

MANUAL DE USO Y
BÚSQUEDA DE TALENTO
EMPLEADORES



Índice

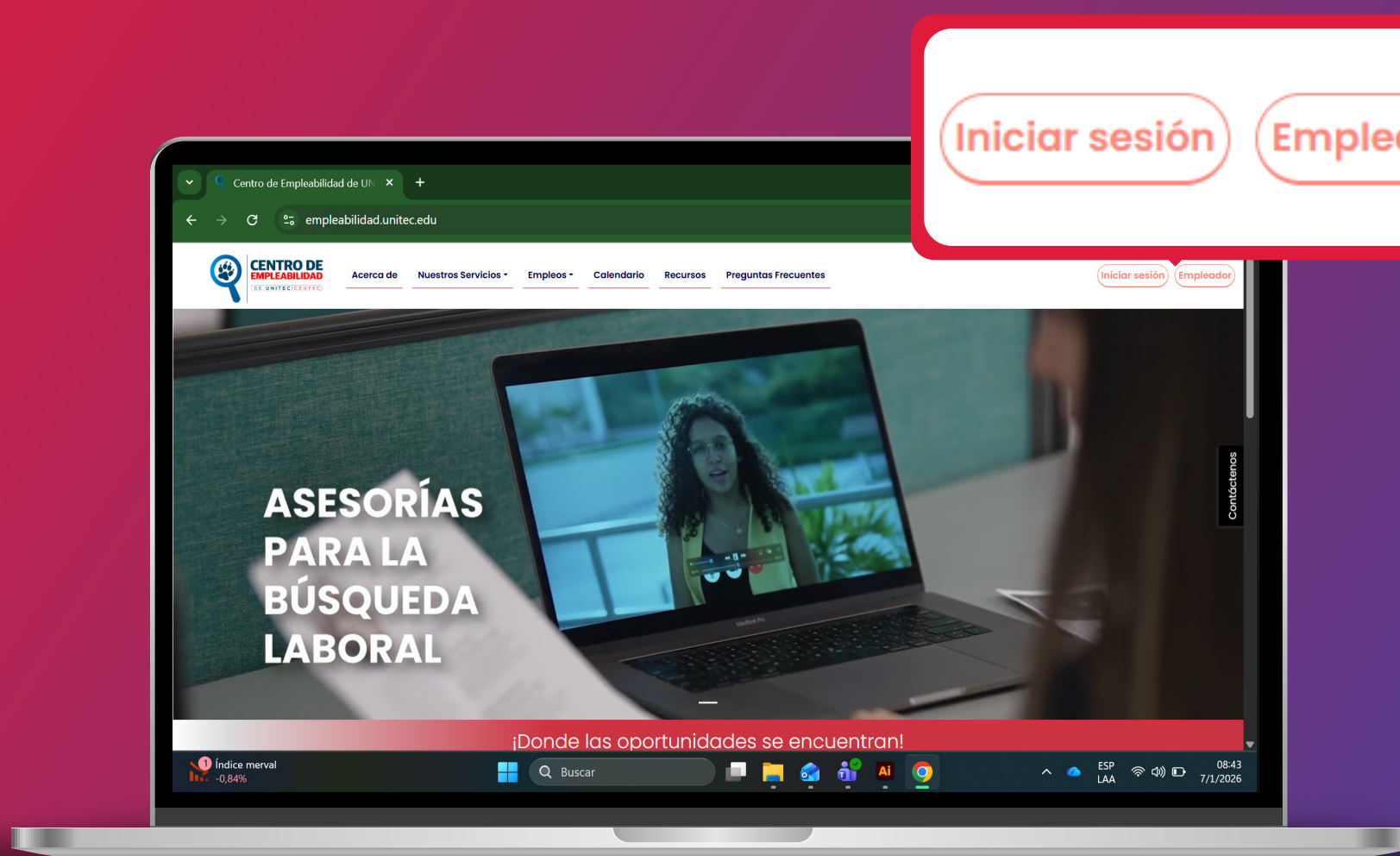
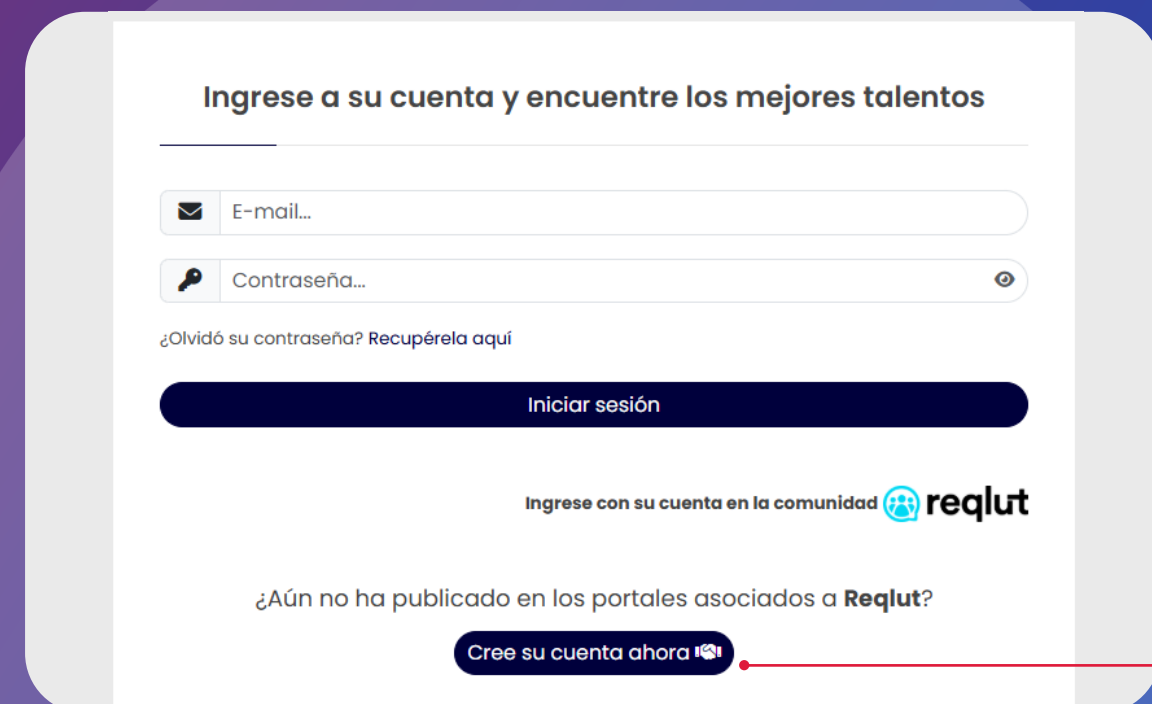
Regístrese	3
Perfil empresarial	5
Publicación de vacantes	6
Seguimiento de publicación	7
Postulaciones	10
Seguimiento de postulación	14
Reportería	15
Eventos	16
Notificaciones	17
Mailing	17
Contáctenos	18

Regístrese

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”**.

The form is titled 'Ingresa a su cuenta y encuentre los mejores talentos'. It contains two input fields: 'E-mail...' and 'Contraseña...'. Below the password field is a link: '¿Olvidó su contraseña? Recupérela aquí'. A dark blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the login fields. Further down, there is a link 'Ingresa con su cuenta en la comunidad reqlut' with the Reqlut logo. At the bottom, there is a link '¿Aún no ha publicado en los portales asociados a Reqlut?' and a dark blue button labeled '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	País
<input type="text" value="Nombre de la Empresa..."/>	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="text" value="Honduras"/> <div>✓</div>
RTN	Email de contacto
<input type="text" value="RTN..."/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.com"/>

Continuar →

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

Ingresar 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.

