

**INFORMACION PARA COMENZAR SU REGISTRO EN VIA TRABAJO**

Ingrese a

Allí le aparecerán tres grupos: TRABAJADORES, EMPRESAS Y ENTIDADES DE CAPACITACIÓN

Vaya debajo de **“TRABAJADORES”** y marque donde dice **“INGRESE AQUÍ”**

**Luego verá un cartelito abajo a la derecha que dice “Registrarse”, apriete allí**

Se abrirá una pantalla donde deberá completar su tipo y número de documento, nombre, celular y su email. Escribir tal cual la imagen en el cuadro correspondiente y hacer un “clic” en el cuadrado de **acepto términos y condiciones**, las cuales podrá leer cliqueando arriba de dicha frase.

Usted recibirá una contraseña en su casilla de correo electrónico (email) y a través de un mensaje en su celular . **Puede demorar unos minutos en llegarle el email pero no mucho tiempo. Si no le llega al su correo electrónico verifique en la carpeta de “spam” o “correo no deseado”**

Una vez que reciba su contraseña, vuelva a ingresar a la plataforma igual que lo hizo anteriormente y esta vez al ingresar a “trabajadores” complete lo que figura arriba a la derecha:

<b>Usuario :</b>	<input type="text"/>	<b>En el usuario complete su cédula sin el dígito de control</b>
		Por ejemplo, si su cédula es 6555555 -3 deberá ingresar sólo 6555555
<b>Contraseña :</b>	<input type="text"/>	<b>Copie la contraseña que recibió y péguela aquí.</b>

Una vez que haya entrado le sugerimos cambiar su contraseña por una que sea más fácil de recordar.

**A continuación deberá completar la sección de SERVICIOS OFRECIDOS. En cada uno deberá marcar o SI o NO**

**Orientación Laboral:** son cursos gratuitos que organiza el Centro Público de Empleo donde se trabaja sobre la elaboración del curriculum vitae, carta de presentación, derechos laborales, obligaciones del trabajador, información sobre el seguro de desempleo, entrevista de trabajo, etc.

**Capacitación:** si usted tiene interés en realizar cursos de formación, en el área que sea, marque esta opción como “SI”. Aparecerá la opción de indicar en qué áreas le interesa formarse (tocando el ▼) Busque la opción que le interese y

presione en "AGREGAR". Lo que marcó quedará abajo. Así puede seguir incluyendo todas las áreas de capacitación que le interesen.

**Certificación de competencias Laborales:** muchas personas tienen un oficio pero nunca realizaron una capacitación formal. Por ejemplo, son carpinteros, sanitarios, oficiales albañiles, peluqueros, panaderos, etc porque aprendieron en el lugar de trabajo o les enseñó un familiar y dominan el oficio pero sin haber realizado un curso concreto. La persona, si lo desea y hay un curso especial en UTU, participa de algunas clases en las que se evalúan sus conocimientos y si se entiende que tienen la aptitud específica se le da un CERTIFICADO que acredita dichos conocimientos

**Trabajo (Dependiente):** si le interesa que le tengamos en cuenta para los trabajos que surjan a través del CEPE debe marcar "SI" en esta opción

**Apoyo para trabajo independiente:** si quiere que se le de apoyo para realizar un emprendimiento por su cuenta, poner un negocio, crear una empresa, etc., marque "SI".

**Culminación de ciclos educativos:** es pensado para aquellas personas que tienen interés en terminar un ciclo de educación. Por ejemplo, terminar primaria, terminar ciclo básico o terminar bachillerato

### **IDENTIFICACION**

Complete todos sus datos personales: nombre, apellido, fecha de nacimiento, etc

### **ASCENDENCIA ETNICO RACIAL**

En esta pregunta deberá tener en cuenta sus ascendencia, es decir, sus padres, abuelos, bisabuelos o los antepasados que conozca. Había entre ellos: Indígenas , Afro o negros, Asiáticos o amarillos, Blancos, Otros

En cada una de las opciones deberá marcar SI o NO

Si marca mas de una opción con "SI", le preguntará cual es la principal. Indique aquella que entiende que tiene mayor peso en usted.

### **DOMICILIO**

Complete los datos referentes a este punto

### **CONTACTO**

Complete con su teléfono y por lo menos un teléfono alternativo mas. Lo ideal es que si su teléfono se rompe o se le pierde que tengamos otro número donde llamarlo y poderlo contactar. Este segundo número puede ser de una persona que viva con usted, un familiar, vecino, etc.

