

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR**



Guía del usuario para el uso del portal de Patronos

Índice

1.	OBJETIVO	2
2.	DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.....	2
1	OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿CÓMO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN COMO PATRONO PARTICIPANTE?....	2
1.1	Creación del perfil del usuario.....	5
1.2	Supervisores	9
1.3	Propuestas.....	11
1.3.1	Solicitud de Puestos.....	14
1.3.2	Someter Propuesta.....	17
2	Editar perfil del Usuario.....	21
2.1	Editar Datos del Patrono	22
2.1.1	Editar Supervisores.....	23
2.1.2	Editar Propuestas	25
3	Recuperación de contraseña	26
4	Consideraciones Finales	28

1. OBJETIVO

El Portal del programa **Juvenile** le permite realizar los trámites necesarios para solicitar la propuesta para actividad de experiencia de empleo de un patrono. El proceso de inscripción se puede realizar desde su domicilio o cualquier otro lugar que cuente con servicio de internet. Lo único que debe hacer es conocer el funcionamiento del sitio, cumplir con los requisitos exigidos, crear un nombre de usuario, una contraseña y por último, proporcionar la información necesaria para inscribirse en el programa. La información proporcionada y documentación quedan incorporados en un **Expediente electrónico**, al cual puede acceder en cualquier momento para completar su solicitud, en caso de no haber podido terminar el proceso previamente; por otro lado, el portal ofrece la posibilidad de realizar otros trámites, tales como aprobar o rechazar hojas de tiempo de los jóvenes.

2. DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Desde el Portal, se podrá solicitar la propuesta para actividad de experiencia de empleo de manera rápida y sencilla. Esta herramienta le ofrece la posibilidad de agilizar los trámites y reducir tiempos con respecto a la forma de trámite tradicional de llenar la solicitud en un formulario.

Al iniciar el proceso de solicitud, debe completar la información requerida de cada uno de los procesos por esta misma vía y finalmente, en caso de ser necesario llevar documentación a las oficinas de la OAJ, de esta manera se completará el **Expediente electrónico**. En el Portal, el primer paso para iniciar la solicitud patronal es registrarse con un nombre de usuario y definir una contraseña. Una vez registrado, podrá iniciar la solicitud, para ello debe llenar los datos básicos en el perfil del usuario.

Una vez completado el perfil del usuario, debe completar la solicitud del patrono. Al concluir estos pasos, el patrono solicitante ya estará inscrito como participante en el programa Juvenile¹ y será notificado posteriormente de la decisión por parte de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

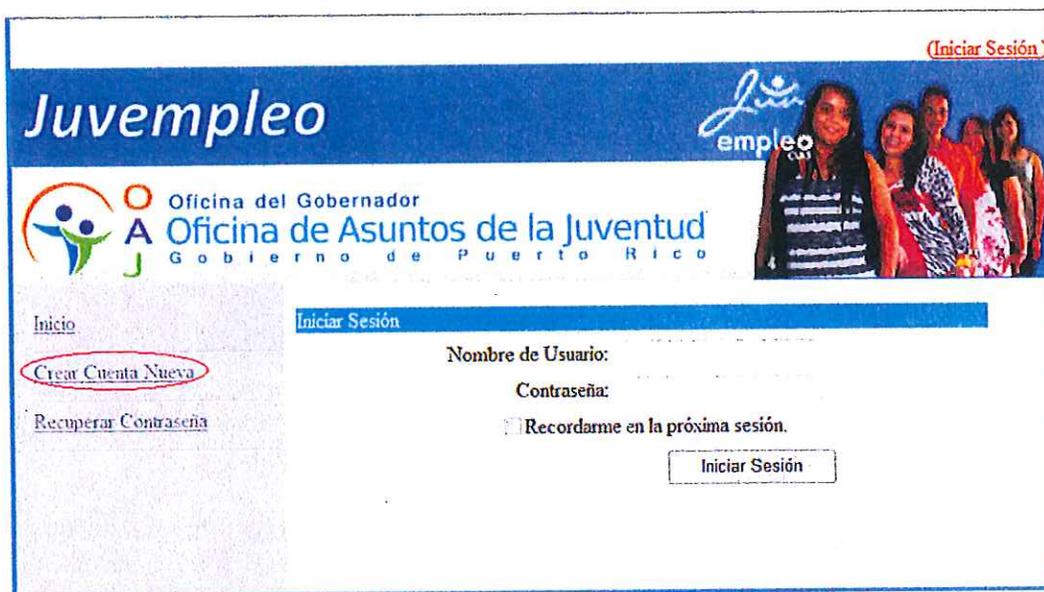
1 OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿CÓMO SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN COMO PATRONO PARTICIPANTE?

Como primer paso debe ingresar a la página oaj.gobierno.pr. Desde allí ir al Programa Juvenile y seleccionar el enlace "Portal de Experiencia Laboral - Patronos".



¹ El programa Juvenile está adscrito a la Oficina de Asuntos de la Juventud.

El hacer clic en este vínculo lo llevará a la página principal del portal de patronos. Desde allí puede entrar con un usuario existente o crear un usuario para acceder el portal. Si se desea crear una nueva cuenta, debe dar clic en el enlace "Crear Cuenta Nueva" que se encuentra en el menú izquierdo de la página.



