



MANUAL DE USO Y
BÚSQUEDA DE TALENTO
EMPLEADORES

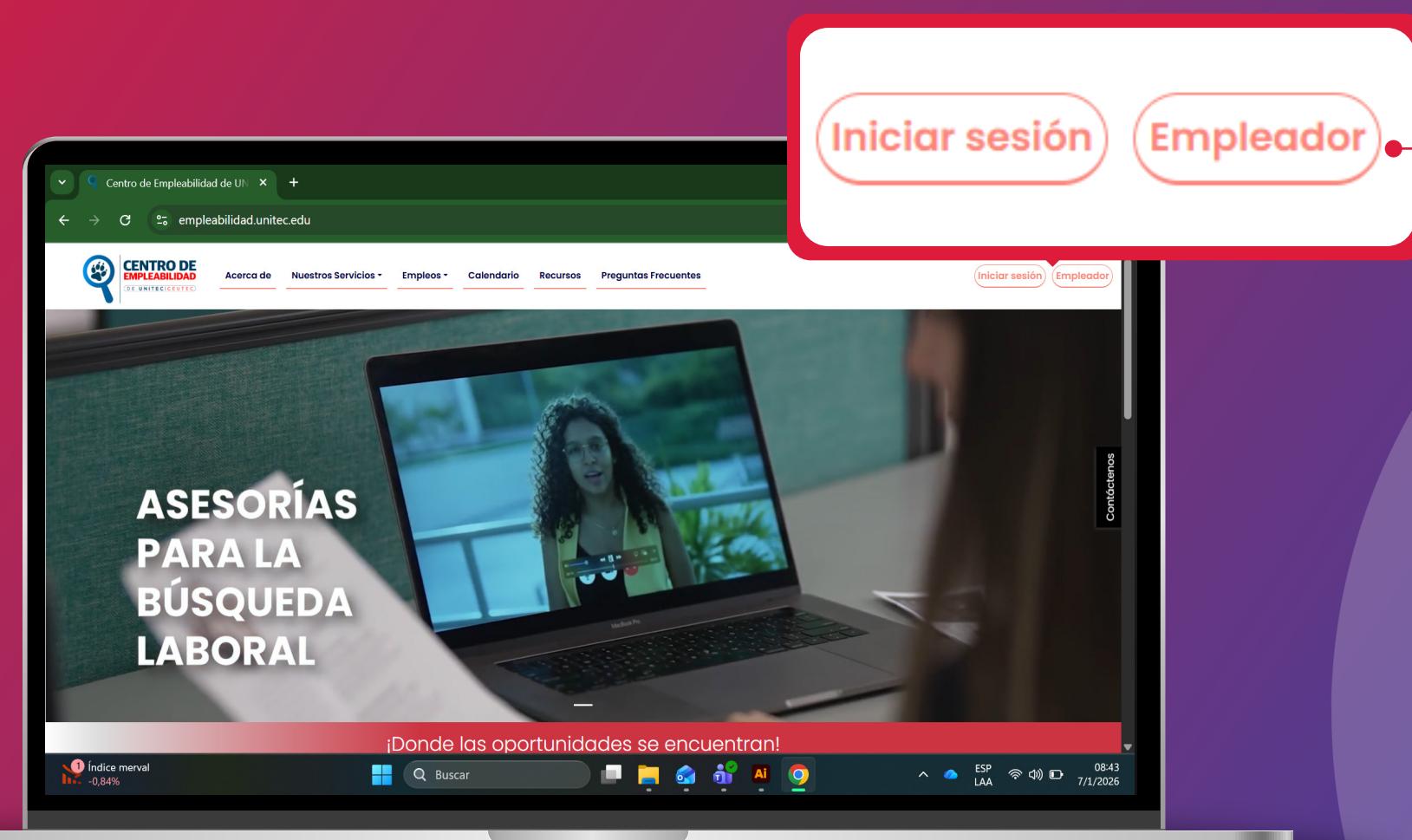
Índice

Regístrese	3
Perfil empresarial	5
Publicación de vacantes	6
Seguimiento de publicación	7
Postulaciones	10
Seguimiento de postulación	14
Reportería	15
Eventos	16
Notificaciones	17
Mailing	17
Contáctenos	18

Regístrate

1 Ingrese a la plataforma:

<https://empleabilidad.unitec.edu/>



2 En la esquina superior derecha, haga clic en la opción **“Empleador”**

3 Seleccione la opción **“Cree su cuenta ahora”**.



Nota: En caso de contar con un usuario ya creado, ingrese con su correo electrónico y contraseña.

4 Complete el formulario de inscripción con la información solicitada sobre su empresa.

Registra tu empresa

Ingresa los datos iniciales para comenzar el registro en Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC

Nombre de la Empresa
Nombre de la Empresa...

País
Honduras

RTN
RTN...

Email de contacto
correo@ejemplo.com

Continuar →

¿Ya has publicado en los portales asociados a **reqlut**?
Ingresá aquí 

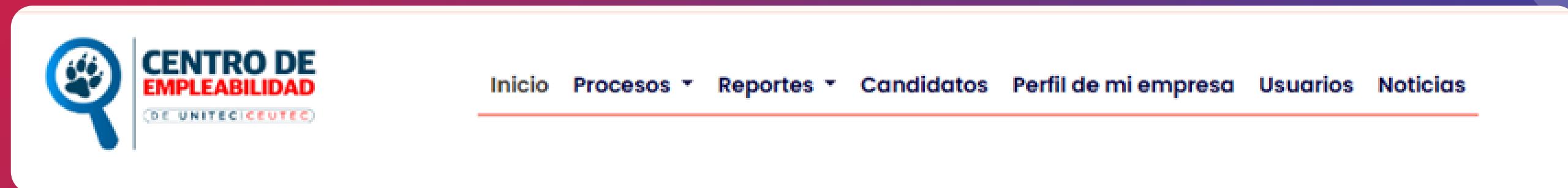
Nota

- 1 Completar correctamente el perfil de la empresa facilita la validación de la información y acelera el proceso de publicación de vacantes.
- 2 Indique si desea que sus datos de contacto sean visibles para la Comunidad de Talento.
- 3 Al registrarse, acepte los Términos y Condiciones de uso de la plataforma.

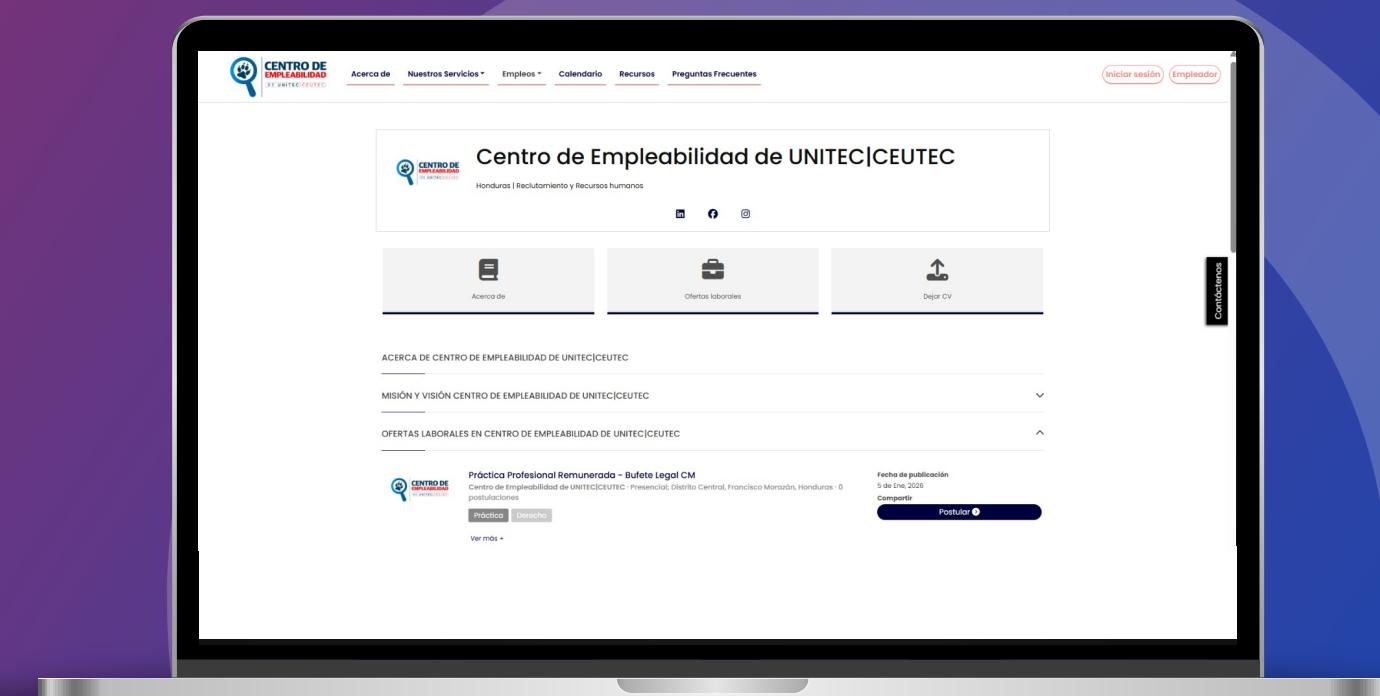
¡Listo!
Ha dado de alta su empresa.