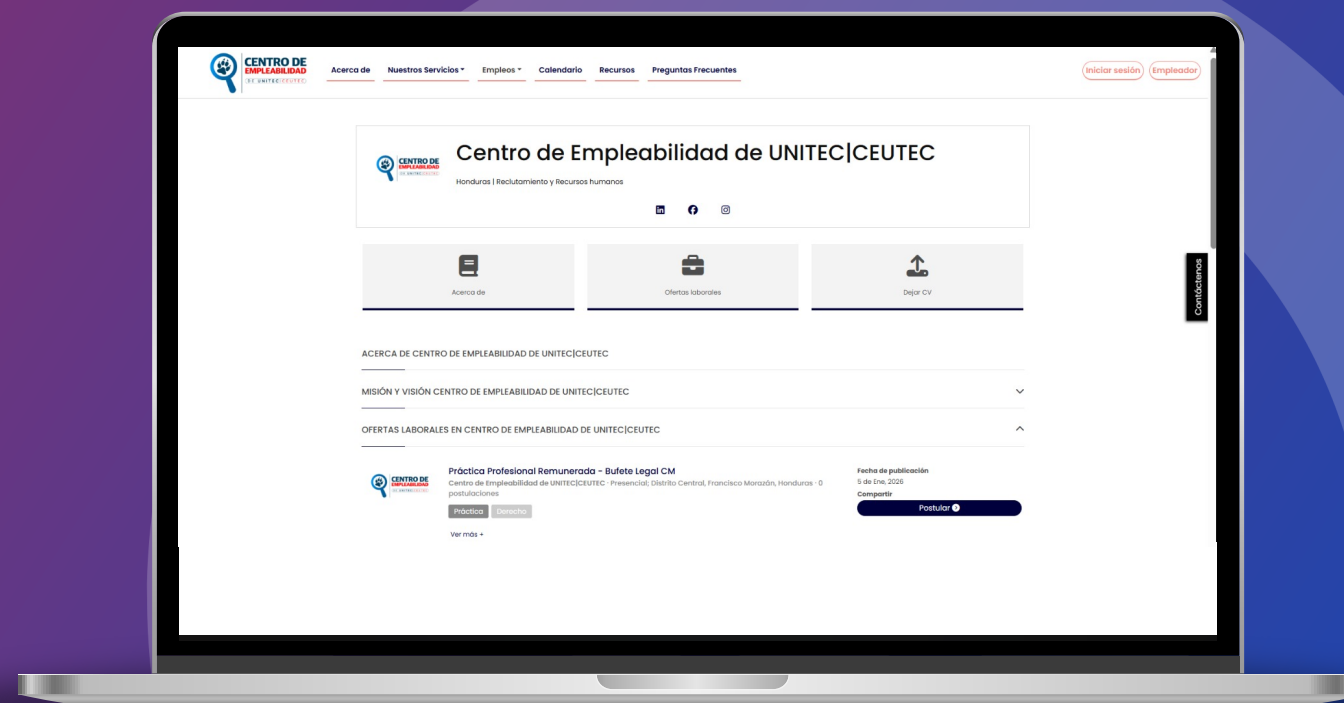
Perfil empresarial

Al ingresar a su cuenta, encontrará el menú principal.



[Inicio](#) [Procesos](#) [Reportes](#) [Candidatos](#) [Perfil de mi empresa](#) [Usuarios](#) [Noticias](#)

- 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.



- 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

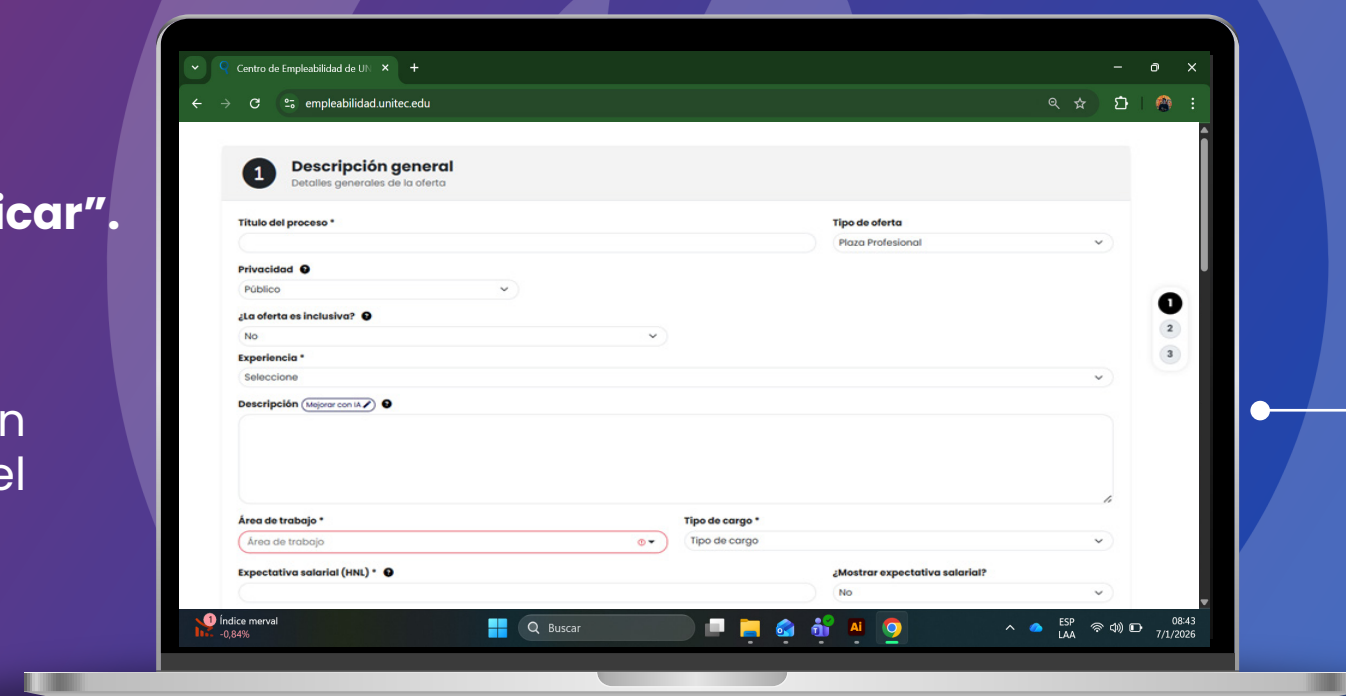
Para que una vacante pueda ser evaluada y aprobada, es indispensable completar todos los campos del formulario de publicación.

- 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.

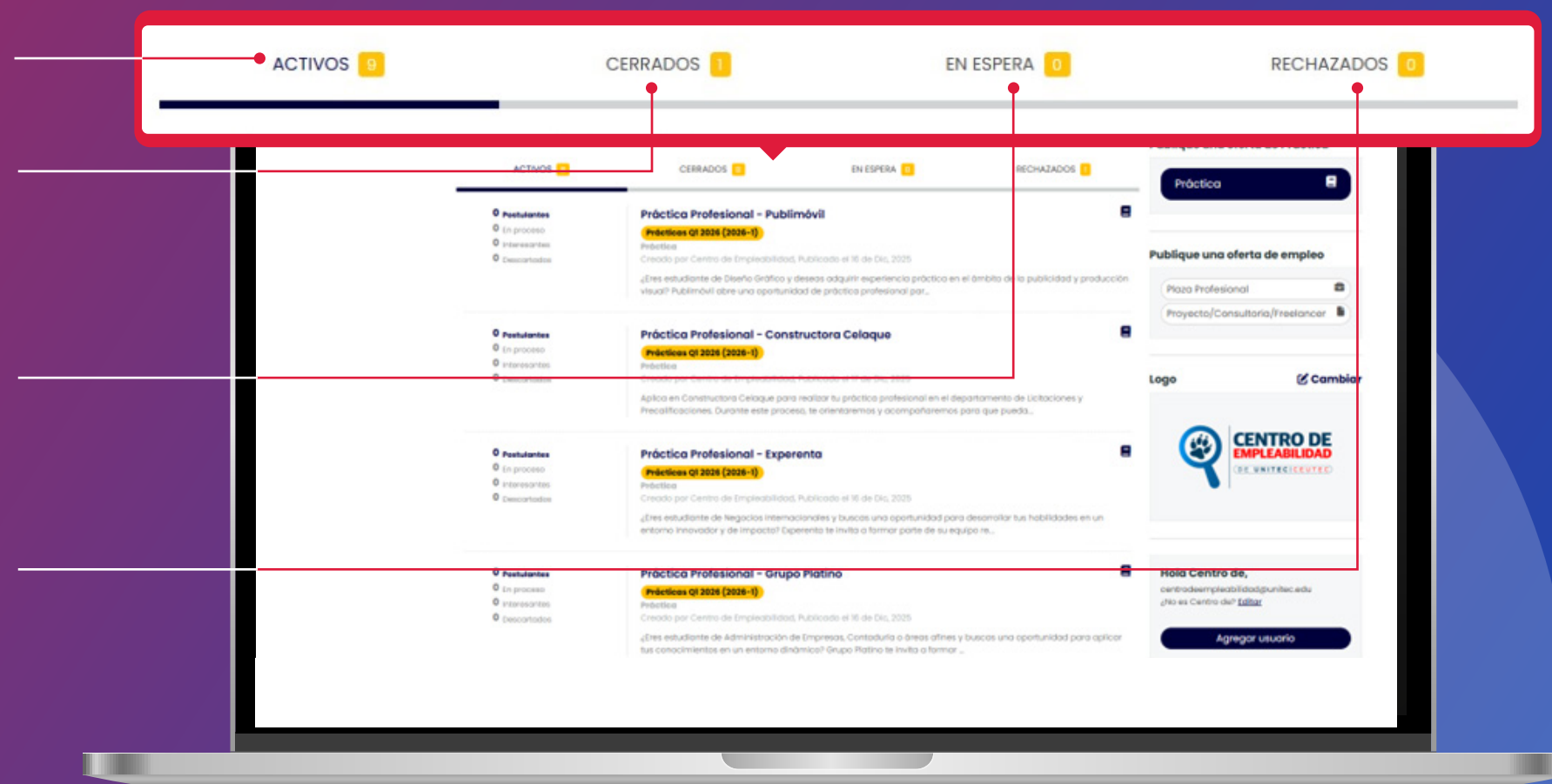
¡Listo! Su oferta ha sido creada.



