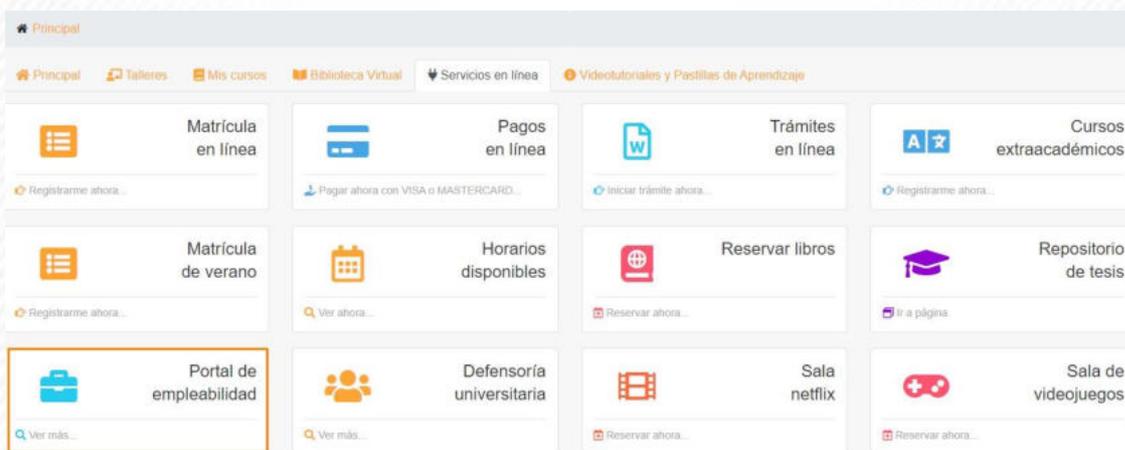


Oportunidades Laborales

Carta de presentación para prácticas pre profesionales

● Pasos a seguir

1. Ingresar a tu Campus virtual / Servicios en línea / Portal de empleabilidad.



2. Elegir la opción Carta de presentación.



3. Llenar toda la información que se solicita.

The screenshot shows the 'PORTAL DE EMPLEABILIDAD' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portal / Videos - Manual' on the right. Below this is a breadcrumb trail: 'Nueva Carta'. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Mis datos', 'Datos de la empresa', 'Datos del destinatario', 'Datos de la solicitud', 'Condiciones del servicio', and a prominent orange button labeled 'GENERAR CARTA'. The main content area is a form with two columns of input fields. The left column contains: 'Nombres y Apellidos' (with a sub-field 'Nombres y Apellidos'), 'D.N.I.' (with a sub-field 'D.N.I.'), 'Teléfono' (with a sub-field 'Teléfono'), and 'Celular' (with a sub-field 'Celular'). The right column contains: 'Email' (with a sub-field 'Email'), 'Carrera' (with a sub-field 'Carrera'), 'Situación actual' (with a sub-field 'Situación actual'), and 'Periodo académico' (with a sub-field 'Periodo académico'). At the bottom right of the form is a green button labeled 'Siguiente >'. The entire interface is set against a light gray background with a subtle grid pattern.