El hacer clic en este vínculo lo llevará a página de registro que le brindará la oportunidad de escoger un nombre de usuario y contraseña. En el formulario, además de su nombre de usuario debe indicar:

- Dirección una dirección de correo electrónico en donde recibirá las notificaciones de recuperación de contraseña.
- Pregunta de seguridad que será utilizada cuando se le olvide su contraseña de acceso al sistema
- Respuesta a la pregunta de seguridad

(Iniciar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Crear Cuenta Nueva
Recuperar Contraseña

Crear Cuenta

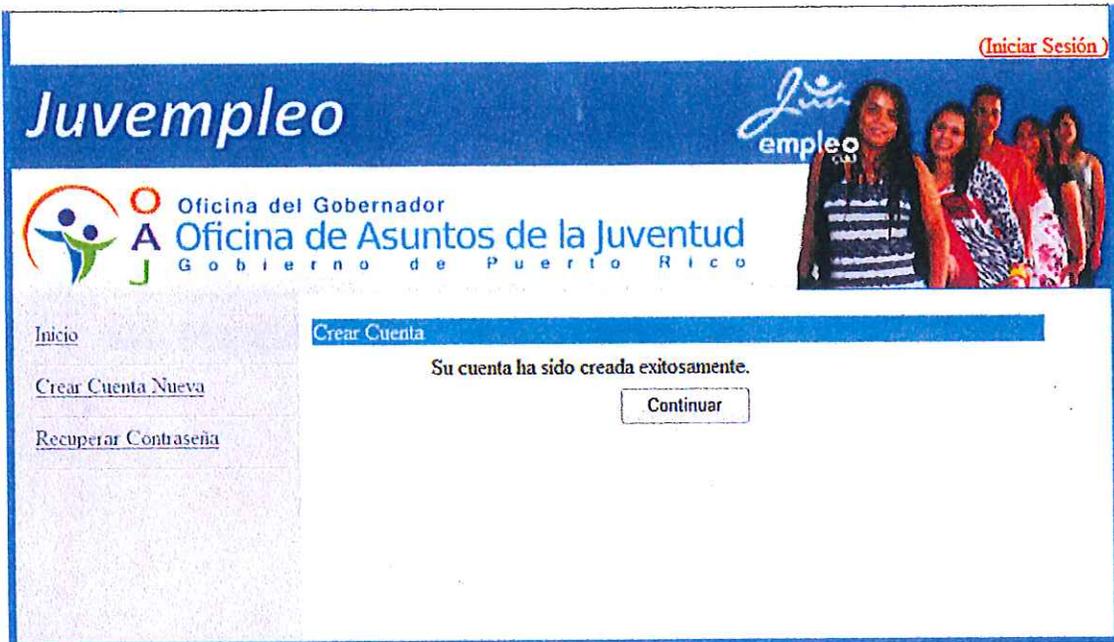
Nombre de Usuario*
Contraseña*
Confirme Contraseña*
Correo Electrónico*
Pregunta de Seguridad*
Contestación de Seguridad*

Crear Usuario

El nombre de usuario para acceder al Portal es único y no podrá cambiarlo posteriormente. Este usuario y contraseña deberá usarlos cada vez que desee ingresar al portal. Recuerde hacer buen uso de su información confidencial, este será el único medio para ingresar a la información que almacenará en su Expediente electrónico.

Al hacer clic en el botón "Crear Usuario" se procesará el registro de su cuenta y el Portal le avisará que el registro ha sido exitoso. En caso de existir un usuario con el mismo nombre, el Portal le informara que debe elegir un nombre de usuario diferente.

Si la cuenta fue creada exitosamente, debe continuar con su proceso de solicitud dando clic en el botón "Continuar".



1.1 Creación del perfil del usuario

Una vez que la cuenta ha sido creada, el portal lo llevara directamente a la página de creación del perfil de la persona contacto en el patrono. Los campos marcados con un * son campos requeridos y deben ser llenados para poder continuar con el proceso de la solicitud. Una vez entrada la información requerida, se debe dar clic en el botón "crear Perfil".

Empresal [\(Terminar Sesión\)](#)

Juvempleo



 Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
J Gobierno de Puerto Rico

[Inicio](#)
[Perfil](#)
[Empresa](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Hojas de Asistencia](#)







Portal del Patrono

General

Información

Nombre *	Segundo Nombre
Apellido Paterno *	Apellido Materno
Seguro Social *	Género * <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Estatus Marital *	Título *

Información de Contacto

Teléfono Primario *	Teléfono Secundario
Correo Electrónico *	

Nota: Si usted es el supervisor encargado de una empresa deberá entrar la información de la misma una vez someta la información de su perfil. Si usted no es el supervisor encargado de la empresa, deberá comunicarse con el encargado antes de crear su perfil.

Al ser completado el perfil de la persona contacto en el patrono, se continúa con el proceso de entrar la información del patrono, para ello el sistema automáticamente lo llevara a la página del perfil del patrono. Los campos marcados con un * son campos requeridos.

