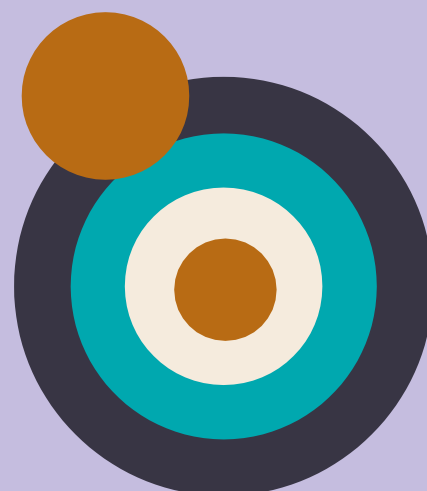




MANUAL DE USO EMPRESAS

Portal **LABORAL UCU**





¡Bienvenido al nuevo Portal Laboral de la UCU!

La Universidad Católica del Uruguay en conjunto con Worcket ha generado una alianza estratégica que brinda una plataforma basada en **Inteligencia Artificial, Machine Learning y Big Data** para automatizar el **proceso de selección**.



Para conectarse al portal puede hacerlo desde la página de UCU (ucu.edu.uy/portallaboral). En la página principal deberá seleccionar la opción **"empresa"**.

1 Generar acceso al portal

Solicite usuario y contraseña a portallaboral@ucu.edu.uy enviándonos los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa
- Razón Social
- RUT
- Rubro empresarial
- Dirección
- Teléfono
- Nro. de empleados
- Nombre del administrador (nombre del Reclutador)
- Email del administrador

Una vez proporcionados los datos, la universidad le hará llegar un correo de acceso desde la casilla info@worcket.com donde deberá crear una contraseña de acceso.



← Correo que le llegará para iniciar con el Registro de Empresa que les permitirá publicar sus vacantes dentro de la plataforma

Link de acceso:

www.ucu.edu.uy/portallaboral

Completados los datos, se le solicitará acceder con la información registrada:

- Usuario (correo de registro)
- Contraseña (generada en el primer correo)



The image shows a registration form for 'worcket'. At the top, the logo 'worcket' is displayed. Below it, the text 'Te han invitado a participar de la organización' is shown. The form contains three input fields: the first is for a username (indicated by a person icon), the second is for a password (indicated by a lock icon and the text 'Contraseña'), and the third is for repeating the password (indicated by a lock icon and the text 'Repita su contraseña'). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Crear cuenta'.

2

Crear ofertas de empleo

The screenshot shows the 'Detalle' (Details) step in the Worcket interface. The top navigation bar includes the 'worcket' logo, a search bar with 'Nombre-de-Empresa', and icons for 'Novedades', 'Notificaciones', 'Analytics', and a user profile. Below the navigation bar is a progress bar with six steps: 1. Detalle (highlighted), 2. Candidatos, 3. Screening, 4. Media, 5. Multiposting, and 6. Proceso. The 'Detalle' section contains the following fields:

- * Nombre de la posición:** A text input field.
- * Descripción:** A large text area with a green 'Guardar' (Save) button on the right.
- Palabras clave:** A text input field.
- * Número de vacantes:** A text input field with the value '1'.
- Tipo de trabajo:** A dropdown menu with 'Tiempo completo' selected.

Para crear una oferta de empleo, es importante tener claro el perfil que se va a buscar.

Detalle: todos los detalles que agreguemos aquí será la información que verá el candidato en la vacante publicada.

Candidatos: la sección de candidatos es muy importante para el filtro y ranking. Todos los parámetros que defina en esta sección, junto con la Inteligencia Artificial de Worcket, le ayudará a tener de manera inmediata un ranking de todos los candidatos que se postulen a la vacante, una vez que la haya publicado.

Screening: aunque un candidato cumpla los requisitos de la vacante, es posible que necesite conocer alguna característica específica. Para esto, aquí puede definir preguntas o filtros adicionales que deberán responder los candidatos al momento de aplicar.

Media: en este apartado podrá subir una imagen y un video de la empresa que le ayudará a mejorar su marca empleadora.

Proceso: aquí definirá todos los pasos del proceso de selección que los candidatos deberán pasar para que puedan recibir una propuesta laboral.

3

Crear perfiles

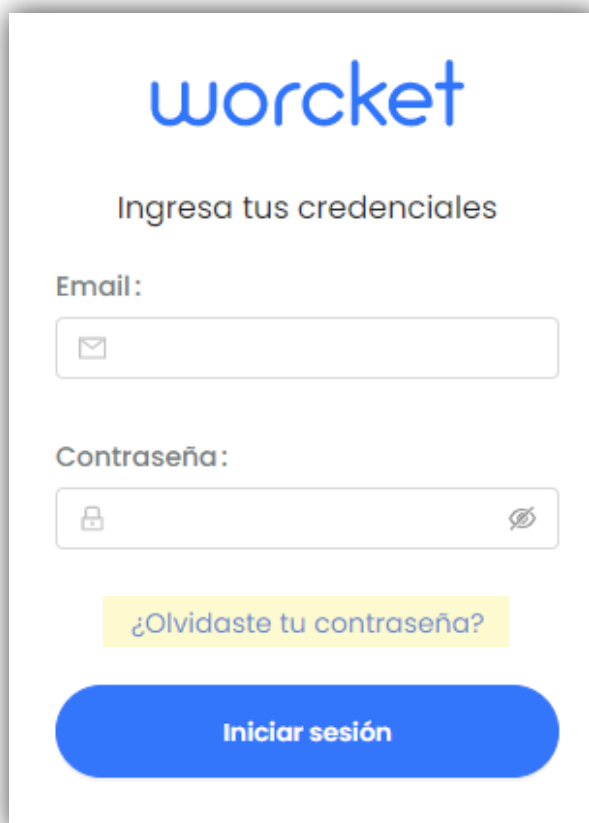
Dentro de su cuenta tiene la oportunidad de crear usuarios para el equipo de trabajo, el proceso es el siguiente:

1. En la parte superior derecha encontrará un ícono 
2. Encontrará el nombre del responsable de la cuenta y el nombre de la empresa, en este caso deberá seleccionar el nombre de la empresa.
3. La cuenta le abrirá diferentes opciones entre las cuales seleccionará la pestaña de "Usuarios".
4. Tiene la opción de crear dos tipos de usuarios: administradores y operadores, los permisos de cada uno de ellos los visualizará al momento que lo seleccione, únicamente requerimos el nombre de la persona y su correo electrónico.

4 Si olvida su contraseña

En caso de no recordar su contraseña debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al siguiente link: <https://empleadores.worcket.com> y seleccione la opción "¿olvidaste tu contraseña?"



The image shows a login form for 'worcket'. At the top is the 'worcket' logo in blue. Below it is the text 'Ingresa tus credenciales'. There are two input fields: 'Email:' with an envelope icon and 'Contraseña:' with a lock icon and an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a yellow button with the text '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom is a large blue button with the text 'Iniciar sesión'.

2. Agregue su correo electrónico y haga clic en la opción de "Enviar email".

3. Le llegará una notificación a su correo electrónico con un enlace donde le solicitará agregar su nueva contraseña.

4. Para ingresar nuevamente con los nuevos datos ingrese a:
www.ucu.edu.uy/portallaboral



Dudas o comentarios

Por cualquier duda o comentario puede contactarnos en:

UCU

Centro Practicum > portallaboral@ucu.edu.uy

Tel: (+598) 2487 2717 - int. 6046

WORCKET

mariam@worcket.com

<https://blog.worcket.com/>