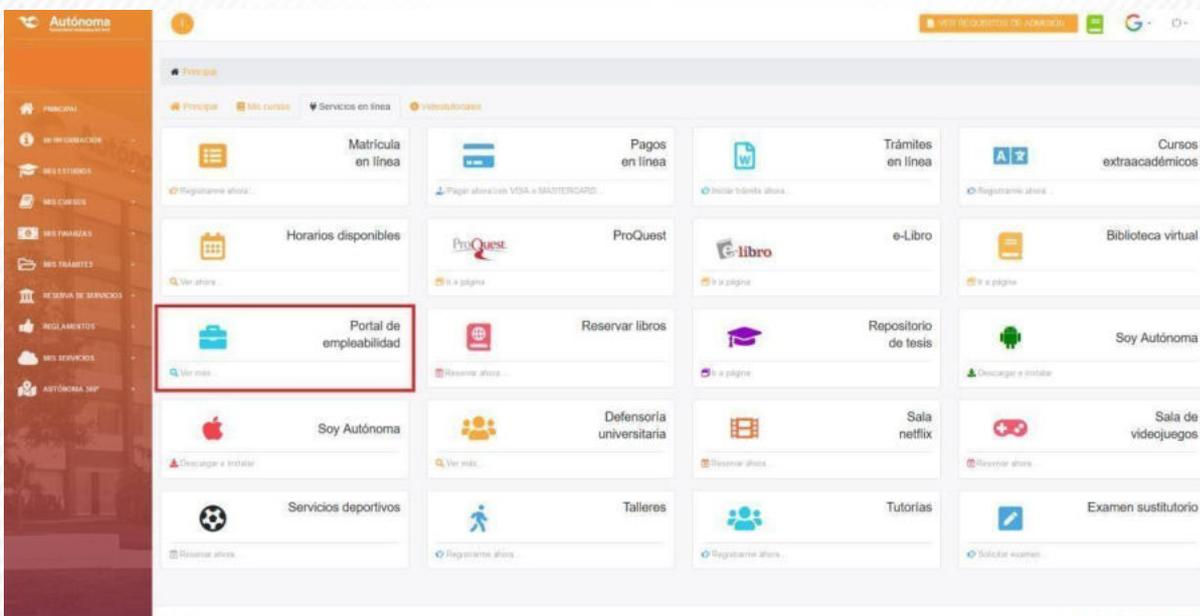
● Tomar en cuenta que ...

1. La carta de presentación se exporta en PDF y cuenta con sello y firma de la Jefatura de Oportunidades Laborales.
2. Puedes contactarte con la oficina de Oportunidades laborales por los siguientes canales: correo oportunidadeslaborales@autonoma.pe y principalmente por la app Soy Autónoma SERVICIOS UNIVERSITARIOS / OPORTUNIDADES LABORALES (recuerda descargar la aplicación por Play store o app store)

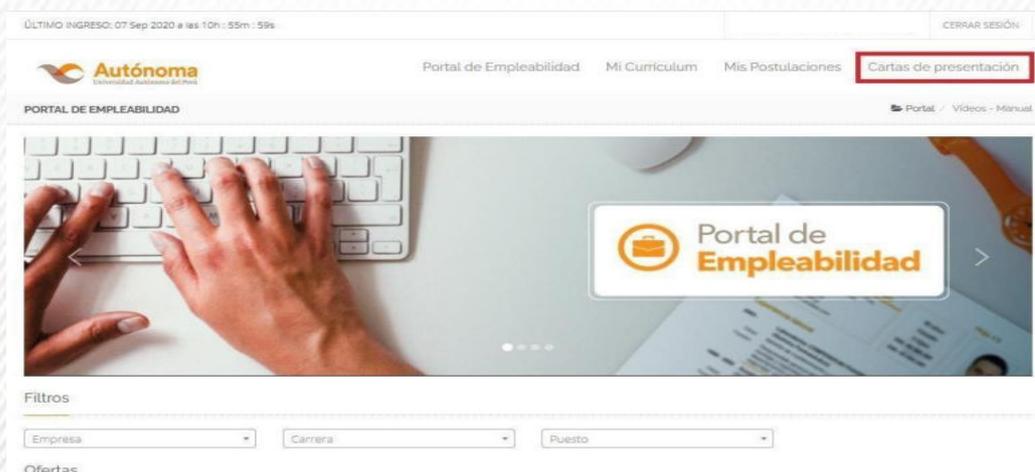
Carta de presentación para escuela de Psicología

- Cartas de presentación para registrarse en un curso de Internado o Practicas pre profesionales de la Escuela de Psicología.