Empresal [\(Terminar Sesión\)](#)

Juvempleo





Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
J Gobierno de Puerto Rico

Inicio

Perfil

Empresa

Cambiar Contraseña

Hojas de Asistencia

General

Información General del Patrono

Nombre de la Entidad*

Tipo de Entidad*

Seguro Social Patronal*

Póliza del Fondo del Seguro del Estado*

Servicios Proporcionados*

Horarios*

Políticas de la Empresa*

Información de Contacto

Teléfono Primario*

Fax

Correo Electrónico*

Dirección Física

Línea 1*

Línea 2

Ciudad*

Código Postal*

Dirección Postal

Línea 1*

Línea 2

Ciudad*

Código Postal*



Juvempleo
OAJ



Portal del Patrono

Una vez se da un clic en el botón "Crear Perfil", aparecerán dos pestañas adicionales:

- Manejar Supervisores: Información relacionada a los supervisores que estarán trabajando con los jóvenes.
- Propuestas: Información relacionada a las propuestas sometidas por el patrono. Recordar que las propuestas se realizan anualmente, por lo tanto pueden existir varias propuestas para un patrono.

Juvempleo Empresal [\(Terminar Sesión\)](#)

Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Inicio
Perfil
Empresa
Cambiar Contraseña
Hojas de Asistencia

Portal del Patrono

General **Manejar Supervisores** Propuestas

Información General del Patrono

Nombre de la Entidad* univansa
Tipo de Entidad* Privada
Tipo de Entidad Privada* Cooperación
Seguro Social Patronal* 00-0547784 Póliza del Fondo del Seguro del Estado* 04765454

Servicios Proporcionados* Descripción de los Servicios Proporcionados Horarios* Descripción de los horarios

Políticas de la Empresa* Descripción de las Políticas de la Empresa

Información de Contacto

Teléfono Primario* 787-935-4543 Fax
Correo Electrónico* jgonzalez@gmail.com

Dirección Física
Línea 1* Dirección 1
Línea 2
Ciudad* SAN JUAN
Código Postal* 00917

Dirección Postal
Línea 1* Dirección 1
Línea 2
Ciudad* SAN JUAN
Código Postal* 00917

Actualizar Perfil

1.2 Supervisores

Esta sección se utiliza para crear el personal que estará trabajando en la supervisión de los jóvenes que la OAJ estará enviando para su primera experiencia de laboral. La persona contacto del patrono se crea automáticamente en la lista de supervisores.

Si se desea añadir un supervisor, Se debe ir a la pestaña "Manejar Supervisores", en la pregunta "Añadir Supervisor", dar dar clic en "SI", se abrirá una sección con los campos requeridos para añadir el supervisor.

The screenshot shows the 'Juvempleo' web portal interface. At the top right, there is a link for 'Empresal (Terminar Sesión)'. The main header includes the 'Juvempleo' logo and the text 'Oficina del Gobernador A Oficina de Asuntos de la Juventud Gobierno de Puerto Rico'. On the left side, there is a navigation menu with links: Inicio, Perfil, Empresa, Cambiar Contraseña, and Hojas de Asistencia. Below the menu is a globe icon and the 'Juvempleo OAJ' logo. The main content area has three tabs: 'General', 'Manejar Supervisores', and 'Propuestas'. The 'Manejar Supervisores' tab is active, displaying the 'Editar Supervisor' section. This section includes instructions on how to activate, deactivate, or edit a supervisor, followed by a table of existing supervisors. Below the table is the 'Añadir Supervisor' section with a confirmation question and radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom left, there is a 'Portal del Patrono' link.

Empresal (Terminar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

- Inicio
- Perfil
- Empresa
- Cambiar Contraseña
- Hojas de Asistencia

Manejar Supervisores

Editar Supervisor

Pasos a seguir para activar, desactivar o editar un supervisor:

1. Seleccione el récord del supervisor que desea editar.
2. Edite el supervisor y presione el botón de actualizar.

Nota: Esta acción no es válida para el supervisor a cargo de una Empresa. Puede activar o desactivar el supervisor al momento de editar el supervisor.

Editar	Activo	Nombre	Título	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pablo J. Alvarado	Gerente General	787-876-5434

Añadir Supervisor

¿Desea Añadir un supervisor?

Sí No

Portal del Patrono

Al completar todos los campos requeridos, dar clic en el botón "Añadir". Al completarse la transacción aparecerá en la lista de supervisores del patrono.

General **Manejar Supervisores** Propuestas

Editar Supervisor

Pasos a seguir para activar, desactivar o editar un supervisor:
1. Seleccione el récord del supervisor que desea editar.
2. Edite el supervisor y presione el botón de actualizar.

Nota: Esta sección no es válida para el supervisor a cargo de una Empresa. Puede activar o desactivar el supervisor al momento de editar el supervisor.