Perfil empresarial

Al ingresar a su cuenta, encontrará el menú principal.



- 1 Haga clic en **“Perfil de mi empresa”** y complete la información para mejorar el posicionamiento de su marca empleadora.
- 2 Desde el botón **“Ver perfil de mi empresa”**, podrá visualizar cómo se muestra externamente su perfil.
- 3 En la pestaña **“Usuarios”**, podrá otorgar acceso a otras personas que colaborarán en la gestión de vacantes. Para gestionar accesos:
 - Haga clic en **“Dar acceso a un usuario”**.
 - Complete la información requerida y haga clic en el botón **“Revisar”** y luego en **“Otorgar acceso”**.
 - El nuevo usuario recibirá un correo electrónico con la información de inicio de sesión.
 - Para **remover acceso** seleccione al usuario con accesos otorgados y luego haga clic en **“Quitar acceso”**.
 - Aparecerá un mensaje de confirmación; haga clic en **“Seguro”** para continuar.



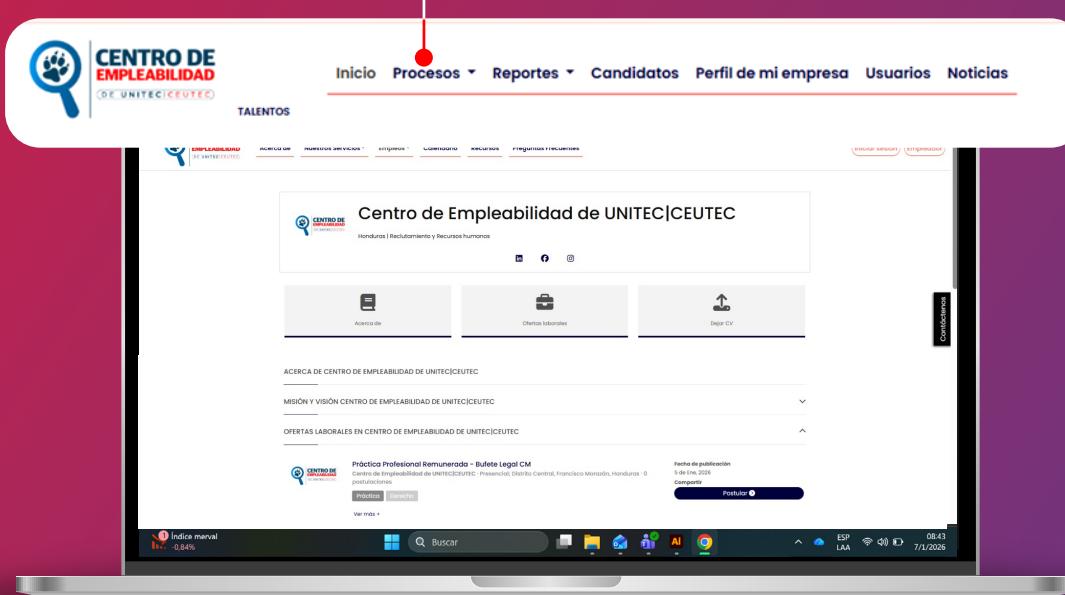
Nota

En caso de requerir remover o quitar accesos, esta acción solo puede ser realizada por el administrador.

Publicación de vacantes

Una vez creada su cuenta y configurado su perfil empresarial, puede publicar oportunidades laborales.

- 1 Haga clic en la pestaña **“Procesos”**, luego seleccione **“Nuevo Proceso”** y elija el tipo de oferta que desea publicar.



- 3 Una vez completados todos los campos, haga clic en **“Publicar”**.

Tip

Para facilitar este proceso, la plataforma cuenta con la función **“Mejorar con IA”**, la cual le permitirá optimizar la descripción del puesto y sus funciones principales.

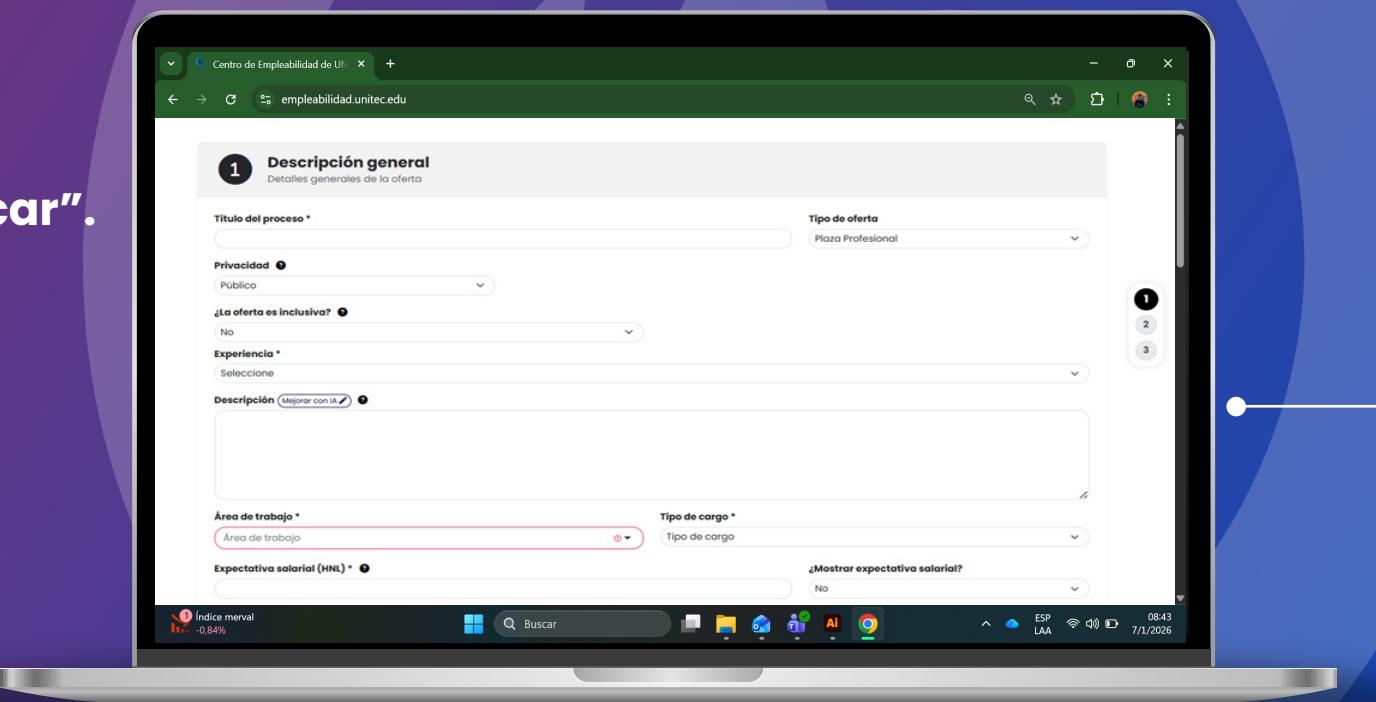
¡Listo! Su oferta ha sido creada.