1. Para poder generar una carta de presentación debes ingresar a tu campus virtual, ir a la pestaña “Servicios en Línea” y dar clic en la opción “Portal de empleabilidad”.

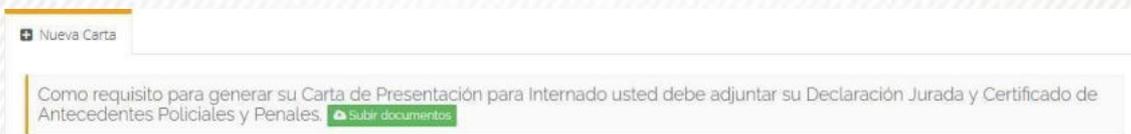


2. Al ingresar al Portal de Empleabilidad dar clic en Cartas de presentación.



3. En la pestaña Nueva carta se debe ingresar la siguiente información: Adjuntar su declaración jurada y certificado de antecedentes policiales y penales

- Primero se debe hacer clic en el botón Subir documentos.



- Luego descargue el formato de declaración jurada (virtual, semipresencial o presencial), complete la información. Escanee y adjunte la declaración jurada y el certificado de antecedentes policiales y penales en formato PDF, seguidamente hacer clic en el botón Guardar.
 - ❖ Ingrese en la página CERTIJOVEN para obtener de manera gratuita tu certificado de Antecedentes Policiales y Penales. Siempre en cuando sea menor o tenga 29 años. 30 años a más CERTIADULTO.
 - ❖ Escanee y adjunte la declaración jurada y el certificado de antecedentes policiales y penales en formato PDF, seguidamente hacer clic en el botón Guardar.

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Usted debe adjuntar la declaración jurada y el certificado de antecedentes penales y policiales en formato PDF.

Declaración jurada de Salud Mental: Descarga los formatos [aquí](#)

No se eligió ningún archivo

Certificado de Antecedentes Policiales y Penales: Obtén tu certificado en Certijoven haciendo clic [aquí](#)

No se eligió ningún archivo

- Una vez registrada la declaración jurada y el certificado de antecedentes policiales y penales, ambos documentos pasarán por un proceso de verificación (24 a 48 horas) y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- En caso se observe la declaración jurada y/o el certificado de antecedentes policiales y penales el sistema te habilitará la opción para que adjuntes el documento correspondiente como se muestra a continuación:



- Cuando ambos documentos sean aprobados usted podrá continuar con el paso B

B. Verificar tus datos personales y completar los datos faltantes o actualizar tus datos de contacto (email, teléfono y celular)

The screenshot shows a web interface with a header 'Nueva Carta' and a sub-header 'Cartas Registradas'. Below the header, there are tabs for 'Mis datos', 'Datos de la empresa', 'Datos del destinatario', 'Datos de la solicitud', and 'Condiciones del servicio'. A 'GENERAR CARTA' button is visible. The form contains the following fields:

Nombres y Apellidos:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
D.N.I.:	Carrera:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	Situación actual:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular:	Periodo académico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A 'Siguiete >' button is located at the bottom right of the form.

C. Debes ingresar el RUC de la empresa, si el RUC ya se encuentra registrado, la razón social y la dirección se cargarán automáticamente, en caso no exista se deberá ingresar la razón social, dirección completa y teléfono. También deberá seleccionar el tipo de la empresa.

The screenshot shows the 'Datos de la empresa' (Company Data) form. It includes a 'R.U.C.' field with the value '20521449731' and a '¿La empresa es pública o privada?' section with radio buttons for 'Pública' and 'Privada' (selected). Below are fields for 'Razón social' (UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL PERU S.A.C.), 'Dirección' (ANTIGUA PANAMERICANA SUR KM 16.3 MZ. A LT.06 URB. LA CONCORDIA VILLA EL SALVADOR), and 'Teléfono' (7153335). Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' are at the bottom.