Editar	Activo	Nombre	Título	Teléfono
X	Si	Carlos Zapata	Director General	787-555-5555

Añadir Supervisor

¿Desea Añadir un supervisor?
 Sí No

Activación y Desactivación del Supervisor

¿Desea desactivar el supervisor?
 Sí No

Información del Supervisor

Nombre* Carlos	Segundo Nombre
Apellido Paterno* Carmona	Apellido Materno
Seguro Social* 1111	Género* <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Estatus Marital* Soltero(a)	Título*

Información de Contacto del Supervisor

Teléfono Primario* 7871234567	Teléfono Secundario
Correo Electrónico* ccarmona@gmail.com	

Añadir

General Manejar Supervisores Propuestas

Editar Supervisor

Pasos a seguir para activar, desactivar o editar un supervisor:

1. Seleccione el récord del supervisor que desea editar.
2. Edite el supervisor y presione el botón de actualizar.

Nota: Esta acción no es válida para el supervisor acargo de una Empresa. Puede activar o desactivar el supervisor al momento de editar el supervisor.

Editar	Activo	Nombre	Título	Teléfono
	Si	Carlos Carmona	Jefe Compras	787-123-4567
	Si	Carlos Zapata	Director General	787-555-5555

Añadir Supervisor

¿Desea Añadir un supervisor?

Sí No

1.3 Propuestas

Esta sección se utiliza para crear las propuestas de los patronos, esta propuesta formaliza la solicitud de la empresa para colaborar con la Oficina de Asuntos de la Juventud de manera que los jóvenes puedan obtener su primera experiencia laboral en dicha organización.

Empresal (Terminar Sesión)

Juvempleo

Oficina del Gobernador
Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Inicio
Perfil
Empresa
Cambiar Contraseña
Hojas de Asistencia

General | Manejar Supervisores | **Propuestas**

Refrescar Listado

Listado de Propuestas

No se ha encontrado ninguna propuesta para su empresa, presione el botón de 'Crear Propuesta' para crear una nueva propuesta.

Crear Propuesta

Portal del Patrono

Para crear una nueva propuesta del patrono, se debe ir a la pestaña "Propuestas" y dar clic en el botón "Crear Propuesta". Se abrirá una nueva página donde se debe entrar la información requerida. La página se divide en tres pestañas:

- Solicitud: Contiene la Información básica de la propuesta.
- Puestos: Información de los puestos solicitados por el patrono.
- Someter Solicitud: aceptación por parte del patrono de los términos de uso de la propuesta y envío de la propuesta para que se comience el proceso de aprobación en la Oficina de Asuntos de la Juventud.

JZapata

Juvempleo

Juvempleo

 Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

Solicitud | Puntaje | Semestre Solicitud

Solicitud del Patrono

Año Fiscal*	2011-2012	¿Ha participado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Número de Empleados de la Entidad*		Retención y Compromiso de Empleo*	
Número de Registros*		Número de Participantes*	
Justificación*		Horario de Participación*	

Información Adicional

Número de Horas/Semana de Capacitación Ocupacional*	
Descripción de Integración del Proceso de Aprendizaje*	Requisitos Mínimos*

Información sobre la Recepción para Participantes

Persona de Contacto*	Teléfono*
Localización*	

Coordinador de Preferencia

Nota: Si no ha estado en contacto con ninguno de los coordinadores mostrados en el listado de empleos no ha estado en contacto con ningún coordinador, favor de dejar esta sección en blanco.

¿Ha sido referido por un coordinador?

Sí No Coordinador*

Nota: En el caso que un supervisor haya trabajado directamente con el patrono, en la solicitud se puede asignar directamente dicho supervisor dando un clic en "Sí" en la sección "Coordinador de Preferencia" y escogiendo dicho supervisor de la lista. También se puede dejar el campo "Coordinador" en blanco y el sistema asignara automáticamente el supervisor que le corresponda, según la región a la cual pertenece la dirección de la empresa.

1.3.1 Solicitud de Puestos

Como parte del proceso de solicitud, debe crear cada uno de los puestos en los cuales desea que la OAJ le envíe jóvenes capacitados.

Para añadir un puesto debe ir a la pestaña de "Puestos" y en la sección de "añadir Puesto" dar clic en "Si" en la pregunta ¿Desea añadir un puesto nuevo? , aparecera una nueva seccion para describir el puesto solicitado. Los campos requeridos estan marcados con un *.

NOTA: Una de las tareas más importantes en el proceso de solicitud de puestos es la selección de las especialidades de estudio en las cuales se desean obtener los jóvenes. Las especializaciones se añadirán a través los llamados códigos O*NET. Los códigos O*NET son una estandarización de todas las ocupaciones que realiza el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Se debe seleccionar un código O*NET por cada puesto solicitado.

Información del puesto

Titulo* Supervisor*

Descripción*

Participantes

Cantidad de Participantes* Ciudad*

Localización

Agrupación de Empleos

Grupo Mayor de Código Onet*
Seleccione un código

Grupo Menor de Código Onet*
Seleccione un código

Grupo Amplio de Código Onet*
Seleccione un código

Grupo de Código Onet*
Seleccione un código

En la lista de supervisores solo aparecerán los supervisores definidos para el patrono, que estén activos al momento de crear el puesto.

Para la selección de los códigos O*NET se debe escoger una de las opciones del primer grupo (Grupo Mayor), al realizar una selección en el primer grupo, entonces se activara el segundo grupo y así sucesivamente, hasta llegar al mayor grado de especialización (Grupo de Código ONET), después de seleccionar el último grupo, debe dar un clic en el botón de "Crear Puesto".