Seguimiento de Publicación

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

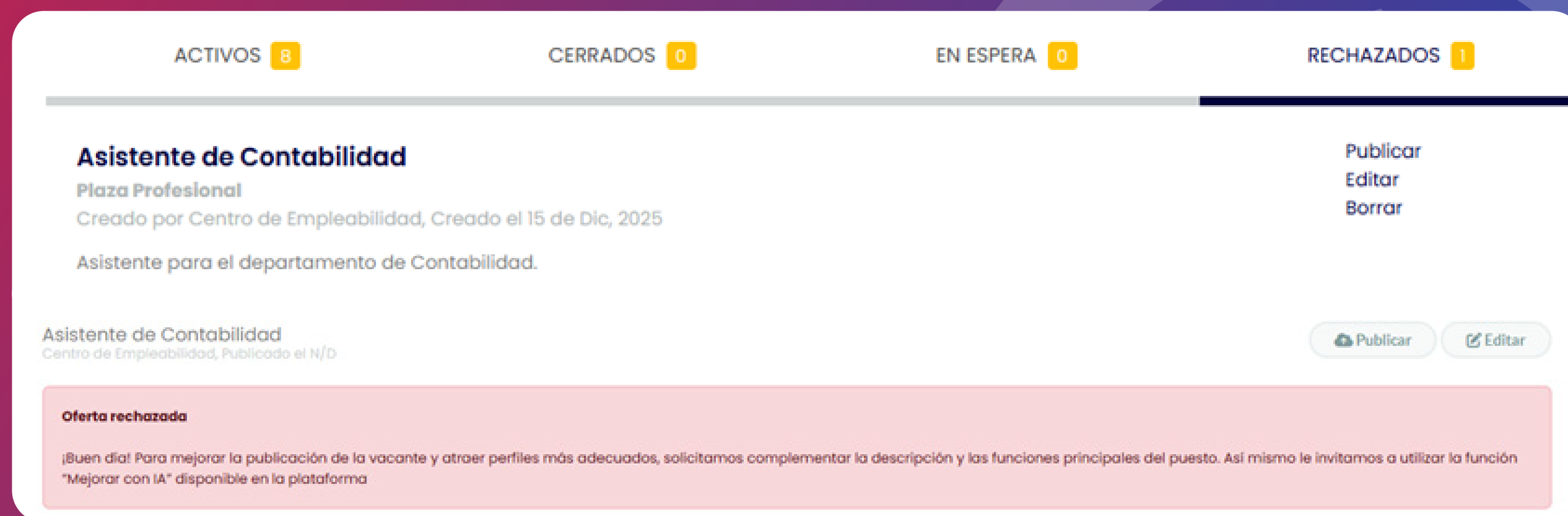
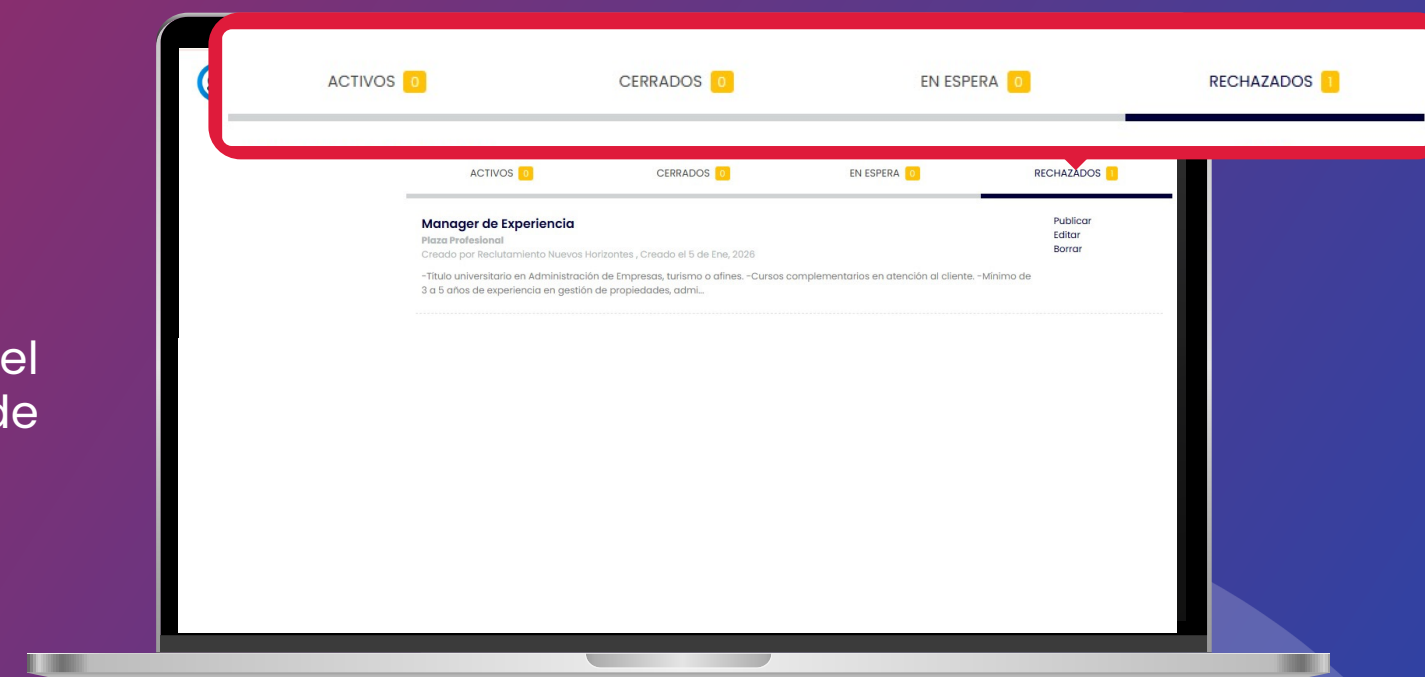
- **Activos:** Vacantes aprobadas, visibles y listas para recibir aplicaciones.
- **Cerrados:** Vacantes que ya no aceptan postulaciones por vencimiento o cierre de la empresa.
- **En espera:** Vacantes enviadas que aún necesitan revisión y aprobación del Centro de Empleabilidad.
- **Rechazados:** Vacantes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



