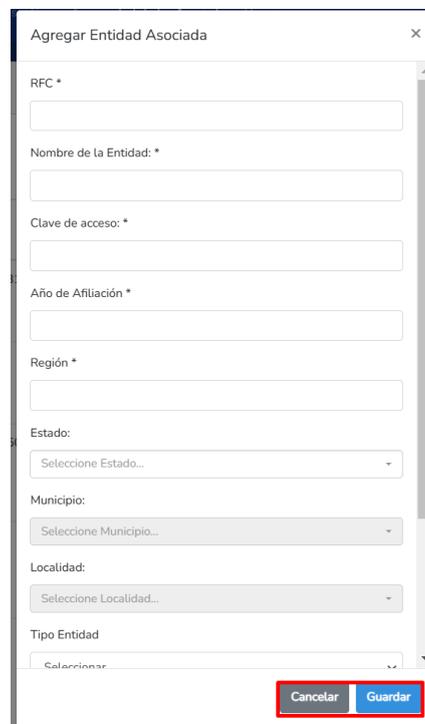


Listado de Entidades

Mostrar 10 registros

Excel

Nombre	RFC	Año Afiliación	Clave	Tipo Entidad	Estado	Municipio	Localidad	Acciones
AGUAKAN, S.A. DE C.V. ISLA MUJERES	AGU931206CH4	2000	7B7AA8					 



Agregar Entidad Asociada

RFC *

Nombre de la Entidad: *

Clave de acceso: *

Año de Afiliación *

Región *

Estado:
Seleccione Estado...

Municipio:
Seleccione Municipio...

Localidad:
Seleccione Localidad...

Tipo Entidad
Seleccionar

Cancelar Guardar

3. Para modificar una entidad del listado, seleccione la pestaña Entidades Asociadas y utilice el ícono azul en la columna Acciones. Le aparecerá una pantalla en la que deberá modificar la información deseada. En este menú podrá cambiar las claves asociadas a cada entidad. Seleccione guardar. Una vez guardada la información aparecerá un anuncio de que el registro fue modificado correctamente.



Listado de Entidades

Mostrar 10 registros

Excel

Nombre	RFC	Año Afiliación	Clave	Tipo Entidad	Estado	Municipio	Localidad	Acciones
AGUAKAN, S.A. DE C.V. ISLA MUJERES	AGU931206CH4	2000	7B7AA8					 

Editar Entidad Asociada

RFC *
AGU931206CH4

Nombre de la Entidad: *
AGUAKAN, S.A. DE C.V. ISLA MUJERES

Clave de acceso: *

Año de Afiliación *
2000

Región *
5

Estado:
Seleccione Estado...

Municipio:
Seleccione Municipio...

Localidad:
Seleccione Localidad...

Tipo Entidad
Seleccionar

Cancelar Guardar

- Para eliminar una entidad del listado, seleccione la pestaña Entidades Asociadas y utilice el ícono rojo en la columna Acciones. Le aparecerá una pantalla en la que deberá confirmar que desea eliminar. Una vez eliminada la información aparecerá un anuncio de que fue eliminada correctamente.

Listado de Entidades Crear Nuevo

Mostrar 10 registros Buscar

Excel

Nombre	RFC	Año Afiliación	Clave	Tipo Entidad	Estado	Municipio	Localidad	Acciones
AGUAKAN, S.A. DE C.V. ISLA MUJERES	AGU931206CH4	2000	7B7AA8					 

- Para descargar la información que hay en el sistema referente a las Entidades Asociadas, seleccione el botón Excel de color gris ubicado en la parte superior izquierda en el menú de Entidades Asociadas.

Listado de Entidades Crear Nuevo

Mostrar 10 registros Buscar

Excel

Nombre	RFC	Año Afiliación	Clave	Tipo Entidad	Estado	Municipio	Localidad	Acciones
AGUAKAN, S.A. DE C.V. ISLA MUJERES	AGU931206CH4	2000	7B7AA8					 

F. Visualizar, crear, modificar y eliminar Usuarios.

1. Para visualizar todos los usuarios registrados, seleccione la pestaña Usuarios.

Nombre	Apellidos	Correo	Telefono	Tipo Usuario	Nombre Entidad	Acciones
--------	-----------	--------	----------	--------------	----------------	----------

2. Para crear un nuevo usuario administrador ingrese a la pestaña Usuarios en el menú principal y de click en el botón verde “Crear Nuevo” en la parte superior derecha. Le aparecerá una nueva pestaña en dónde deberá llenar los datos y guardar la información. Una vez guardada la información, le aparecerá una confirmación de que el usuario ha sido creado.

Nombre	Apellidos	Correo	Telefono	Tipo Usuario	Nombre Entidad	Acciones
--------	-----------	--------	----------	--------------	----------------	----------

Agregar Usuario

Nombre *

Apellidos *

Correo Electrónico *

Telefono *

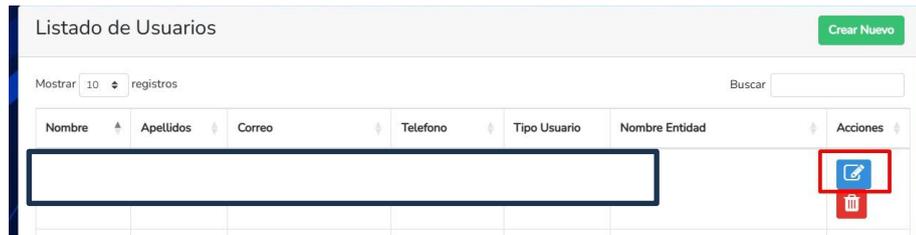
Rol de Usuario *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Cancelar Guardar

3. Para modificar un usuario, seleccione la pestaña Usuarios en el menú principal y utilice el ícono azul en la columna Acciones. Le aparecerá una pantalla en la que deberá modificar la información deseada. Seleccione guardar. Una vez guardada la información aparecerá un anuncio de que el usuario fue modificado correctamente.



Editar Usuario

Nombre *
Ana

Apellidos *
Prueba08

Correo Electrónico *
zny10577@xcoxc.com

Telefono *
55555555

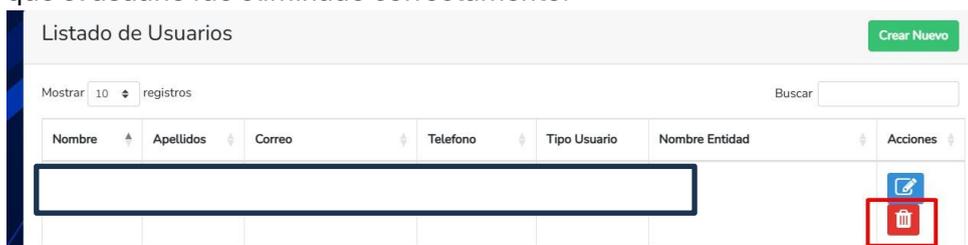
Rol de Usuario *
▼

Contraseña *
[Empty field]

Confirmar contraseña *
[Empty field]

Cancelar Guardar

4. Para eliminar un usuario, seleccione la pestaña Usuarios en el menú principal y utilice el ícono rojo en la columna Acciones. Le aparecerá una pantalla en la que deberá confirmar la eliminación. Haga click en eliminar. Le aparecerá un anuncio de que el usuario fue eliminado correctamente.



Eliminar Usuario

¿Estás seguro de eliminar el registro abigail valenzuela?

Cancelar Eliminar