La creación de puestos se puede realizar tantas veces como sea necesario. Una vez el puesto ha sido creado en la solicitud, aparecerá en la lista.

Borrar/ Editar Puesto

- Pasos a seguir para remover o editar un puesto:
1. Seleccione la opción deseada en el botón "Borrar/Editar"
 2. Seleccione el récord del puesto que desea borrar o editar.

Nota: Una vez presione el botón de borrar el récord del puesto se removerá automáticamente.

Borrar/Editar

Borrar Editar

Seleccionar	Título de Puesto	Puestos Solicitados	Supervisor	Ciudad
	Ingeniero Mecanico	2	Carlos Zapata	PONCE
	Asistente Administrativo	2	Carlos Zapata	PONCE

Añadir Nuevo Puesto

¿Desea añadir un nuevo puesto?

Si No

1.3.2 Someter Propuesta

Al completar los datos requeridos en la solicitud, debe ir a la pestaña "Someter Solicitud", leer los términos de uso, en caso de aceptarlos seleccionar "SI" en ¿Acepta los términos de uso? Y dar clic en el botón "Continuar".

The screenshot shows the 'Someter Solicitud' (Submit Application) page. At the top, there is a blue header with the 'Juvempleo' logo and the text 'empresal'. Below the header, the logo of the 'Oficina del Gobernador Oficina de Asuntos de la Juventud Gobierno de Puerto Rico' is visible. The main content area has a navigation bar with 'Solicitud', 'Puestos', and 'Someter Solicitud'. The title is 'Responsabilidades del Patrono'. The text explains that as part of the application process, the user must read and understand the document provided at 'aquí'. It instructs the user to select 'Si' in '¿Acepta los Términos de Uso?' once they accept the terms. A 'Continuar' button is present. Below this, there is a 'Guardar Solicitud' button. At the bottom, there are instructions for submitting the application and a note stating that once submitted, changes cannot be made.

Responsabilidades del Patrono

Como parte esencial del procedimiento de solicitud usted debe leer y entender el documento provisto [aquí](#). Una vez lea este documento, si está de acuerdo con el mismo, seleccione 'Si' en '¿Acepta los Términos de Uso?'. Una vez acepte los términos usted podrá someter su propuesta. Para aclarar dudas comuníquese con el personal de la OAJ.

¿Acepta los Términos de Uso?

Si No

Continuar

Guardar Solicitud

Instrucciones para someter la solicitud del Patrono:

1. Llene la información del Patrono (Empresa/Compañía Participante).
2. Cree la solicitud.
3. Mínimo añada un puesto de trabajo.
4. Vea y coteje el resumen de su solicitud.
5. Someta su solicitud.

Nota: Una vez someta su solicitud usted no podrá hacer cambios a la misma.

Realizado este proceso, aparecerá un resumen de la solicitud, verificar que la información entrada este correcta. En esta página se tienen dos opciones disponibles:

- **Someter:** Este botón permite enviar la solicitud para que comience el trámite en la Oficina de Asuntos de la Juventud
- **Volver Atrás:** En caso de conseguir algún error en la información entrada, este botón permite volver a la página de edición de la solicitud y realizar modificaciones a la misma.


JE-026

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR
PROGRAMA DE JUVEMPLEO



Justificación de la necesidad del proyecto y cantidad de participantes: Justificación

V. Supervisión

No.	Nombre	Título
1	Carlos Zapata	Director General
2	Carlos Carmona	Jefe Compras
		Total: 2

VI. Unidad y Horario de los Participantes

Lugar exacto de la ubicación del participante	Nombre y puesto del supervisor inmediato del participante	Número de participantes por ubicación	Título, posición a ocupar por participantes
ADJUNTAS - fabrica	Carlos Carmona - Jefe Compras	2	Ing. Civil

Lugar donde la empresa recibirá a todos los participantes el primer día:

Localización

Persona Contacto: Persona de Contacto Teléfono: 787-564-3565

Someter Solicitud

Volver atrás

Al someter la solicitud, le aparecerá una leyenda en la parte superior de la página indicándole que "Su propuesta ha sido sometida exitosamente". Este documento se debe imprimir y enviar a la Oficina de Asuntos de la Juventud. Adicionalmente, la propuesta estará el proceso y personal de la Oficina de Asuntos de la Juventud será notificado por medio de un correo electrónico de la existencia de la misma.

Nota: Las propuestas sometidas no se podrán ser modificadas a través del portal. Cualquier modificación debe realizarse a través del personal de la OAJ.

Su propuesta ha sido sometida exitosamente.
Favor de imprimarla, firmarla y enviarla a la OAJ.