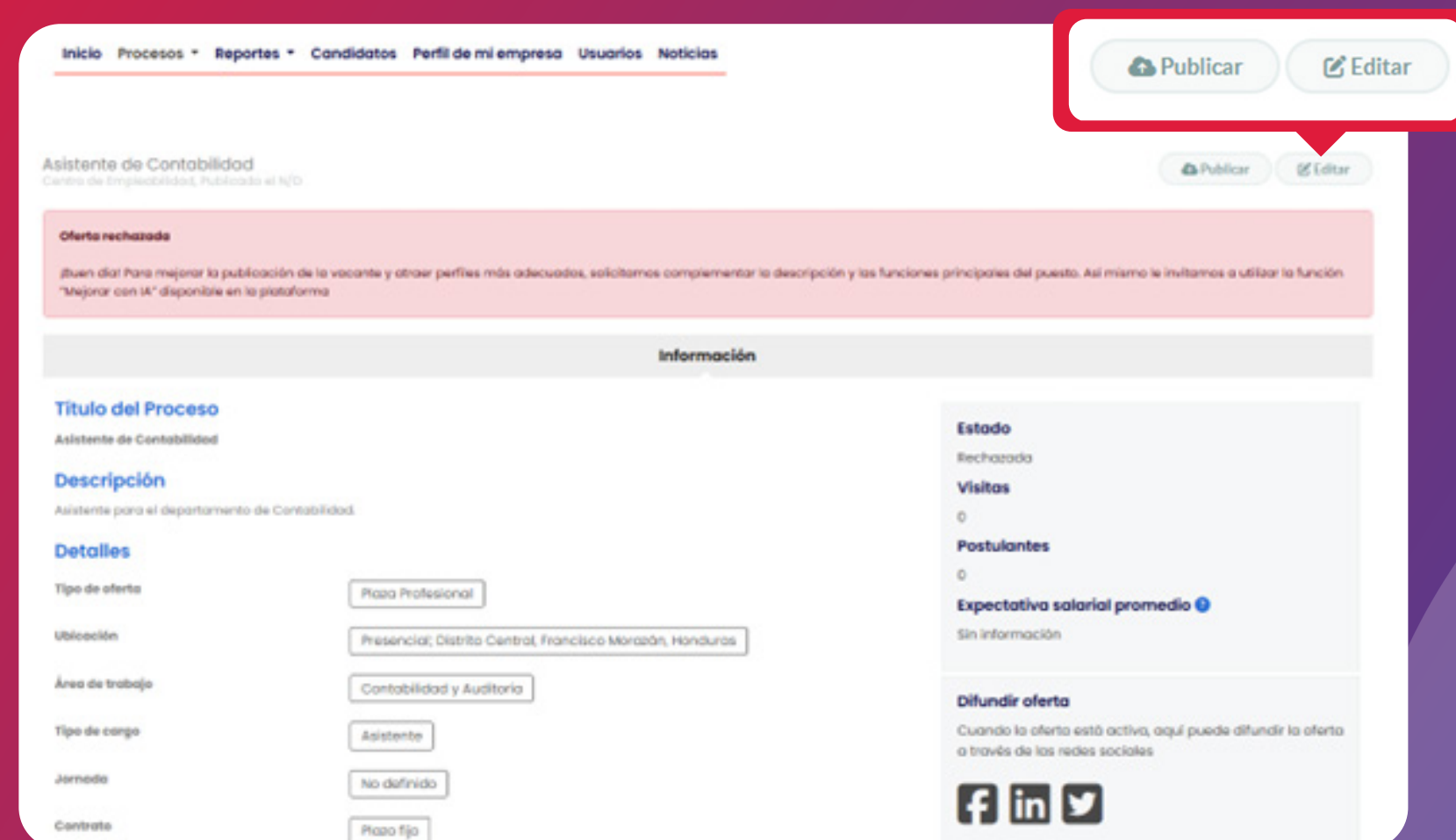
Para conocer el motivo de rechazo:

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.



Para corregir la vacante:



The screenshot shows the 'Asistente de Contabilidad' job posting page. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Procesos, Reportes, Candidatos, Perfil de mi empresa, Usuarios, and Noticias. Below this, there are two buttons: 'Publicar' and 'Editar'. The 'Editar' button is highlighted with a red box. The main content area shows the job details, including a 'Oferta rechazada' message, a description, and various filters like 'Tipo de oferta', 'Ubicación', 'Área de trabajo', 'Tipo de cargo', 'Jornada', and 'Contrato'. On the right side, there is a summary section with 'Estado' (Rechazada), 'Visitas' (0), 'Postulantes' (0), and 'Expectativa salarial promedio' (Sin información). At the bottom right, there is a 'Difundir oferta' section with social media icons for Facebook, LinkedIn, and Twitter.

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.

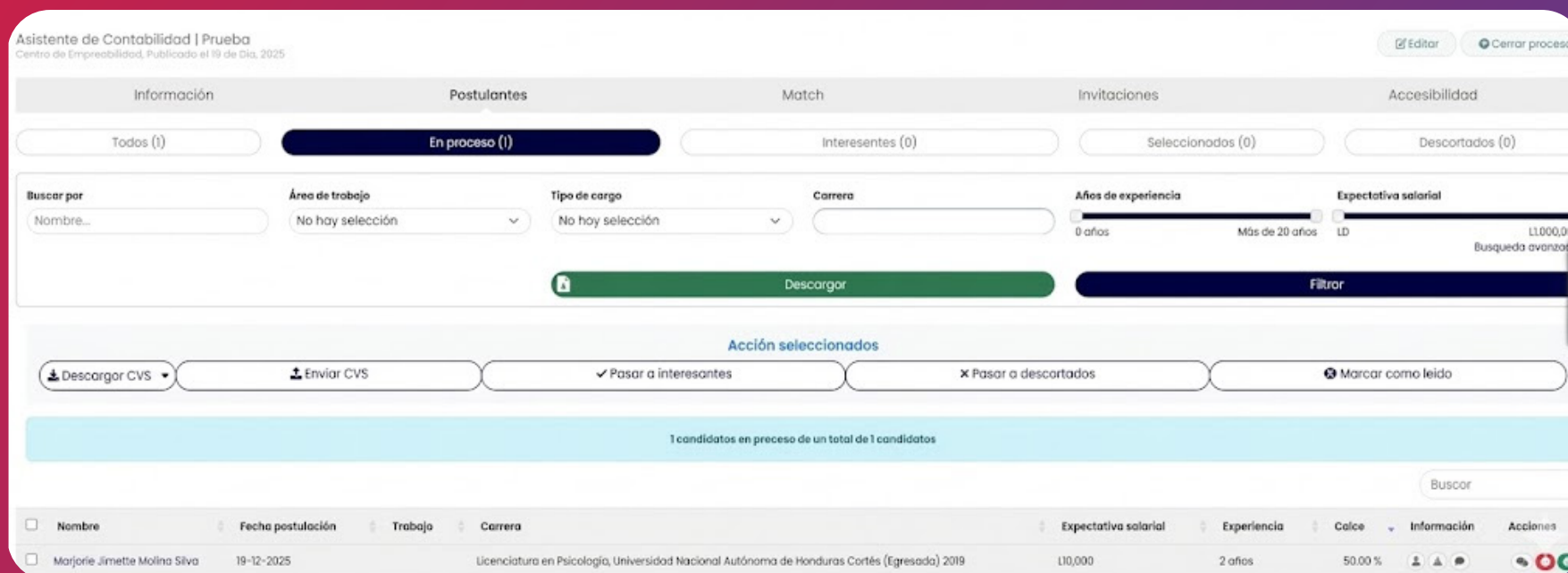
3 Haga clic en **“Guardar”**; la vacante se enviará automáticamente a revisión.

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.