- 2 Complete el formulario ingresando los siguientes datos:

- Detalles generales de la oferta **(incluyendo una descripción y funciones principales del puesto)**
- Nivel educativo requerido.
- Preguntas para el postulante.
- Tiempo de publicación.

Nota

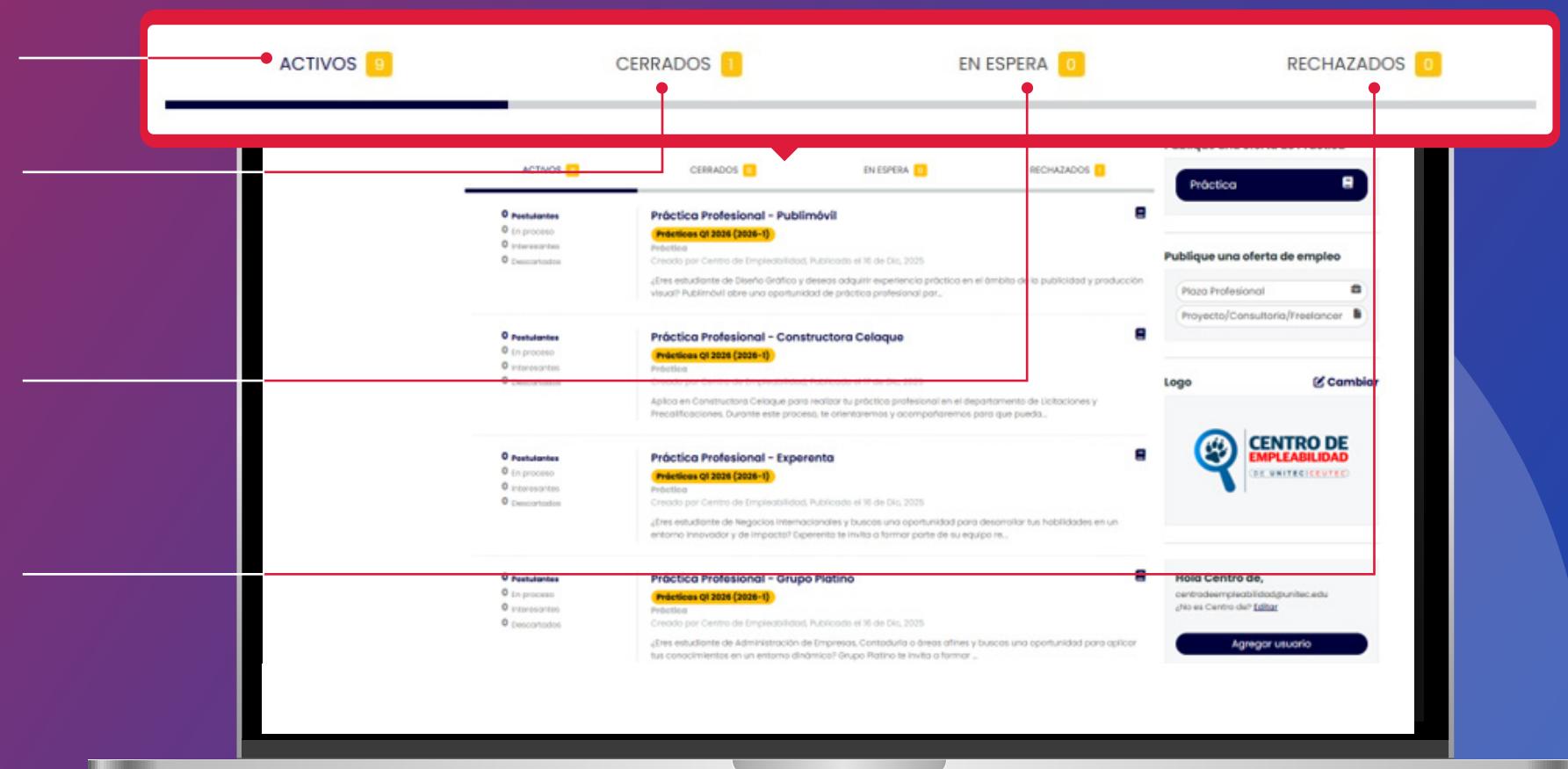
Para que una vacante pueda ser evaluada y aprobada, es indispensable completar todos los campos del formulario de publicación.



Seguimiento de Publicación

Las publicaciones se distribuyen en "Activos, Cerrados, En espera y Rechazados"

- **Activos:** Vacantes aprobadas, visibles y listas para recibir aplicaciones.
- **Cerrados:** Vacantes que ya no aceptan postulaciones por vencimiento o cierre de la empresa.
- **En espera:** Vacantes enviadas que aún necesitan revisión y aprobación del Centro de Empleabilidad.
- **Rechazados:** Vacantes no aprobadas por falta de información o por no cumplir con los lineamientos.