JE-028

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR
PROGRAMA DE JUVEMPLEO**

Juveempleo

Para Uso Oficial del Programa de Juveempleo	
# Propuesta:	11-12-20
Asignado al Coordinador(a):	Miguel Borges
Fecha revisada :	

Propuesta para Actividad de Experiencia de Trabajo

I. Información de la Organización

Identificación de la organización solicitante: Univensa

Teléfono: 787-555-5555 Fax:

Dirección Física: Direccion 1 SAN JUAN, 00925

Dirección Postal: Direccion 1 SAN JUAN, 00925

Persona Contacto: Carlos Zapata

Puesto que Ocupa: Director General

[Volver atrás](#)

Al crear una propuesta, la misma aparecerá en la lista que se encuentra en la pestaña de "Propuestas". En esta lista se puede ver el estatus en que se encuentra dicha propuesta en el momento de la consulta. En caso de no aparecer la misma, dar un clic en el botón "Refrescar listado"  que se encuentra en la parte superior derecha de la página.

empresal [\(Terminar Sesión\)](#)

Juvempleo





Oficina del Gobernador
A Oficina de Asuntos de la Juventud
Gobierno de Puerto Rico

[Inicio](#)
[Perfil](#)
[Empresa](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Hojas de Asistencia](#)
[Manual de Navegación](#)



Portal del Patrono

General | Manejar Supervisores | **Propuestas**

Refrescar Listado 

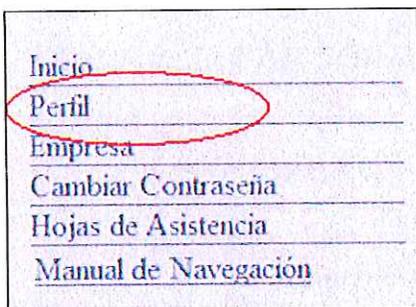
Listado de Propuestas

Editar	Número Propuesta	Año Fiscal	Estatus	Propuesta	Acuerdo
	64	2011-2012	En proceso		

[Crear Propuesta](#)

2 Editar perfil del Usuario

Al identificarse en el portal con su nombre de usuario y clave, el sistema tiene la opción de modificar los datos personales del usuario, para esto debe dar clic en el vínculo "Perfil" que se encuentra en menú izquierdo de la página.



Cualquiera de los campos que se presentan en la página se pueden actualizar, al dar clic en el botón "Actualizar Perfil", la información de su Expediente electrónico se actualiza inmediatamente.

General

Información

Nombre *	Segundo Nombre
Apellido Paterno *	Apellido Materno
Seguro Social *	Género * <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Estatus Marital * Casado(a) ▾	Título * gerente

Información de Contacto

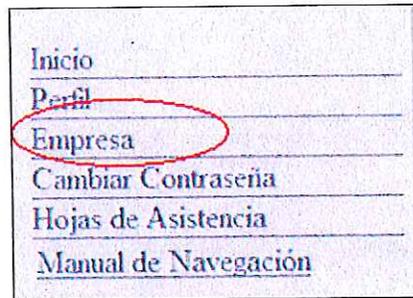
Teléfono Primario *	Teléfono Secundario
Correo Electrónico *	

Nota: Si usted es el supervisor encargado de una empresa deberá entrar la información de la misma una vez someta la información de su perfil. Si usted no es el supervisor encargado de la empresa, deberá comunicarse con el encargado antes de crear su perfil.

Actualizar Perfil

2.1 Editar Datos del Patrono

Al identificarse en el portal con su nombre de usuario y clave, el sistema tiene la opción de modificar los datos del patrono asociado a dicho usuario, para esto debe dar clic en el vínculo "Empresa" que se encuentra en menú izquierdo de la página.



Cualquiera de los campos que se presentan en la página se pueden modificar, al dar clic en el botón "Actualizar Perfil", la información del Expediente electrónico del patrono se actualiza inmediatamente.

General | Manejar Supervisores | Propuestas

Información General del Patrono

Nombre de la Entidad* Univensa
Tipo de Entidad* Privada
Tipo de Entidad Sociedad
Privada *

Seguro Social Patronal * 66-6554455 Póliza del Fondo del Seguro del Estado * 1111111

Servicios Proporcionados* Horarios*
Servicios Proporcionados Horarios

Políticas de la Empresa*
Políticas de la Empresa

Información de Contacto

Teléfono Primario* 787-448-5985 Fax
Correo Electrónico* eloyaguiar@rocksolid.com

Dirección Física
Línea 1* Direccion 1
Línea 2
Ciudad* San Juan
Código Postal* 00917

Dirección Postal
Línea 1* Direccion 1
Línea 2
Ciudad* San Juan
Código Postal* 00917

Actualizar Perfil

2.1.1 Editar Supervisores

Si se desean editar los supervisores asociados a una empresa. Se deben editar los datos del patrono (ver sección 2.5) , ir a la pestaña "Manejar Supervisores" y dar clic en el botón del supervisor que se desea editar.

General **Manejar Supervisores** Propuestas

Editar Supervisor

Pasos a seguir para activar, desactivar o editar un supervisor:

1. Seleccione el récord del supervisor que desea editar.
2. Edite el supervisor y presione el botón de actualizar.

Nota: Esta acción no es válida para el supervisor acargo de una Empresa. Puede activar o desactivar el supervisor al momento de editar el supervisor.

Editar	Activo	Nombre	Título	Teléfono
	Sí	Miguel Blanco	gerente	787-448-5985 
	Sí	Juan Camacho	Gerente Contabilidad	787-345-6789 
	Sí	María Perez	Director Mercadeo	787-666-6666 

Añadir Supervisor

¿Desea Añadir un supervisor?