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

Editar Cerrar proceso

Información Postulantes Match Invitaciones Accesibilidad

Todos (1) En proceso (1) Interesantes (0) Seleccionados (0) Descartados (0)

Buscar por: Nombre... Área de trabajo: No hay selección Tipo de cargo: No hay selección Carrera: Años de experiencia: 0 años a Más de 20 años Expectativa salarial: LD a L1000,000

Descargar Filtros

Acción seleccionados

Descargar CVS Enviar CVS Pasar a interesantes Pasar a descartados Marcar como leído

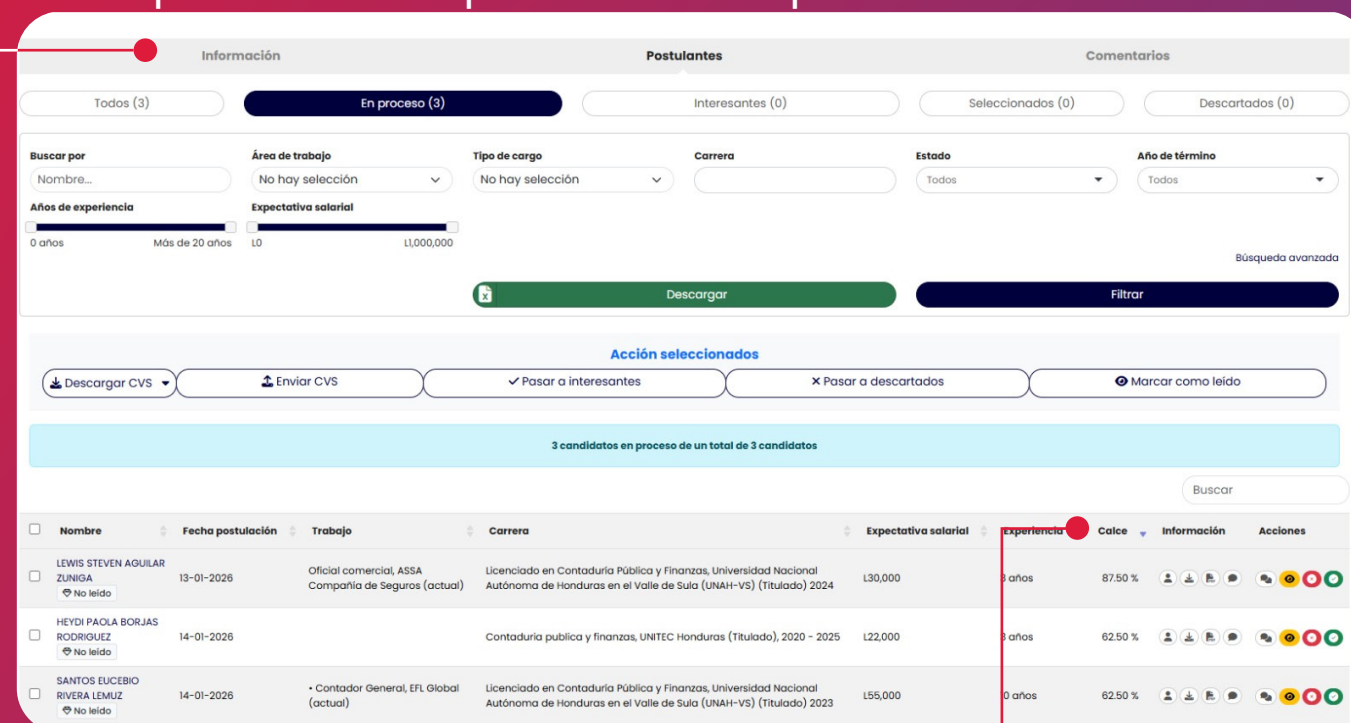
1 candidatos en proceso de un total de 1 candidatos

Nombre	Fecha postulación	Trabajo	Carrera	Expectativa salarial	Experiencia	Calce	Información	Acciones
Marjorie Jimette Molina Silva	19-12-2025	Licenciatura en Psicología, Universidad Nacional Autónoma de Honduras Cortés (Egresada) 2019	L10,000	2 años	50.00 %			

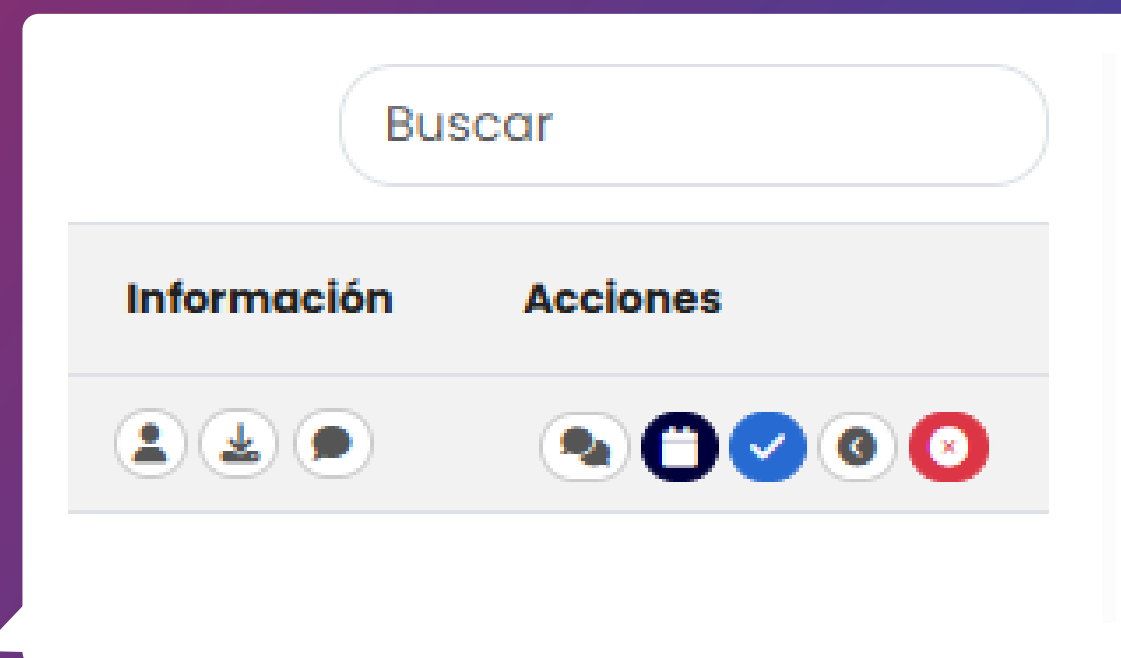
2 El apartado de **“Postulantes”** se distribuye en diferentes etapas:

- **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.



Nombre	Fecha postulación	Trabajo	Carrera	Expectativa salarial	Experiencia	Calce	Información	Acciones
LEWIS STEVEN AGUILAR ZUNIGA	13-01-2026	Oficial comercial, ASSA Compañía de Seguros (actual)	Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula (UNAH-VS) (Título) 2024	L30,000	3 años	87.50 %	[Icono de persona]	[Icono de calendario], [Icono de checkmark], [Icono de X]
HEYDI PAOLA BORJAS RODRIGUEZ	14-01-2026	Contaduría pública y finanzas, UNITEC Honduras (Título), 2020 - 2025	Contaduría pública y finanzas, UNITEC Honduras (Título) 2020 - 2025	L22,000	3 años	62.50 %	[Icono de persona]	[Icono de calendario], [Icono de checkmark], [Icono de X]
SANTOS EUCEBIO RIVERA LEMUZ	14-01-2026	Contador General, EFL Global (actual)	Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula (UNAH-VS) (Título) 2023	L55,000	0 años	62.50 %	[Icono de persona]	[Icono de calendario], [Icono de checkmark], [Icono de X]



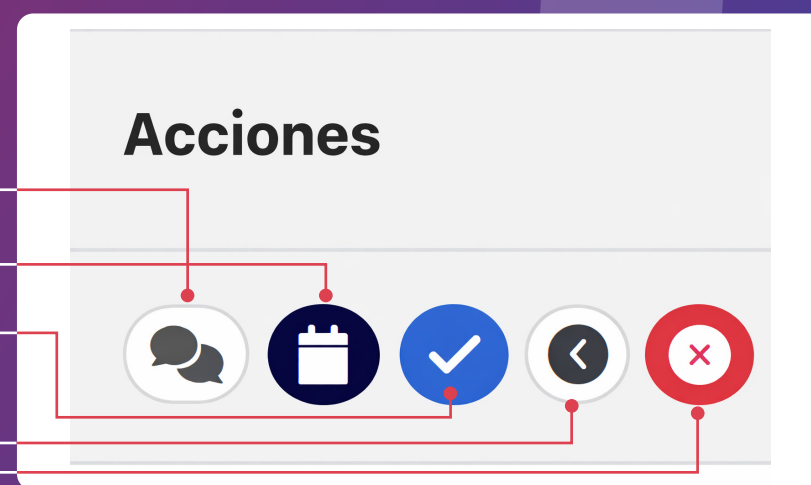
Calce: Indica, en porcentaje, qué tan similar es el candidato al perfil de la vacante.