D. Debes seleccionar si la carta va dirigida a la empresa o a una persona en específico. Si la carta es dirigida a la empresa, solo debe ingresar el email, si la carta es dirigida a un funcionario, se debe ingresar los datos del destinatario: cargo, saludo (Sr., Srta., Sra.), nombres completos y su correo.

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Datos del destinatario' (Recipient Data) form. It features dropdown menus for 'Destinatario' (FUNCTIONARIO DE LA EMPRESA), 'Cargo' (DIRECTOR), and 'Saludo' (Sr.). Below are text input fields for 'Nombres y apellidos' and 'Email empresa' (a@universityschool.edu.pe). Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' are at the bottom.

E. En la siguiente pestaña se debe elegir:

- Tipo de carta: debe escoger el internado según el nivel que le corresponde
- Área psicológica: debe seleccionar el área en el que se desempeñará
- Saludo: Escoger entre Sr., Sra. y Srta.
- Psicólogo del Centro de Prácticas: Colocar el nombre y apellido del Psicólogo
Jefe inmediato (Psicólogo que lo supervisará)
- Número de colegiatura: Colocar el número de colegiatura del Psicólogo/a.

Para todos los niveles de Prácticas Pre Profesionales/Internado, deberá llenar obligatoriamente los datos del psicólogo encargado del centro de prácticas.

The screenshot shows the 'PORTAL DE EMPLEABILIDAD' interface. At the top, there are links for 'Portal' and 'Videos - Manual'. Below this, there are tabs for 'Nueva Carta' and 'Cartas Registradas'. A navigation bar contains icons for 'Mis datos', 'Datos de la empresa', 'Datos del destinatario', 'Datos de la solicitud', and 'Condiciones del servicio', along with a 'GENERAR CARTA' button. The main form area includes the following fields:

- Tipo de carta:** A dropdown menu.
- Área psicológica:** A dropdown menu.
- Saludo:** A dropdown menu with 'Sra.' selected.
- Psicologo del Centro de Practicas:** A text input field containing 'a Alegria Vargas'.
- Número de colegiatura:** A text input field.
- Periodo: (meses):** A dropdown menu with '4' selected.

At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.

4. Finalmente debe dar clic en el botón “GENERAR CARTA”

Nueva Carta Cartas Registradas

Mis datos Datos de la empresa Datos del destinatario Datos de la solicitud Condiciones del servicio **GENERAR CARTA**

Alerta! Condiciones del servicio.

El estudiante y/o egresado al realizar el trámite se hace responsable de:

Exportar carta a PDF: El estudiante y/o egresado al obtener el presente formato (carta de presentación) se hace responsable de:

- Imprimir dos copias de la carta de presentación y presentarla directamente a la empresa.
- Entregar las 2 hojas a la empresa contratante. Ellos se quedan con una y devuelven el cargo sellado y firmado.
- Sacar 2 copias al cargo firmado por la empresa.
- Acercarse a la Oficina de Oportunidades Laborales y Seguimiento del Graduado con el cargo original más las dos copias para su respectivo sello.
- La oficina de Oportunidades Laborales y Seguimiento del Graduado le entregará al estudiante las dos copias selladas, siendo una para él y otra para su director de carrera y/o docente, quien validará sus prácticas o empleo.
- Informar el inicio de sus prácticas o empleo a oportunidadeslaborales@autonoma.pe o al número telefónico 01715335 anexo 241 o 337.

Asimismo, el estudiante y/o egresado declara que los datos proporcionados son fidedignos y asume la responsabilidad del contenido, de no ser reales los datos ingresados, la Oficina de Oportunidades Laborales y Seguimiento del Graduado suspenderá todo tipo de servicio y hará de conocimiento al Comité de Disciplina y al Director de Carrera, haciéndose acreedor de las sanciones reglamentarios. Para tal efecto acepta las presentes condiciones.