Sí No

En la parte inferior de la pestaña “Manejar Supervisores” aparecerá una sección donde se podrán editar los datos del supervisor seleccionado. Al dar clic en el botón “Actualizar”, la información del Expediente electrónico del supervisor se actualiza inmediatamente.

Nota: en esta sección se pueden desactivar los supervisores que ya no trabajan con el patrono o que se desea que no entren al portal.

General **Manejar Supervisores** Propuestas

Editar Supervisor

Pasos a seguir para activar, desactivar o editar un supervisor:
 1. Seleccione el récord del supervisor que desea editar.
 2. Edite el supervisor y presione el botón de actualizar.

Nota: Esta acción no es válida para el supervisor acargo de una Empresa. Puede activar o desactivar el supervisor al momento de editar el supervisor.

Editar	Activo	Nombre	Título	Teléfono
	<input checked="" type="checkbox"/>	Eloy H. Aguiar Marmol	gerente	787-448-5985
	<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Camacho	Gerente Contabilidad	787-345-6789
	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Perez	Director Mercadeo	787-666-6666

Añadir Supervisor

¿Desea Añadir un supervisor?
 Sí No

Activación y Desactivación del Supervisor

¿Desea desactivar el supervisor?
 Sí No

Información del Supervisor

Nombre* Juan
 Segundo Nombre
 Apellido Paterno* Camacho
 Apellido Materno
 Seguro Social* 6666
 Género* M F
 Estatus Marital* Casado(a) ▾
 Título* Gerente Contabilid:

Información de Contacto del Supervisor

Teléfono Primario* 787-345-6789
 Teléfono Secundario
 Correo Electrónico* jcamacho@univensapr.com

2.1.2 Editar Propuestas

Las propuestas pueden ser editadas si las mismas no han sido sometidas para aprobación.

Si se desean editar una propuesta, se deben editar los datos del patrono (ver sección 2.5), ir a la pestaña "Solicitudes" y dar clic en el botón de la propuesta que se desea editar.

Editar	Número Propuesta	Año Fiscal	Estatus	Propuesta	Acuerdo
	64	2011-2012	En proceso		

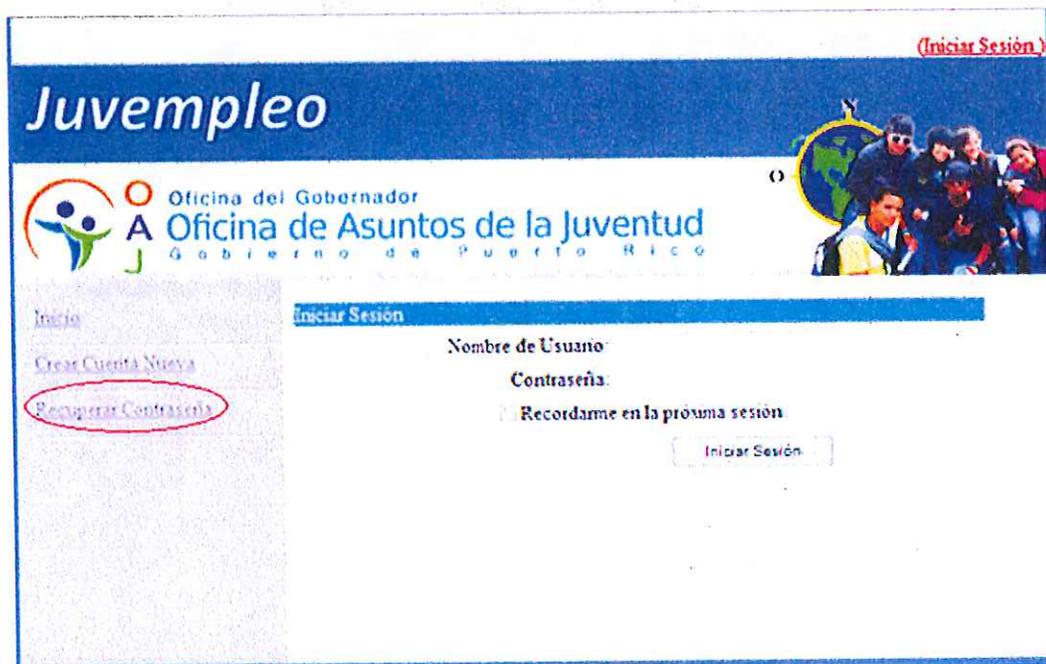
Crear Propuesta

Al editar una propuesta, todos los campos de la misma se pueden modificar y se siguen los mismos pasos de la sección Propuestas (1.3). Recuerde que solo puede editar propuestas “En Proceso”