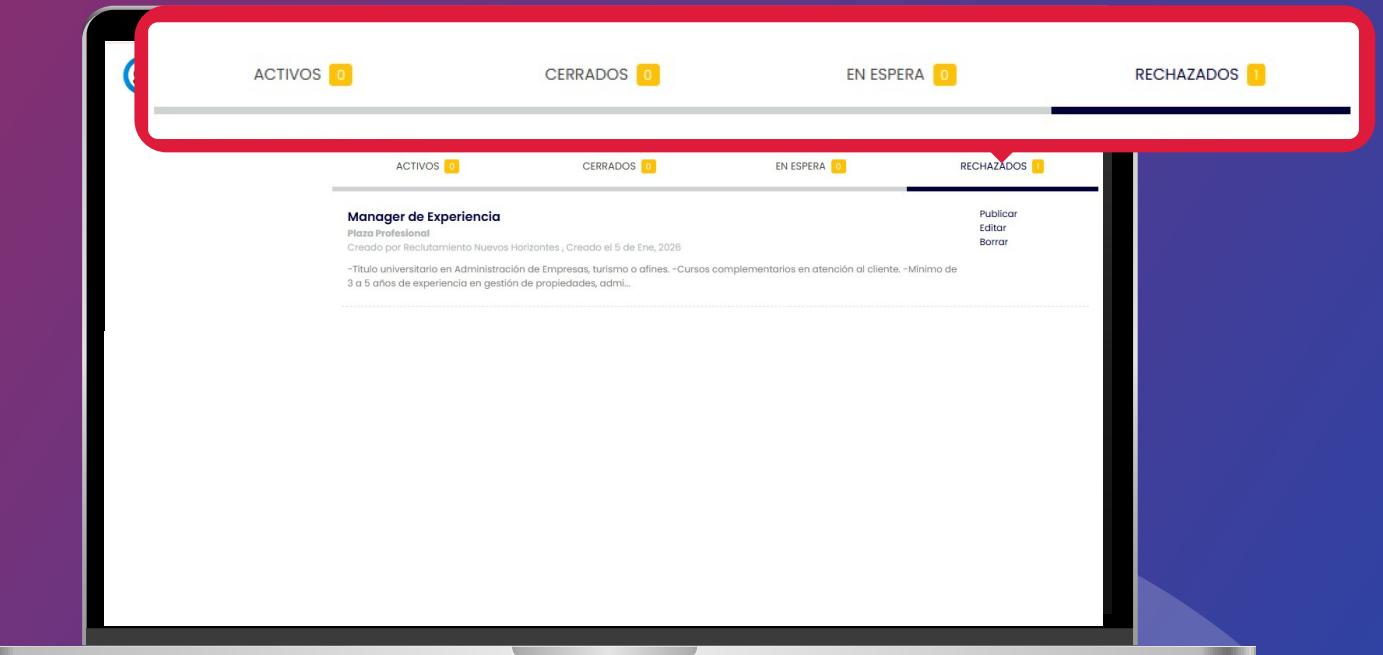
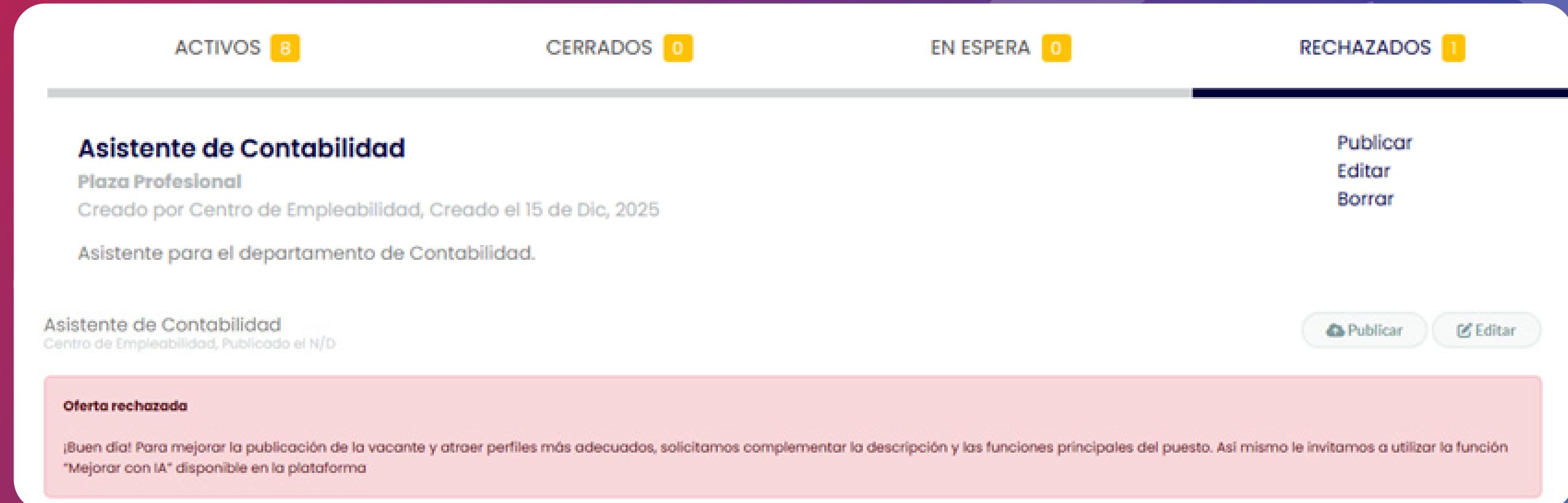


Para conocer el motivo de rechazo:

Desde el apartado de **rechazados**

1 Haga clic en el nombre de la vacante.

2 El sistema mostrará el motivo específico del rechazo, el cual generalmente está relacionado con la falta de información clave.

ACTIVOS 8 CERRADOS 0 EN ESPERA 0 RECHAZADOS 1

Asistente de Contabilidad

Plaza Profesional
Creado por Centro de Empleabilidad, Creado el 15 de Dic, 2025

Asistente para el departamento de Contabilidad.

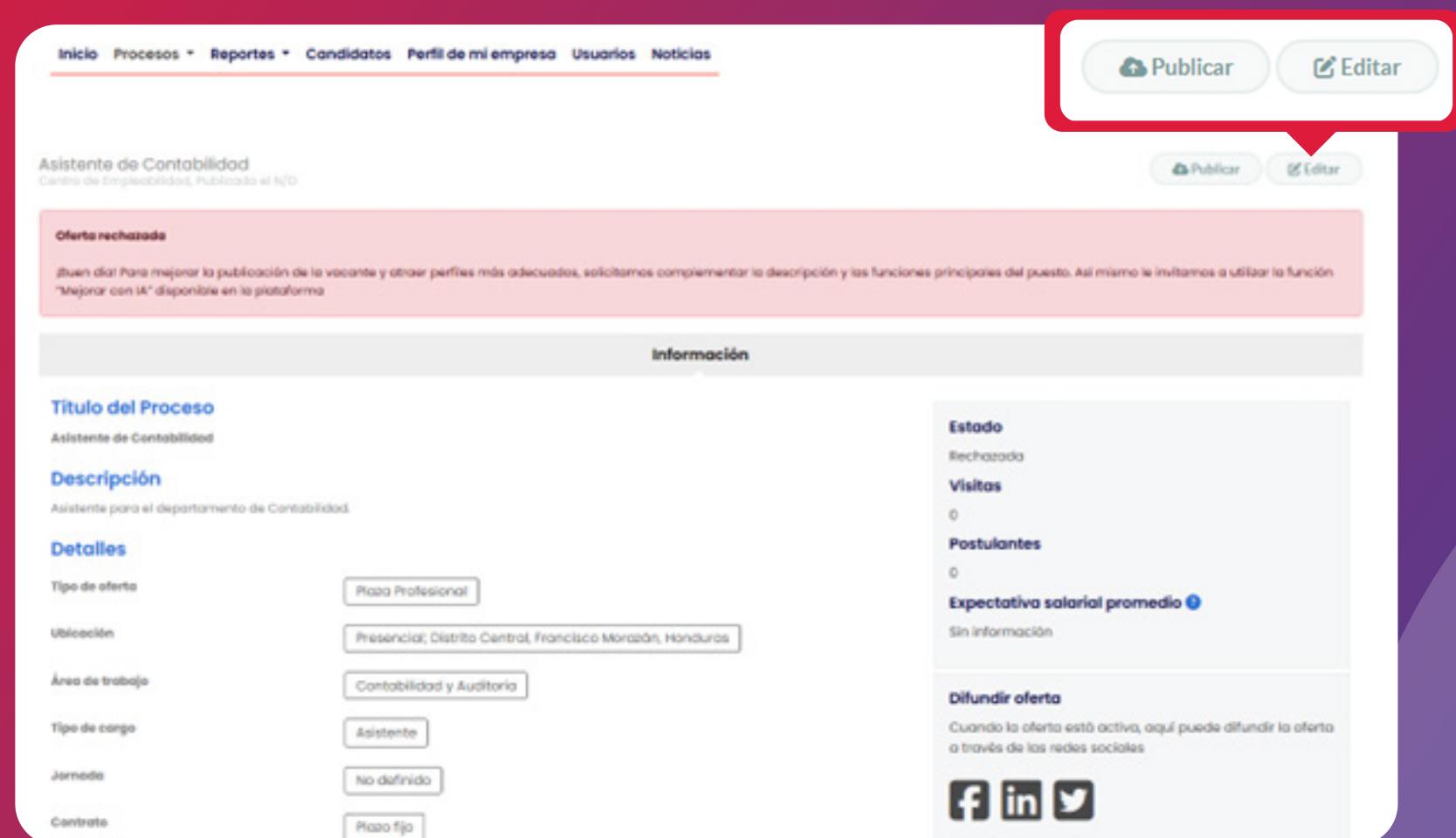
Asistente de Contabilidad
Centro de Empleabilidad, Publicado el N/D

Publicar Editar Borrar

Oferta rechazada

¡Buen día! Para mejorar la publicación de la vacante y atraer perfiles más adecuados, solicitamos complementar la descripción y las funciones principales del puesto. Así mismo le invitamos a utilizar la función "Mejorar con IA" disponible en la plataforma

Para corregir la vacante:



Inicio Procesos Reportes Candidatos Perfil de mi empresa Usuarios Noticias

Asistente de Contabilidad
Centro de Empleabilidad, Publicado el N/D

Oferta rechazada

Buen día! Para mejorar la publicación de la vacante y otros perfiles más adecuados, solicitamos complementar la descripción y las funciones principales del puesto. Así mismo le invitamos a utilizar la función "Mejorar con IA" disponible en la plataforma.