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

Acciones

Desde este botón podrá:

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

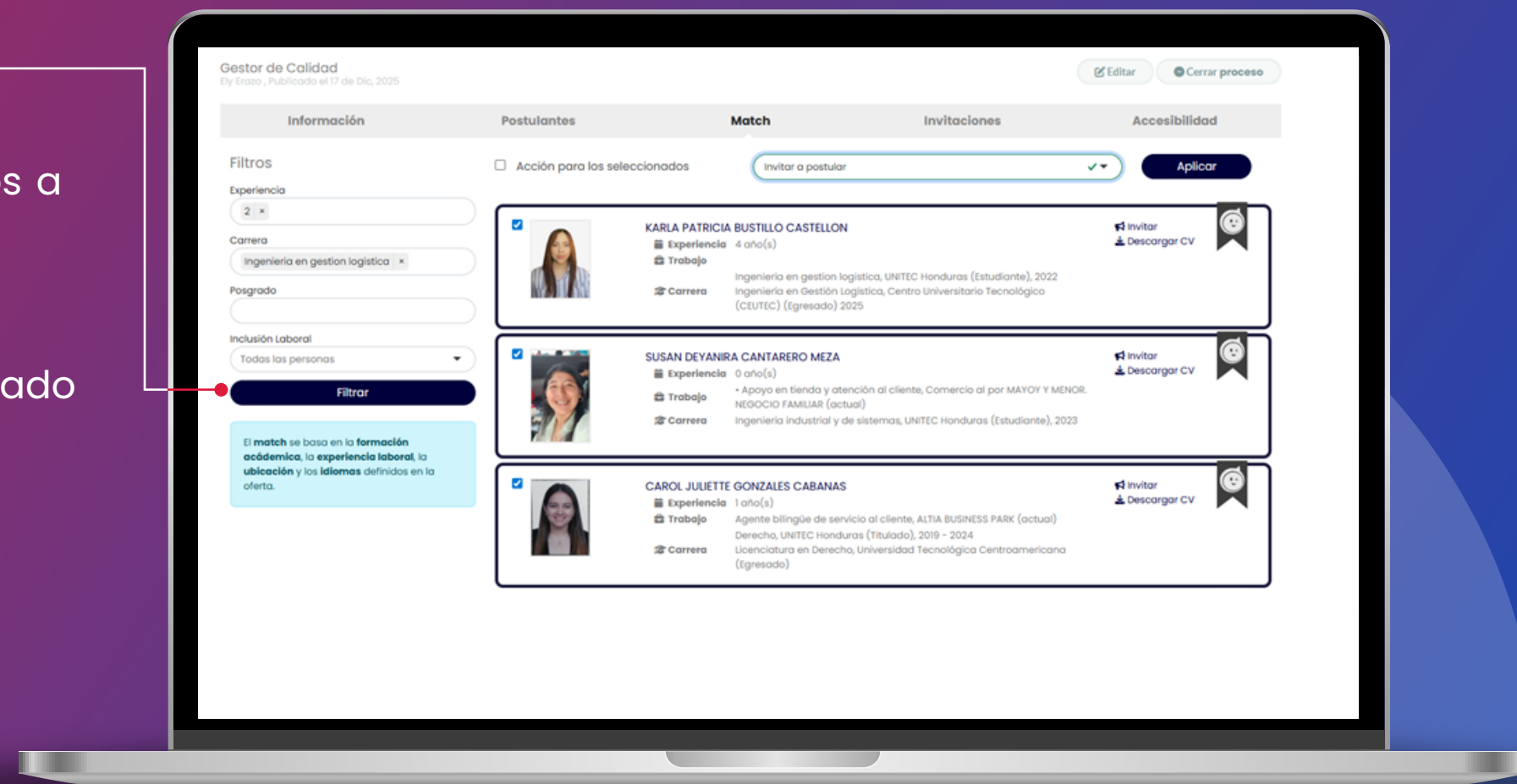


Función “Match”

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.

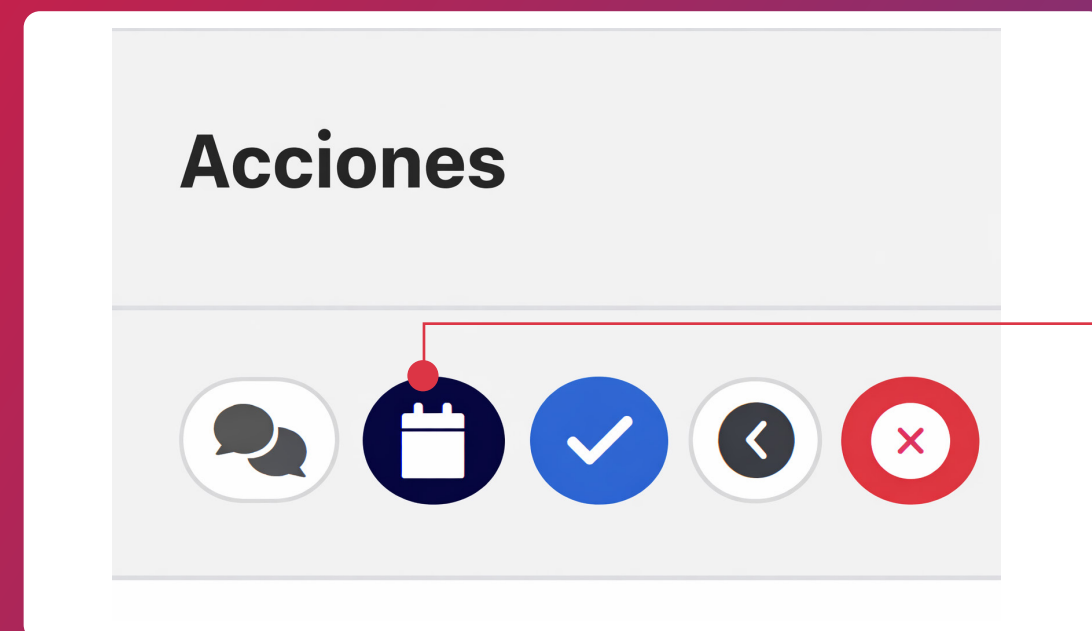
En el apartado “**Invitaciones**”, encontrará el listado de candidatos a quienes ha invitado a postular.



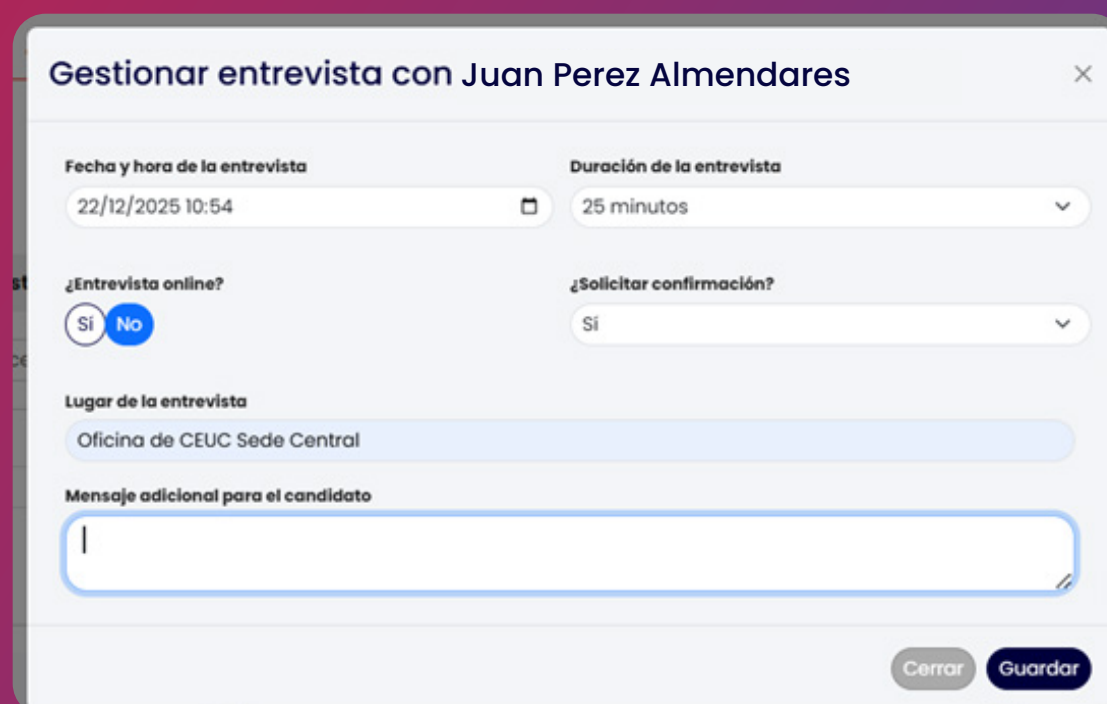
¡Excelente!