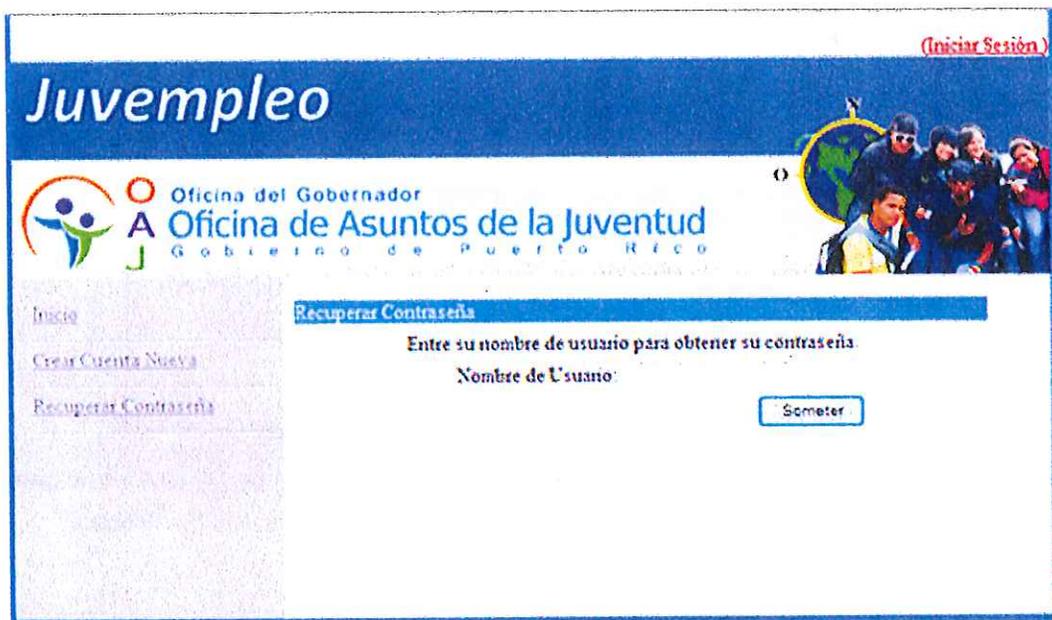
3 Recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña para ingresar al Portal, puede recuperarla de una manera muy sencilla y segura. En la parte superior izquierda de la pantalla de inicio del Portal, se encuentra ubicado el vínculo para recuperar su contraseña.

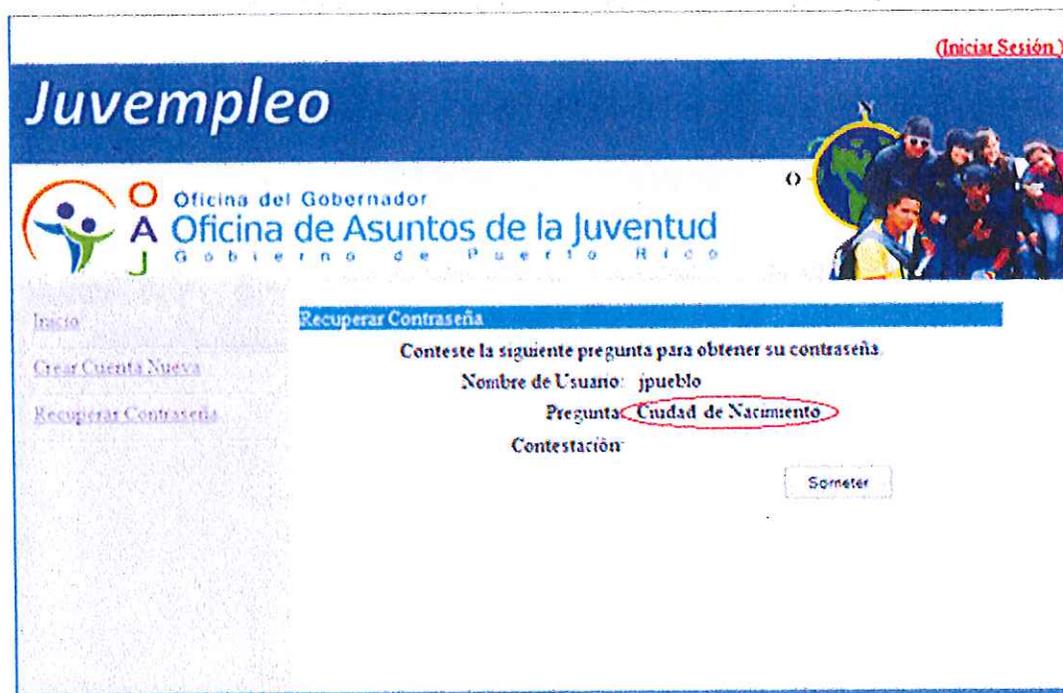
Al ingresar se le mostrará una pantalla donde debe indicar el correo electrónico con el que se inscribió como Usuario, después haga hacer clic en “Recuperar”.



Este enlace lo llevara a la página de cambiar contraseña, para lo cual debe indicar el nombre del usuario con el cual está registrado en el portal.



Para completar el proceso de cambio de contraseña, debe responder la pregunta de seguridad que selecciono previamente cuando se registró como usuario. Si la respuesta es correcta, el sistema le enviara un correo electrónico con la nueva contraseña a la dirección con la cual se inscribió en el portal, en caso que la respuesta sea incorrecta, el sistema se lo informara mediante el mensaje: **“Su contestación no pudo ser verificada. Favor de tratar nuevamente”**.



4 Consideraciones Finales

En caso de que tenga alguna duda puede contactar la Oficina de Asuntos de la Juventud a los teléfonos 787-2258920 o a través del correo electrónico joven@oaj.gobierno.pr.