Información

Titular del Proceso
Asistente de Contabilidad

Descripción
Asistente para el departamento de Contabilidad.

Detalles

Tipo de oferta	Plaza Profesional
Ubicación	Presencial; Distrito Central, Francisco Morazán, Honduras
Área de trabajo	Contabilidad y Auditoría
Tipo de cargo	Asistente
Jornada	No definido
Contrato	Plazo fijo

Estado
Rechazada

Visitas
0

Postulantes
0

Expectativa salarial promedio ?
Sin información

Difundir oferta
Cuando la oferta esté activa, aquí puede difundir la oferta a través de las redes sociales

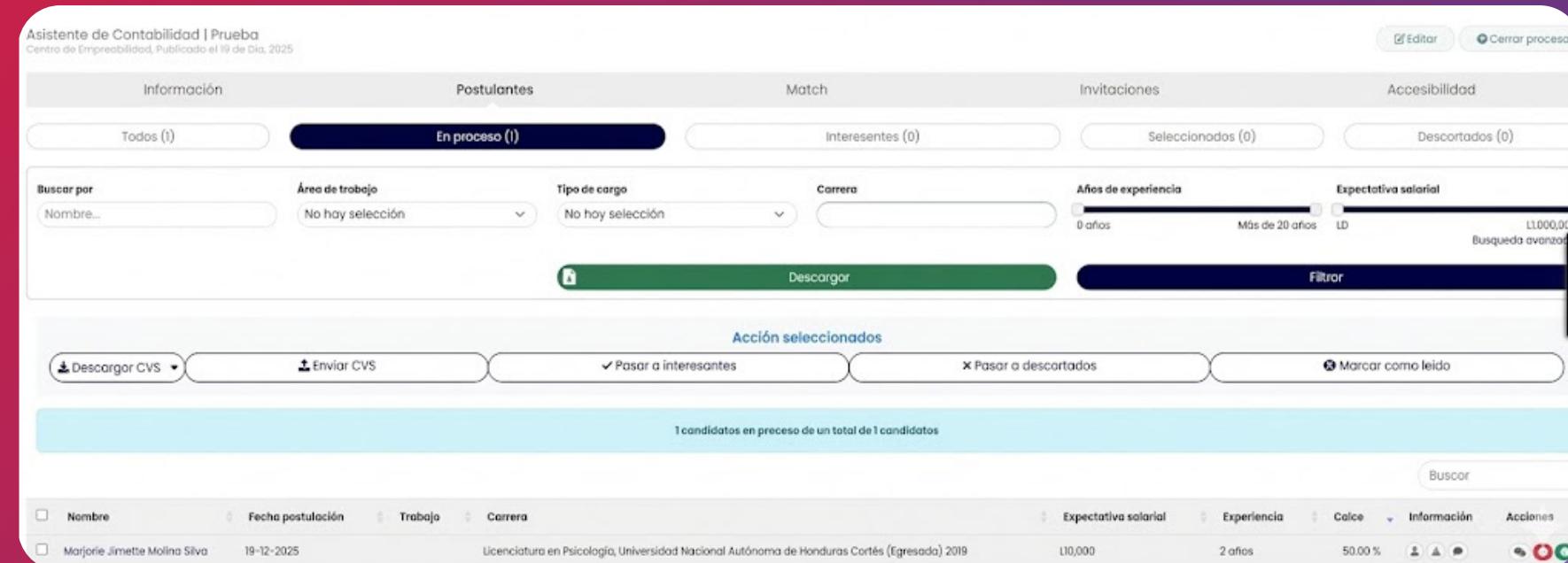
- 1 Haga clic en el botón de **editar**
- 2 Complemente la información requerida conforme a las **observaciones y cambios** sugeridos por el Centro de Empleabilidad.
- 3 Haga clic en **"Guardar"**; la vacante se enviará automáticamente a revisión.

Nota

Para la correcta revisión y aprobación de las vacantes publicadas en la plataforma, es indispensable que incluya una descripción del puesto, así como el detalle de sus funciones principales.

Postulaciones

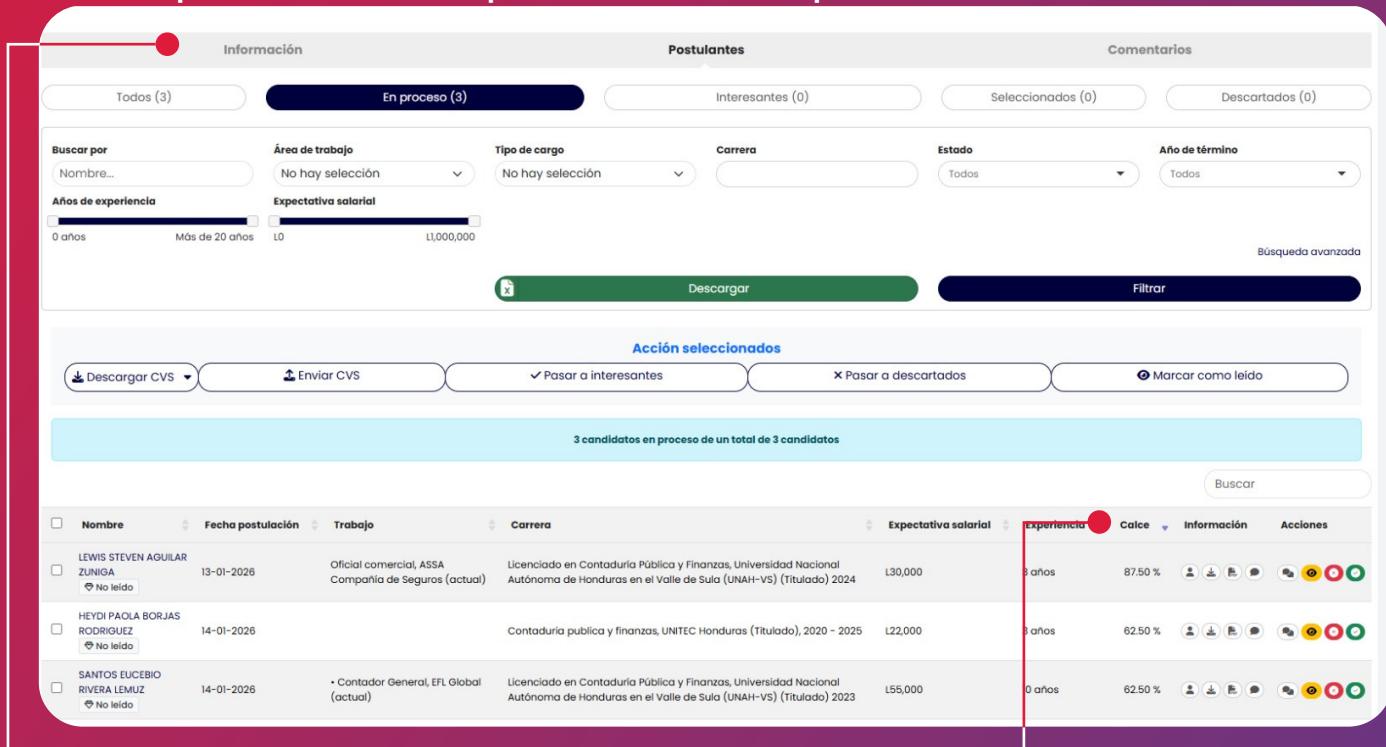
1 Ingrese a la vacante que desea revisar, donde podrá visualizar en un mismo espacio la información general de la oportunidad.