Anterior **GENERAR CARTA**

Su carta se habrá generado correcta cuando figura en siguiente recuadro verde “Éxito, su carta está en proceso de validación”

ULTIMO INGRESO: 24 Febrero 2022 a las 11h :38m (5h)

CERRAR SESIÓN

Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

Portal de Empleabilidad Eventos Mi Currículum Mis Postulaciones Cartas de presentación

PORTAL DE EMPLEABILIDAD Portal / Videos / Manual

Nueva Carta Cartas Registradas

Mis datos Datos de la empresa Datos del destinatario Datos de la solicitud Condiciones del servicio **GENERAR CARTA**

Nombres y Apellidos:

Email:

D.N.I.:

Carrera:

Teléfono:

Situación actual:

Celular:

Periodo académico:

ÉXITO ✓
Su carta está en Proceso de Validación

Siguiente

5. Luego de generar la carta podrás encontrarla en la pestaña “Cartas Registradas”, dando clic en el ícono de impresora podrás visualizar el PDF y guardarlo o imprimirlo.

The screenshot shows the 'Cartas Registradas' tab in a web application. At the top, there are two tabs: 'Nueva Carta' and 'Cartas Registradas'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10 registros'. A table with the following columns is displayed: RUC, RAZÓN SOCIAL, TIPO DE CARTA, and PERIODO. The second row of the table is highlighted with a red border. Below the table, there are navigation buttons: 'Anterior', a page indicator '1', and 'Siguiete'. The text 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros' is visible at the bottom left.

RUC	RAZÓN SOCIAL	TIPO DE CARTA	PERIODO	
			202001	
20521449731	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL PERU S.A.C.	INTERNADO II	202001	

6. Subir el cargo de su carta de presentación en la opción: “Subir cargo”

The screenshot shows the 'Cartas Registradas' tab in a web application. At the top, there is the logo of 'Autónoma Universidad Autónoma del Perú' and a navigation menu with items: 'Portal de Empleabilidad', 'Eventos', 'Mi Curriculum', 'Mis Postulaciones', and 'Cartas de presentación'. Below the navigation, there is a header 'PORTAL DE EMPLEABILIDAD' and a sub-header 'Portal / Vídeos - Manual'. The main content area shows the 'Cartas Registradas' tab. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10 registros'. A table with the following columns is displayed: RUC, RAZÓN SOCIAL, TIPO DE CARTA, and PERIODO. The first row of the table is visible. Below the table, there are two buttons: 'Ver Carta' and 'Subir cargo'. The text 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros' is visible at the bottom left.

RUC	RAZÓN SOCIAL	TIPO DE CARTA	PERIODO	
		INTERNADO V	202201	Ver Carta Subir cargo

CARTA DE PRESENTACIÓN INCORRECTA

Lima, 20 de Febrero de 2022
CP N° 060-2022-OLYSG
Modalidad: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Estimado(a)
ROBERTO RODRÍGUEZ CAHUANA
UNIVERSITY SCHOOL

Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y a la vez presentarle a: _____, identificado(a) con el D.N.I N°: _____, quien es ESTUDIANTE del VII ciclo de la carrera de PSICOLOGÍA, facultad de ciencias humanas de nuestra Universidad, con el fin de que sea considerada para realizar sus Prácticas Pre Profesionales por un periodo de cuatro meses en la empresa que usted dirige y así complementar su formación académica. Esta solicitud se basa en lo dispuesto en la Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales (N° 28518).

Queremos agradecer su aporte en la formación de nuestros estudiantes y egresados, así como el hecho de ofrecerles la oportunidad de un acercamiento a la realidad laboral.