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 [X]

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

Duración de la entrevista: 25 minutos [v]

¿Entrevista online? ☒ Sí ☐ No

¿Solicitar confirmación? [v]

Lugar de la entrevista: Oficina de CEUC Sede Central

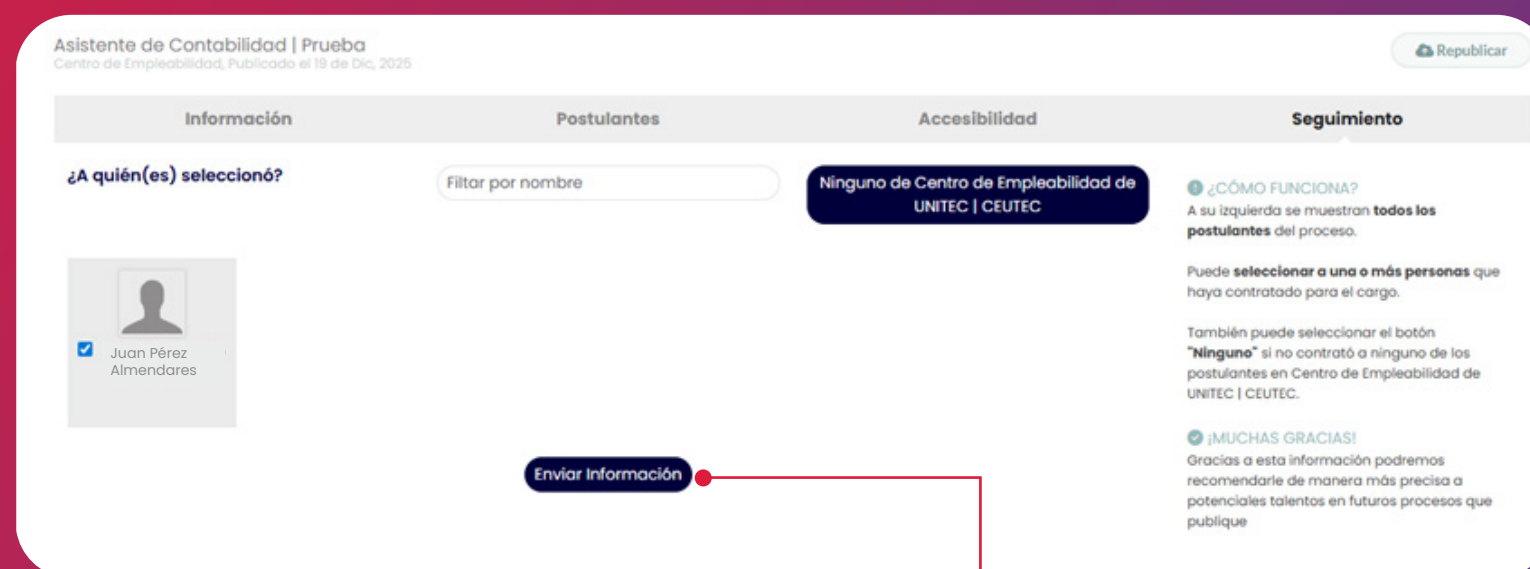
Mensaje adicional para el candidato: [Text area]

[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

Republicar

Información Postulantes Accesibilidad Seguimiento

¿A quién(es) seleccionó? Filtar por nombre

Ninguno de Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC

¿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.

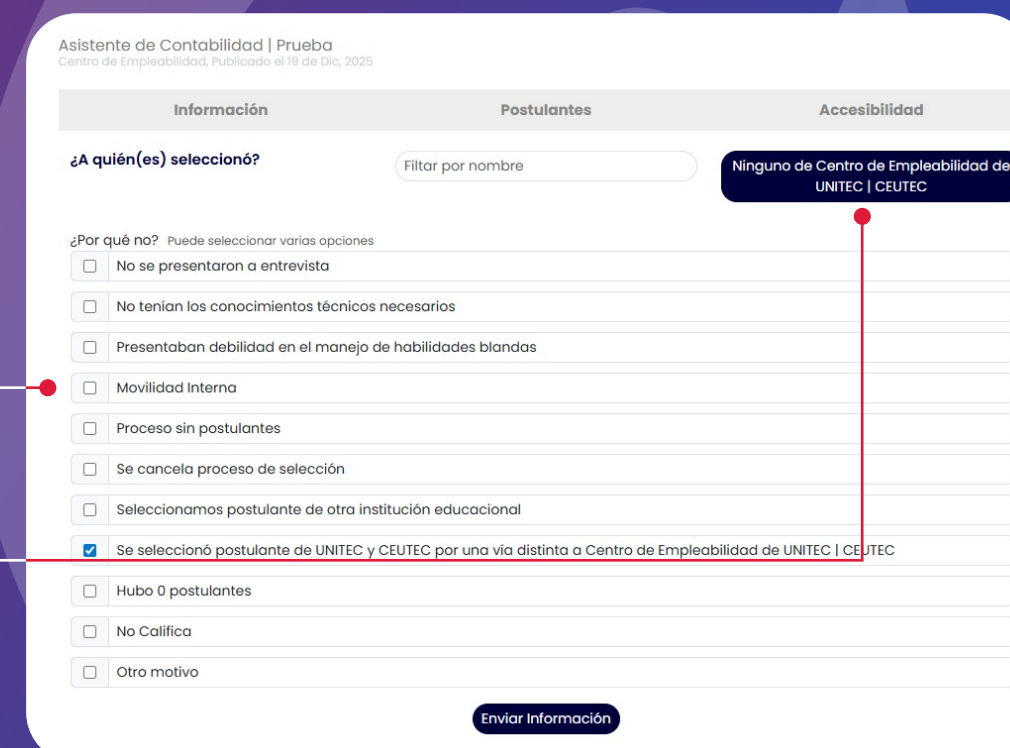
También puede seleccionar el botón **"Ninguno"** si no contrató a ninguno de los postulantes en Centro de Empleabilidad de UNITEC | CEUTEC.

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

Enviar Información

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 del Empleabilidad UNITEC | CEUTEC"**