2 El apartado de “**Postulantes**” se distribuye en diferentes etapas:

- **En proceso:** El postulante ha aplicado a la vacante y su información está siendo evaluada por el equipo de selección.
- **Interesantes:** El postulante cumple con los requisitos básicos y ha llamado la atención del equipo; podría ser considerado para entrevistas o siguientes etapas.
- **Seleccionados:** El postulante ha sido aprobado para avanzar o ha sido elegido para la vacante disponible.
- **Descartados:** El postulante no cumple con los requisitos del perfil o no fue seleccionado para continuar en el proceso.

3 Los postulantes aparecen en la parte inferior.



Buscar

Información **Acciones**

Iconos de acciones: Perfil, Descargar, Calendario, Verificación, Agregar, Eliminar.

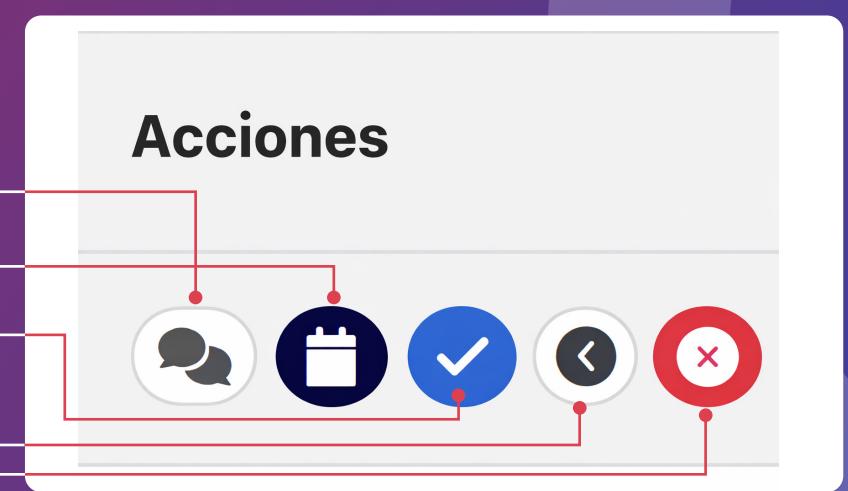
Calce: Indica, en porcentaje, qué tan similar es el candidato al perfil de la vacante.

Información: Permite visualizar el perfil del postulante y ver y/o descargar su currículo.

Acciones

Desde este botón podrá:

- Ver comentarios
- Agendar entrevista
- Seleccionar
- Pasar a "En proceso"
- Pasar a descartados

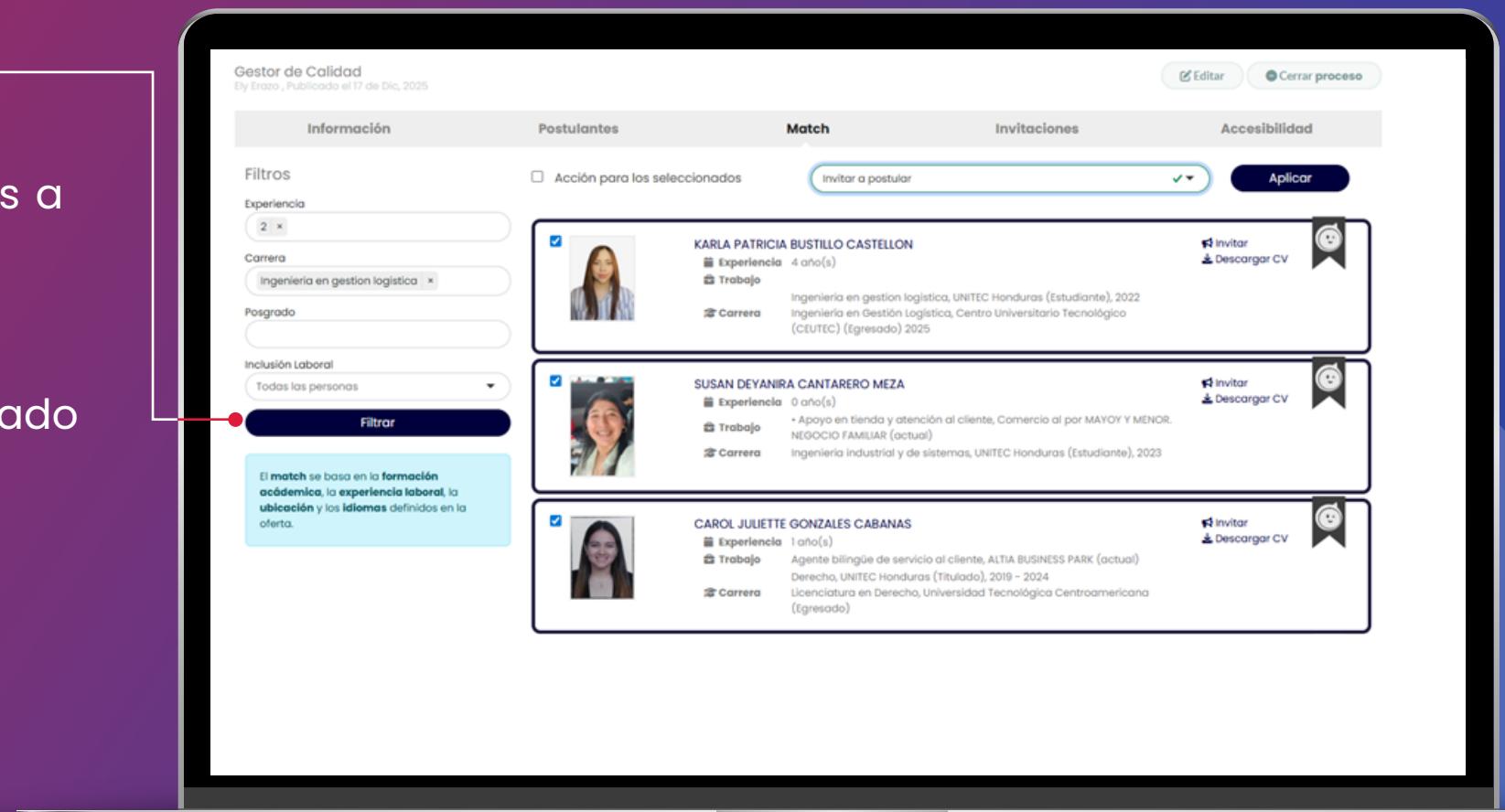


Función “Match”

La función Match identifica la coincidencia de los candidatos para sugerir perfiles ideales y facilitar el proceso de selección en: Carrera, Experiencia laboral y Ubicación geográfica.

- 1 Aplique los filtros disponibles (opcional). —
 - 2 Seleccione uno o varios candidatos e invítelos a postularse a su oferta.

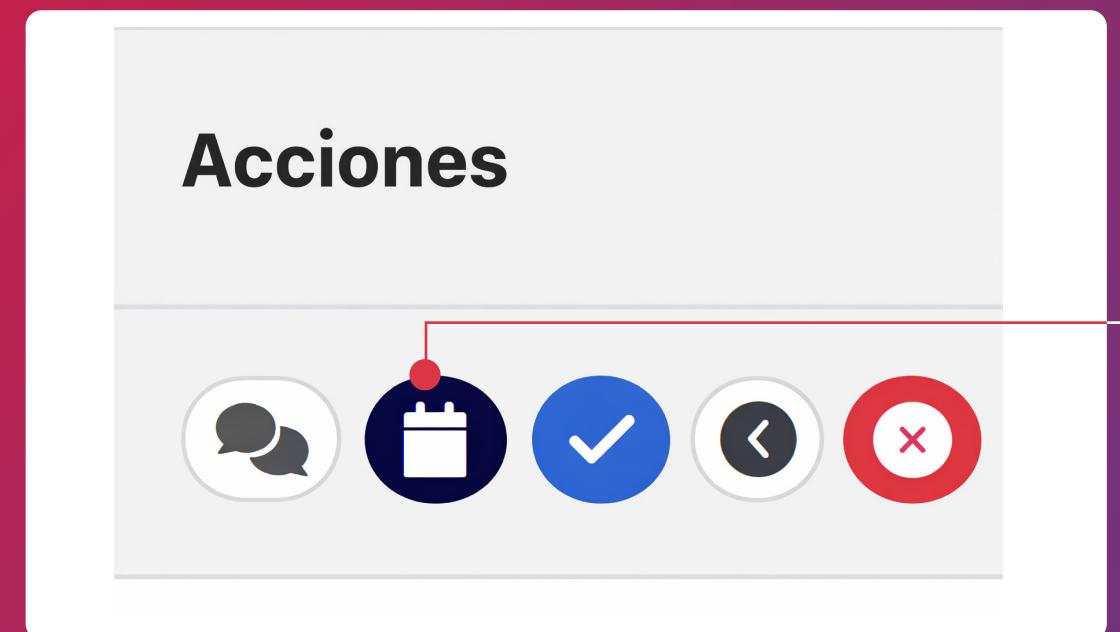
En el apartado **“Invitaciones”**, encontrará el listado de candidatos a quienes ha invitado a postular.