Atentamente,



Ana Cristina Alva Hernández
Jefe de Oportunidades Laborales y Seguimiento del Graduado
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ



CARTA DE PRESENTACIÓN CORRECTA

Lima, 20 de Febrero de 2022

De nuestra consideración:

Presente.-

Sirva la presente para manifestarle los saludos respectivos, asimismo, deseamos presentar a la estudiante:

_____ Estudiante del XI ciclo de la Escuela Profesional de Psicología, quien desea realizar sus prácticas pre profesionales en la institución que Ud. dignamente dirige. Ella iniciaría sus labores a partir del 04 de abril hasta el 23 de julio y sus horarios deben ser coordinados con su persona o con la persona, de su institución, encargada de verificar la labor de los practicantes. Los practicantes bajo el amparo de la Ley N° 28518 sobre modalidades formativas laborales tienen que cumplir el horario de 30 horas cronológicas semanales. Sin embargo, este periodo de tiempo puede ampliarse, en absoluta voluntad y decisión del practicante, tanto en su condición horaria como en los meses de asistencia de acuerdo a las coordinaciones de su institución.

Como Universidad garantizamos los procesos administrativos y académicos para que los practicantes cumplan adecuadamente con su labor. Los practicantes tienen a su disposición un(a) psicólogo(a) para la asesoría la cual se realiza semanalmente en nuestra institución. Además, tendrán asignado un psicólogo (a) que supervisará las labores realizadas en el centro de prácticas y quien establecerá comunicación con Ud. para recoger la información respectiva.

Cabe señalar, que los practicantes pueden ser retirados de su institución si ésta no cumple con las condiciones básicas para el desempeño de la labor de las prácticas pre profesionales.

Solicitamos, tenga a bien, que al finalizar las prácticas la estudiante pueda recibir, de parte de su institución, una constancia de prácticas pre profesionales en mérito a su labor.

Agradecemos la atención que le brinde a la presente y le reiteramos nuestros saludos, asimismo, deseamos los éxitos institucionales y profesionales.

Atentamente,



Dra. Taniht Cubas Romero
Director Escuela Profesional de Psicología
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ



Mg. Robert Briceño Alvarez
Coordinador Práctica Pre Profesional de Psicología
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

DATOS DEL POSTULANTE

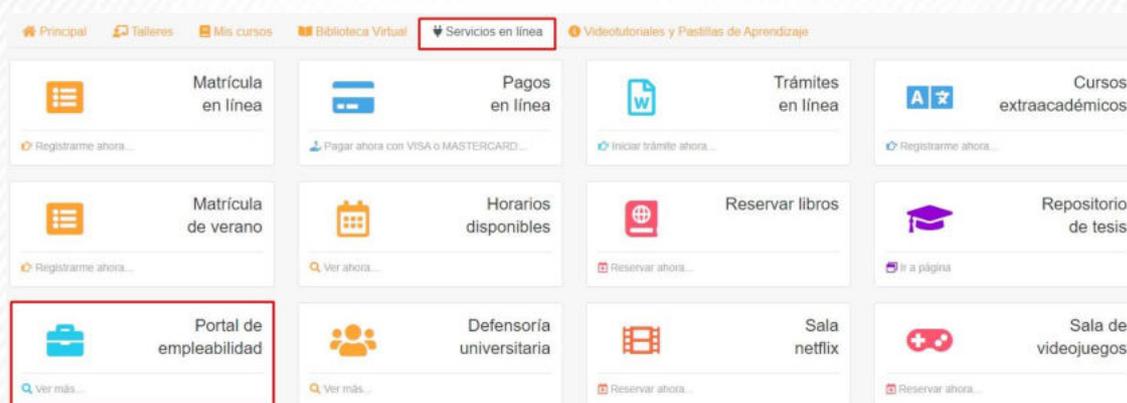


Portal de Empleabilidad

a) Actualiza tu Curriculum Vitae por tu campus virtual y usa los servicios de la bolsa laboral.

Pasos a seguir:

Ingresa a tu campus virtual y selecciona SERVICIOS EN LÍNEA / PORTAL DE EMPLEABILIDAD



Selecciona MI CURRICULUM y llena toda la información que se solicita, por último, dar clic en GUARDAR.