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

Información Postulantes Accesibilidad

¿A quién(es) seleccionó? Filtar por nombre

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

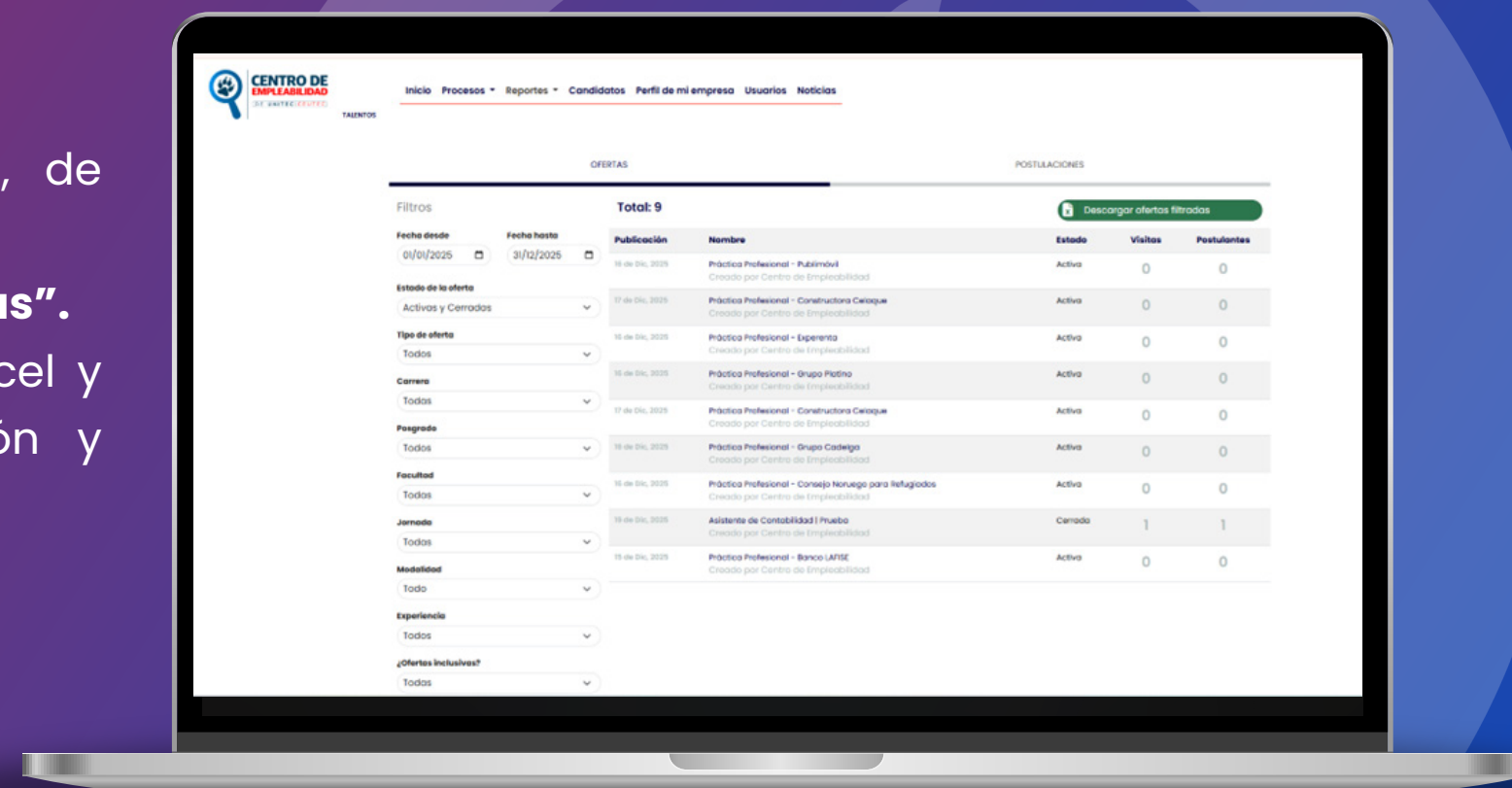
Reportería

Para descargar reportería de las postulaciones ú ofertas.

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

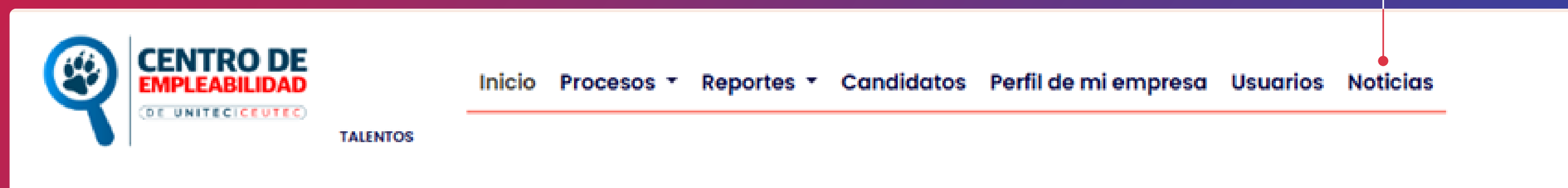


- 4 Utilice los filtros para obtener información precisa, de acuerdo con su necesidad (opcional).
- 5 Seguidamente, haga clic en **“Descargar ofertas filtradas”**.
- 6 Obtendrá un archivo CSV, el cual deberá abrir en Excel y delimitar por comas para organizar la información y guardarla en formato de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



Eventos

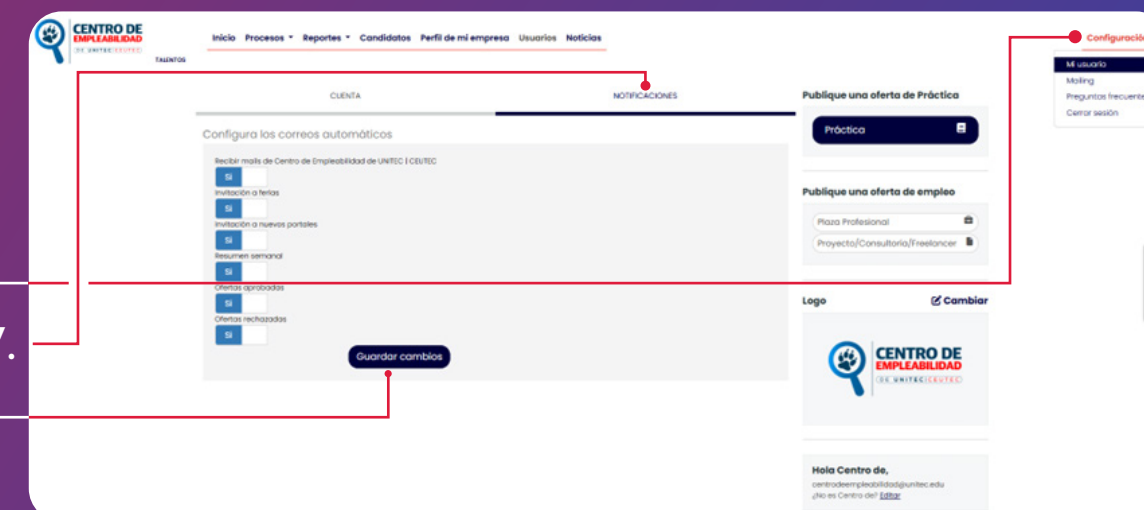
Desde el apartado **Noticias** podrá conocer y participar en nuestros eventos institucionales dirigidos a empresas, tales como ferias de empleo, firmas de convenio, stands informativos y otras actividades relevantes para conectar con la **Comunidad de Talento**.



Notificaciones

Puede activar las notificaciones para perderse de ninguna noticia!

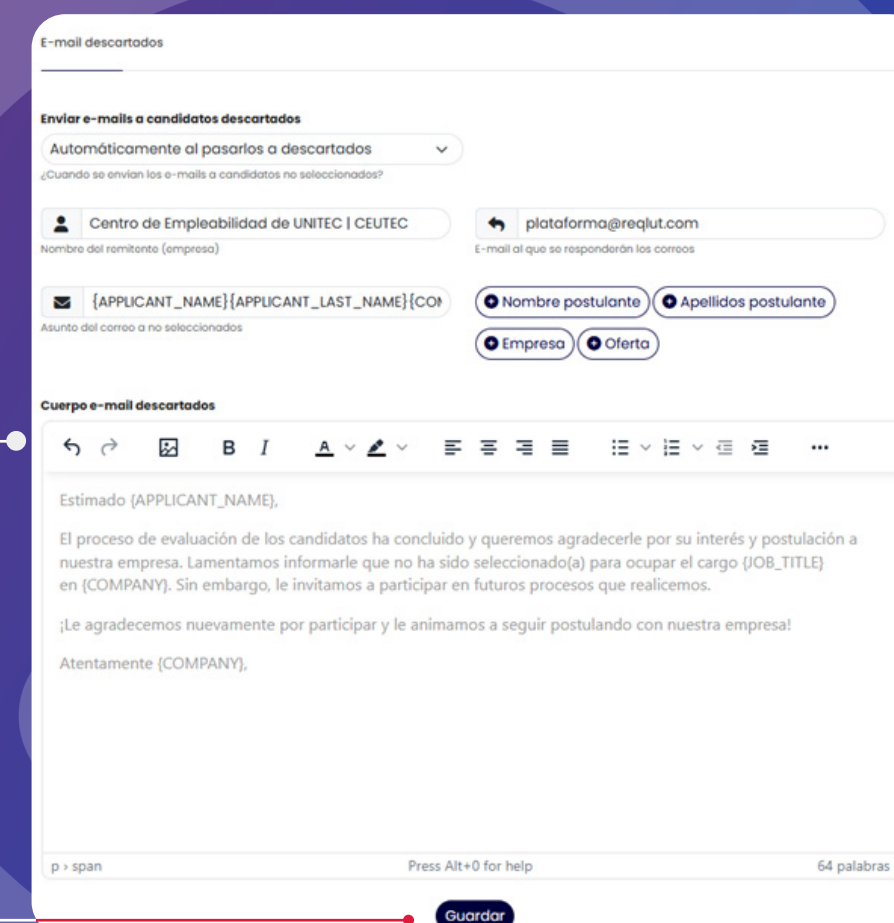
- 1 Actívelas desde Configuración.
- 2 Seleccione “**Mi usuario**”, luego “**Notificaciones**”, y haga clic en “**Sí**”.
- 3 Por último, haga clic en “**Guardar cambios**”.



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|CEUTEC