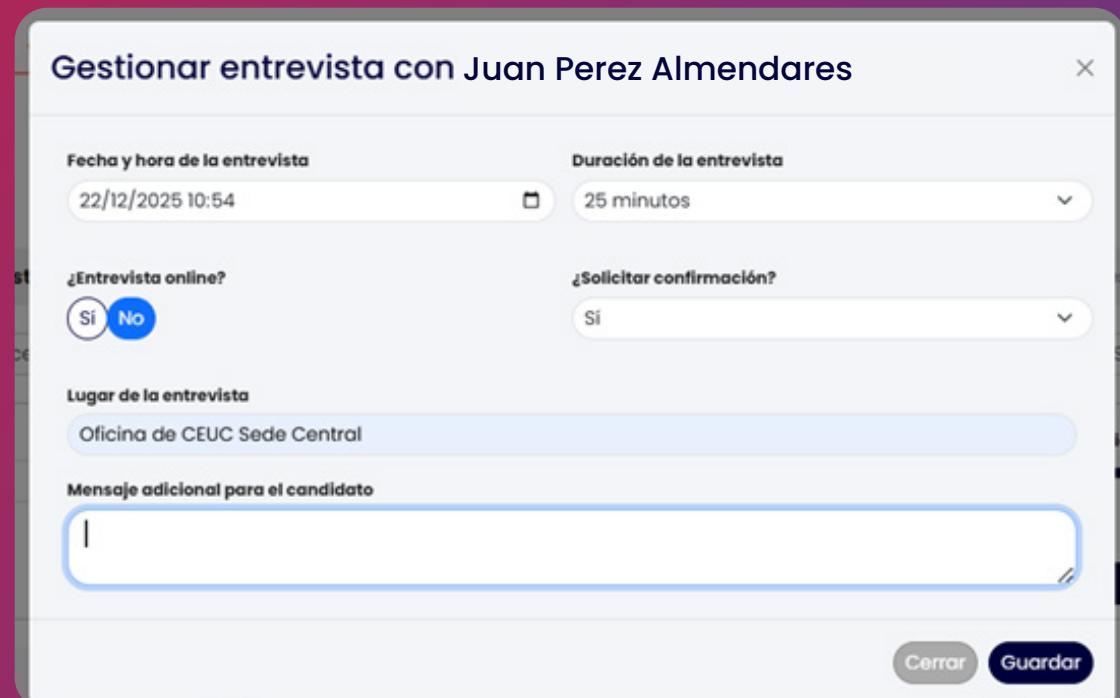
¡Excelente!

Ya conoce las distintas gestiones de los postulantes

Gestione una entrevista



Una vez se encuentre en la gestión de **“Interesantes”** con el botón de **“acciones”** podrá agendar una reunión de manera presencial o virtual con el candidato para la evaluación de su perfil.



Gestionar entrevista con Juan Perez Almendares

Fecha y hora de la entrevista: 22/12/2025 10:54

Duración de la entrevista: 25 minutos

¿Entrevista online?: Sí

¿Solicitar confirmación?: Sí

Lugar de la entrevista: Oficina de CEUC Sede Central

Mensaje adicional para el candidato:

Cerrar Guardar

Finalizado el proceso de entrevista podrá indicar la etapa del aspirante, seleccionando si queda Descartado o Seleccionado.

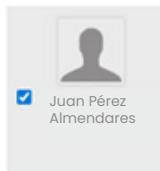
Seguimiento de postulación

Una vez cerrado el proceso, podrá brindar retroalimentación seleccionando quién ha cumplido con los requisitos y expectativas de la vacante.

Asistente de Contabilidad | Prueba
Centro de Empleabilidad, Publicado el 19 de Dic, 2025

Información Postulantes Accesibilidad Seguimiento

¿A quién(es) seleccionó? Ninguno de Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC

 Juan Pérez Almendares

Enviar Información

¿CÓMO FUNCIONA?
A su izquierda se muestran **todos los postulantes** del proceso.

Puede **seleccionar a una o más personas** que haya contratado para el cargo.

También puede seleccionar el botón **"Ninguno"** si no contrató a ninguno de los postulantes en Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC.

¡MUCHAS GRACIAS!
Gracias a esta información podremos recomendarle de manera más precisa a potenciales talentos en futuros procesos que publique

Para dar retroalimentación

- 1 Seleccione el nombre del aplicante y haga clic en el botón **"Enviar información"**.
- 2 En caso de que no haya seleccionado ninguno de la plataforma, selecciona la razón del porque ha sido rechazado
- 3 Haga click en el botón que dice **"Ninguno del Centro de Empleabilidad UNITEC | CEUTEC"**

Asistente de Contabilidad | Prueba
Centro de Empleabilidad, Publicado el 19 de Dic, 2025

Información Postulantes Accesibilidad

¿A quién(es) seleccionó? Ninguno de Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC

Por qué no? Puede seleccionar varias opciones

No se presentaron a entrevista
 No tenían los conocimientos técnicos necesarios
 Presentaban debilidad en el manejo de habilidades blandas
 Movilidad Interna
 Proceso sin postulantes
 Se cancela proceso de selección
 Seleccionamos postulante de otra institución educacional
 Se seleccionó postulante de UNITEC y CEUTEC por una vía distinta a Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC
 Hubo 0 postulantes
 No Califica
 Otro motivo

