

Cómo PUBLICAR una OFERTA de EMPLEO o de PRÁCTICAS NO LABORALES

A continuación, te explicamos los pasos para publicar tus ofertas de empleo o prácticas no laborales en nuestra plataforma UPSA Conecta.

1. Elegir la convocatoria
2. Crear la oferta
3. Comprobar las candidaturas recibidas (proceso de selección)

Son pasos sencillos, pero, si necesitas más ayuda, puedes ponerte en contacto con nosotras a través del correo unep.empleo@upsa.es o del sistema de notas internas de la plataforma.

1. Elegir la convocatoria

Una vez accedas a la *home* (página inicial), debes elegir qué quieres publicar: una **oferta de empleo**, si tienes una vacante en plantilla, o una **oferta de prácticas no laborales**, si lo que te interesa es dar a uno de nuestros recién titulados la oportunidad de crecer profesionalmente -sin que haya relación laboral- y decidir más adelante si es el candidato adecuado para tu equipo.

Puedes hacerlo desde varios lugares de la *home*:



2. Crear la oferta

Si has elegido “**Empleo**”, accederás a la **Bolsa de Empleo**, pero si tu opción es “**Prácticas para titulados**”, verás el **Programa SUMA**. Este último es el nombre que da la Universidad Pontificia a la convocatoria que gestiona las prácticas no laborales reguladas en el R. D. 1543/2011, de 31 de octubre.

En cualquier caso, debes clicar el botón “**Crear oferta**”:



Esta acción te conducirá a la convocatoria correspondiente y podrás introducir los datos necesarios para su publicación. Algunos campos son obligatorios (los que tienen un asterisco* junto al título).

Título: es el nombre del puesto, por ejemplo: “Psicólogo especializado en Recursos Humanos”, “Programador Phytton” o “Enfermera escolar”.

Empresa: por defecto, aparecerá la tuya al estar dentro de tu perfil. En caso de que tengas varias asociadas a tu usuario, podrás elegir en el desplegable.

Descripción del trabajo: indica qué funciones o tareas lleva asociadas el puesto. También puedes incluir requisitos, méritos, condiciones y otra información habitual en las ofertas, aunque más adelante hay campos específicos. Cuanta más información proporciones sobre la vacante, más acertadas serán las candidaturas que te lleguen.

Salario bruto anual (mínimo y máximo): te permite establecer una pinza con las remuneraciones mínimas y máximas. Puedes detallar este campo en **Descripción de salario**.

En la segunda pestaña, **Detalles y localización**, hay que cumplimentar:

Cantidad de plazas: 1, 2.., las vacantes que tengas.

Ámbitos profesionales: el sector donde se circunscribe la empresa o el puesto. Si el que necesitas no está en el desplegable, utiliza la última opción (.).

¿Presencial?: para indicar si las funciones se realizarán en oficina, online o en ambas modalidades.

Administrador de la empresa: aparecerás tú por defecto y tu nombre será visible para los candidatos. Si quieres que la referencia sea otra persona, puedes elegir entre los usuarios que estén dados de alta en tu cuenta de empresa. Si aún no los has dado de alta, debes ir al menú superior **Datos de mi empresa / Usuarios de la empresa**.

Oficina y Departamento: puedes tener varias sedes. Igual que con los usuarios, se incluyen en **Datos de mi empresa / Datos de la empresa**.

Fecha de inicio: la fecha en la que necesitas que se incorpore el candidato.

Horario y Jornada.

En la tercera y última pestaña, **Requisitos e instrucciones:**

Nivel mínimo de estudios: grado (equivalente a las antiguas licenciaturas), posgrado o doctorado.

Experiencia mínima: elige la opción deseada en el desplegable.

Competencias transversales: puedes elegir todas las que quieras.

Ámbitos de titulación: este campo nos ayuda a contextualizar la oferta, pero no es imprescindible.

Competencias lingüísticas e informáticas: aquí puedes especificar si los candidatos deben dominar algún idioma o programa específico, paquetes de aplicaciones, etc.

Instrucciones para aplicar: explica qué fases tendrá el proceso de selección, si quieres que adjunten una carta de motivación, portfolio, referencias, etc. Puedes facilitar una dirección mail para recibir las candidaturas, pero la plataforma también permite que los titulados postulen a tu oferta con solo clicar un botón. En este caso te llegará un aviso y accederás a la información pública del candidato.

Cuando hayas rellenado todos los apartados, clicas en el botón **Crear** (cuidado, que no permite revisar ni editar la información proporcionada una vez pulsado). Entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

Gracias por enviarnos su oferta.

Para garantizar la calidad del servicio, la Universidad la validará antes de publicarla.

Recibirá un correo electrónico avisándole de la activación de la oferta o de la necesidad de redefinir algún dato.

Por último, si accedes al menú superior **Mis ofertas de prácticas y empleo**, verás que tu oferta aparece con la información **"Propuesta"**. Esto significa que estamos revisando su idoneidad. Puedes recuperar los datos volcados, pero no editarlos. Si necesitamos que corrijas, amplíes o elimines algún punto, nos pondremos en contacto contigo. Cuando esté validada, aparecerá con un rectángulo verde con el texto **"Pública"**, es decir, ya será visible para todos nuestros titulados.

3. Comprobar las candidaturas recibidas (proceso de selección)

Cuando la oferta es pública y accedes a ella, verás que hay dos botones:

Asignación

Caducar

Asignación: te lleva a una nueva pantalla donde podrás consultar los datos de los titulados que se han interesado por tu oferta. Si te gusta el candidato y quieres que pase a una segunda fase en tu proceso selectivo, debes incluirlo en la pestaña **"Sí"** clicando en el botón **"Mover a"** que aparece bajo su foto.



Bandeja de entrada 1 Sí 0 No 0

 [Marta Gómez Gc](#)

Titulaciones

 GRADO EN I
EDUCACIÓN I

Año de finaliza

Mover a ▾

A partir de aquí, puedes utilizar UPSA Conecta para hablar con los candidatos (a través del apartado **Notas**).

Caducar: cierras el plazo de la visualización de la oferta y, por tanto, de la recepción de candidaturas. Cuando el proceso haya concluido te haremos llegar una pequeña encuesta para que valores la utilidad de la plataforma, nuestro servicio, nos propongas mejoras y todo lo que consideres oportuno.

Gracias por colaborar con nosotros.