A screenshot of the 'MI CURRICULUM' form in the university portal. The form is titled 'MI CURRICULUM' and is located under the 'Mi Curriculum' menu item, which is highlighted with a red box. The form contains several input fields for personal information: 'Celular:', 'Teléfono:', 'Correo:', 'Dirección:', 'Departamento:' (with a dropdown menu showing 'SELECCIONE DEPARTAMENTO'), 'Provincia:' (with a dropdown menu), and 'Distrito:' (with a dropdown menu). At the bottom of the form is a 'Guardar' (Save) button.

b) En PORTAL EMPLEABILIDAD podrás filtrar y ver las ofertas laborales para que puedas postular.

Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

Portal de Empleabilidad

Eventos Mi Curriculum Mis Postulaciones Cartas de presentación

PORTAL DE EMPLEABILIDAD

Portal / Videos - Manual

Filtros

Empresa Carrera Puesto

Ofertas

Autónoma
Analista Programador Senior - Universidad Autónoma del Perú
Fecha Límite: 31/05/2022
Vacantes: 1

Adecco
Asesor de Servicio al Cliente - BCP
Fecha Límite: 31/05/2022
Vacantes: 1

Para que pueda realizar las postulaciones debe hacer clic en el nombre del puesto:

ManpowerGroup

Experto Hipotecario
Manpower Professional Service S.A

Fecha Límite: 30/10/2017
Vacantes: 3

Una vez que ha hecho clic, podrá ver a detalle la información de la oferta:

Detalle de oferta

Ver y administrar los registros en el registro de ofertas. Solo es la opción visible de oferta en cuanto a sus como dependiente de ventas, no obstante, para la estabilidad de datos.

FUNCIONES:

- Generar la oferta de trabajo, según el tipo de oferta y según los requisitos de oferta, teniendo en cuenta el presupuesto y perfil del BCP.
- Generar modificaciones de oferta, incluyendo y realizar el respectivo seguimiento a las vacantes.
- Realizar las operaciones de gestión de la oferta, según el interés de la oferta.

SE OFRECE:

- Oferta de trabajo en el perfil de oferta de trabajo.
- Beneficio de la oferta.
- Oferta de trabajo.

REQUISITOS:

- Oferta de trabajo con un presupuesto de oferta de trabajo.
- Oferta de trabajo de 02 años como máximo de oferta de trabajo, según el tipo de oferta de trabajo, según el presupuesto.
- Oferta de trabajo y tener un presupuesto de oferta de trabajo.

Filtros:

- Lugar:** Surquillo
- Area:** Logística
- Jerarquia:** ASesor DE VENTAS
- Carreras:** ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS
- Ciclo:** 7, 8, 10
- Sueldo:** 9000
- Horario:** PART-TIME

Para que pueda realizar la postulación debe hacer clic en el botón postular

Postular

En caso necesite regresar a las ofertas debe hacer clic en el botón regresar.

Regresar

Una vez que haya realizado la postulación el sistema lo Redireccionará a la opción Mis Postulaciones, para que pueda ver el estado de las postulaciones a las ofertas de trabajo que hay realizado

MIS POSTULACIONES

Mostrar: 10

Buscar:

PUESTO	FECHA DE POSTULACIÓN	FECHA DE FIN	ESTADO
No hay registros disponibles			

Hay 0 registro(s) Mostrando de (1 a 0)

Anterior Siguiete

OPORTUNIDADES LABORALES

- ▶ Bolsa de trabajo
- ▶ Emisión de cartas de presentación y firma de convenio de prácticas
- ▶ Simulación de entrevista laboral y corrección de CV
- ▶ Talleres de empleabilidad
- ▶ Programas de orientación laboral

📞 960 121 577

✉ oportunidadeslaborales@autonoma.pe

📱 App **Soy Autónoma**