Enviar Información

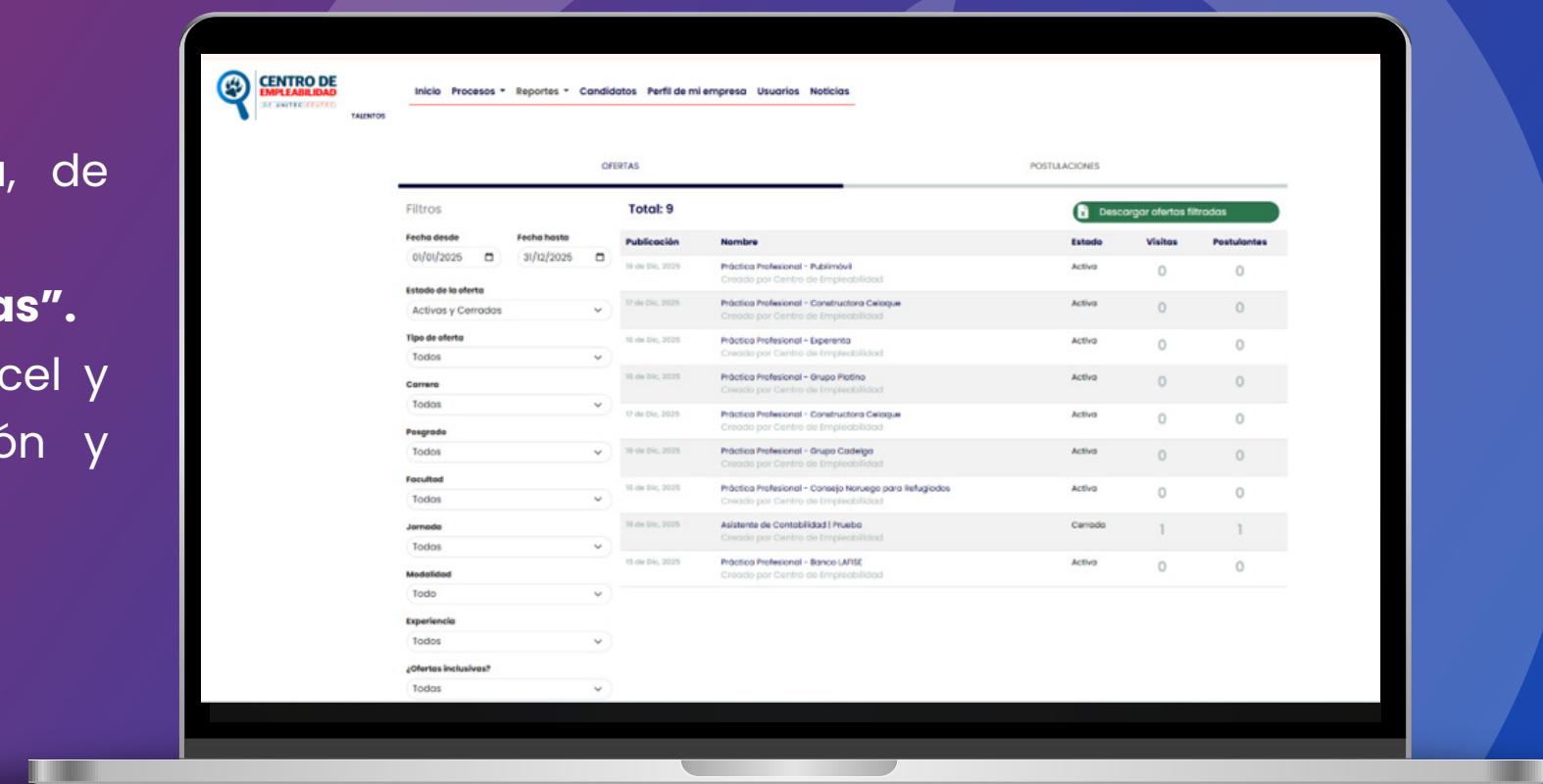
Reportería

Para descargar reportería de las postulaciones ú ofertas.

- 1 Diríjase al menú principal.
- 2 Haga clic en **“Reportes”**.
- 3 Seleccione **“Ofertas”** o **“Postulaciones”**.

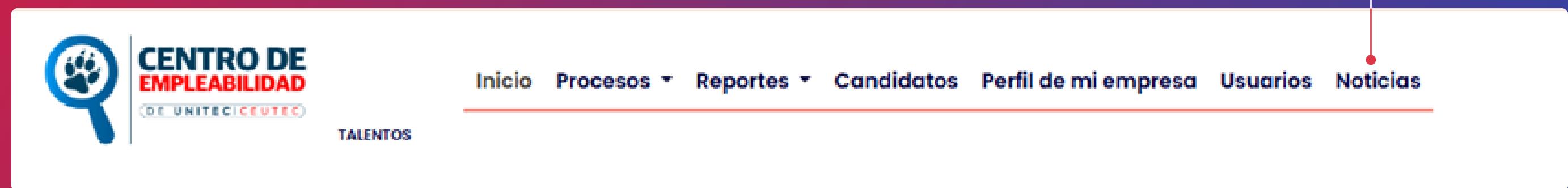


- 4 Utilice los filtros para obtener información precisa, de acuerdo con su necesidad (opcional).
- 5 Seguidamente, haga clic en **“Descargar ofertas filtradas”**.
- 6 Obtendrá un archivo CSV, el cual deberá abrir en Excel y delimitar por comas para organizar la información y guardarla en formato de Excel.



Eventos

Desde el apartado **Noticias** podrá conocer y participar en nuestros eventos institucionales dirigidos a empresas, tales como ferias de empleo, firmas de convenio, stands informativos y otras actividades relevantes para conectar con la **Comunidad de Talento**.



The screenshot shows the website's header with the logo "CENTRO DE EMPLEABILIDAD DE UNITEC/CEUTEC" and the word "TALENTOS" below it. The navigation menu at the top includes "Inicio", "Procesos", "Reportes", "Candidatos", "Perfil de mi empresa", "Usuarios", and "Noticias". A red dot is positioned above the "Noticias" link.

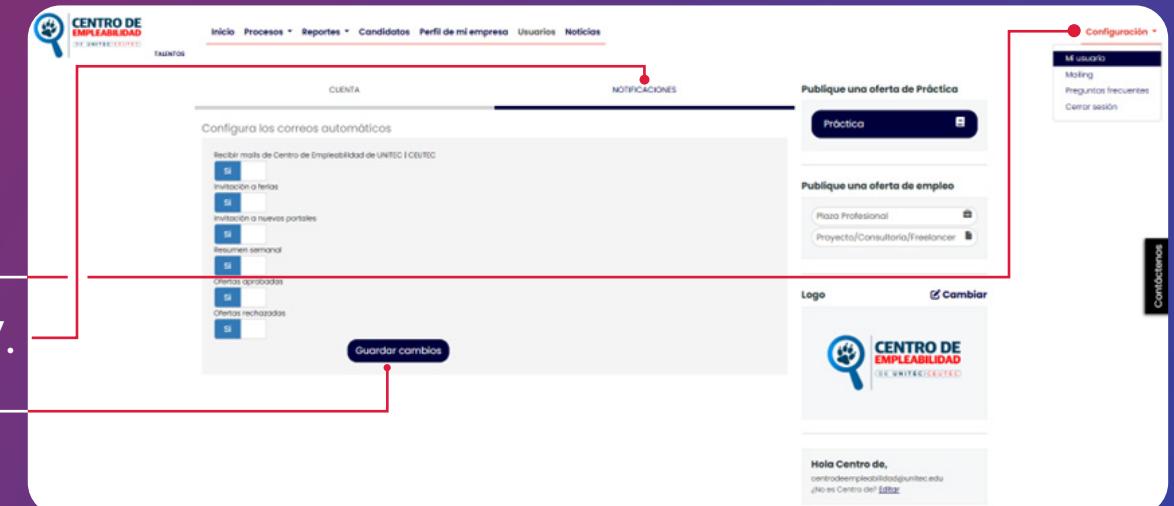


The mobile device screen displays the event details for the "Feria de Empleo" on December 9, 2025, at UNITEC TGU. The page includes the event logo, the Centro de Empleabilidad logo, and text encouraging companies to connect with talent and promote their employer brand. It also lists the event date, location (UNITEC Tegucigalpa (TGU)), and time (1:00 p. m. a 5:00 p. m.).

Notificaciones

Puede activar las notificaciones para perderse de ninguna noticia

- 1 Actívelas desde Configuración.
- 2 Seleccione “**Mi usuario**”, luego “**Notificaciones**”, y haga clic en “**Sí**”.
- 3 Por último, haga clic en “**Guardar cambios**”.



Mailing

Para configurar el sistema de envío de correos

- 1 Ingrese a **Configuración** y seleccione **Mailing**.
- 2 Complete los campos disponibles según su necesidad.
- 3 Una vez completados todos los campos y revisado el contenido del correo, haga clic en **Guardar** para que la configuración quede activa.

Contáctenos

TGU

 2202-4400 Ext. 7027
 2202-4400 Ext. 1580



centrodeempleabilidad@unitec.edu

SPS

 2564-5600 Ext. 2109
 2564-7400 Ext. 6061



<https://empleabilidad.unitec.edu/>
www.unitec.edu/centro-de-empleabilidad
<https://ceutec.hn/centro-de-empleabilidad/>



CENTRO DE EMPLEABILIDAD

DE UNITEC | CICE UTEC