### **DIFICULTADES PSICOFÍSICAS**

Deberá marcar en cada una de las opciones "SI" o "NO"

### **ENTORNO FAMILIAR**

Indique si tiene menores de 12 años a cargo

### **NIVEL EDUCATIVO**

Complete si asiste actualmente o alguna vez asistió a un centro de formación (escuela, liceo, utu, universidad, u otro centro de educación formal)

## **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Indique si realizó alguna vez un curso a través de Inefop (Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional)

## **ACTIVIDAD LABORAL**

Indique si trabaja o no actualmente. Complete asimismo qué tipo de relación laboral tenía o tiene, qué tareas realizaba y qué cargo ocupaba

Al finalizar de completar todo debe marcar "GUARDAR". Abajo a la izquierda deberá salir un cartel en verde que dice "Sus datos se han guardado correctamente". Si falta completar algo le saldrá en rojo lo que falta completar. En este caso, complete lo que falta y dele GUARDAR hasta que abajo salga el cartel en verde que diga "los datos se han guardado correctamente"

Luego ingresar a **"Mi perfil laboral"**

Allí podrá completar mas datos si lo desea. Al terminar marque "SIGUIENTE"  
Luego vaya a **"Permisos y Licencias"** allí podrá indicar el tipo de documento que tenga (ej. Carné de salud, libreta de conducir A, libreta de conducir H, Carné de manipulación de alimentos, etc) Para que se desplieguen las opciones marque ▼ e indique la fecha de vencimiento del Permiso o Licencia y ponga "Agregar". Repitiendo el proceso podrá ir agregando cada documento que tenga vigente. Una vez que termine de completar esta sección marque "SIGUIENTE"

En **"Educación"** podrá agregar todos los cursos que haya realizado completando la información solicitada. Podrá completar también sus **"conocimientos informáticos" e "idiomas"** en caso de tener. Una vez que finalice deberá marcar "SIGUIENTE"

Luego podrá ir a **"Trayectoria Laboral"** y completar esta sección con todos los trabajos que haya tenido. Recuerde "guardar" luego de cada trabajo. Una vez finalizada la carga de los trabajos marque "SIGUIENTE"

A continuación complete su **"Disponibilidad horaria"**, su "Disponibilidad de días" y su **"Disponibilidad para viajar por trabajo"**. Siempre que le sea posible trate de marcar su disponibilidad lo más ampliamente posible. Luego marque "SIGUIENTE"

**"Ocupaciones e intereses"**. En este campo es fundamental que lo complete con la mayor cantidad de opciones que se le ocurran, siempre y cuando sean trabajos que pueda realizar. Escriba el cargo y marque "agregar". Así podrá ir poniendo todas las opciones que le interesan. Al finalizar marque "SIGUIENTE"

Por último deberá completar el **"Nivel de visibilidad"**.

**Recuerde que igualmente debe pasar por el CEPE para que le conozcamos y poder completar campos internos del CENTRO PUBLICO DE EMPLEO y así COMPLETAR SU INSCRIPCIÓN. Recién una vez que haya pasado por el CEPE a terminar de registrarse podrá presentarse a los trabajos que surjan a partir de la fecha de inscripción.**

**Asimismo no olvide actualizar sus datos periódicamente. Si pasa más de un año sin actualizarlos el sistema le dejará inactivo. Si **cambia su teléfono** de contacto por favor registre el nuevo número inmediatamente en la web o comuníquese con el CEPE para informar del cambio.**

**Si tiene cualquier consulta no dude en llamarnos o escribirnos por correo electrónico a [ceperocha@gmail.com](mailto:ceperocha@gmail.com)**

**Si tiene dificultades para inscribirse o actualizar sus datos a través de via trabajo puede comunicarse con la MESA DE AYUDA DEL MINISTERIO DE TRABAJO AL TELÉFONO 1928 interno 1326 o puede pasar por nuestras oficinas que con gusto le asistiremos personalmente**

**Usted puede recibir información a su mail sobre ofertas de trabajo, capacitaciones, etc. Para que le incluyamos en nuestra lista de distribución tiene 2 opciones:**

- 1) Cuando concurra al CEPE a completar su inscripción proporcione la dirección de su correo electrónico**
- 2) Escriba un mail a [ceperocha@gmail.com](mailto:ceperocha@gmail.com) desde su correo y solicite que se le incluya en nuestra lista de distribución.**

**Muchas gracias,**

**CEPE Rocha - Ansina y Peri**

**Tel 1955 int 254. Email: [rocha@cepe.gub.uy](mailto:rocha@cepe.gub.uy)**

**Horario de atención al público: lunes a viernes de 8.00 a 13.00 hs**