

# Emple@

Manual de Comunicación de  
Ofertas de Empleo a través de Internet



## Índice

- 1. Información General.**
- 2. Gestión de la Autorización.**
  - 2.1. Solicitud de Autorización.**
  - 2.2. Solicitud de Autenticación.**
  - 2.3. Gestión de la Autorización.**
    - 2.3.1. Cambio de Clave Personal.**
    - 2.3.2. Cambio del Representante de la Empresa.**
    - 2.3.3. Modificación de Correo Electrónico.**
    - 2.3.4. Modificación de Datos de la Empresa.**
    - 2.3.5. Gestión de Usuario Asociado.**
    - 2.3.6. Gestión de Empresa cliente o Grupo de Empresas.**
    - 2.3.7. Baja de su Autorización.**
- 3. Aplicación de Comunicación de Ofertas: Emple@.**
  - 3.1. Comunicación de Ofertas.**
  - 3.2. Gestión de Ofertas Comunicadas.**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

Este servicio permite a las empresas tramitar sus ofertas de empleo a través de Internet, sin necesidad de desplazarse físicamente a una oficina de empleo. Podrán utilizar este servicio a cualquier hora, cualquier día de la semana desde la propia sede de la empresa.

La oferta de empleo, así comunicada, permite a las empresas utilizar este servicio, bien para **difundir** sus ofertas de empleo en los portales Públicos de Empleo Estatal y Autonómico, o bien solicitar la **gestión de la oficina de empleo** para la búsqueda de candidatos (as) idóneos a los perfiles solicitados.

A través de Emple@ las empresas podrán comunicar Ofertas de Empleo a una Oficina de Empleo de las siguientes provincias:

ALBACETE, ASTURIAS, BADAJOZ, CÁCERES, CANTABRIA, CEUTA, CIUDAD REAL, CUENCA, GUADALAJARA, HUESCA, ILLES BALEARS, LA RIOJA, MADRID, MELILLA, MURCIA, NAVARRA, TERUEL, TOLEDO Y ZARAGOZA.

Si el puesto de trabajo de la oferta está ubicado en una provincia distinta de las indicadas, es conveniente que la empresa se ponga en contacto con el Servicio Público de Empleo Autonómico competente.

Además, las empresas que utilicen esta aplicación Web podrán en todo momento realizar un seguimiento de las ofertas de empleo tramitadas y comunicar el cierre de las mismas al concluir la gestión solicitada.

El acceso a estos nuevos servicios Web para el Empresario, se realiza a través de la Oficina Electrónica del INAEM - Servicios para la Empresa:

### Aplicación Emple@: Intermediación Laboral

#### Solicitud de autenticación

Introduzca los siguientes datos

CIF/NIF/NIE:

Password:

Enviar

#### Información

Necesita estar dado de alta en el sistema para poder utilizar la aplicación. Si no lo está o ha olvidado su clave, pulse en el siguiente vínculo para iniciar el proceso de alta o recuperación de clave.

[o Solicitud autorización acceso.](#)

NOTA: Si usted ya está dado de alta para el sistema Contrat@, puede utilizar los mismos datos de autorización para entrar en la aplicación.

## 2. GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

Para utilizar la aplicación, las Empresas o sus representantes, deben solicitar una Autorización al Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Existen dos posibilidades:

- a) Empresas Usuarias de la aplicación Contrat@.** No es necesario solicitar una nueva autorización, se accede con la misma concedida para Contrat@ (CIF, NIF o NIE como usuario y la contraseña de acceso).

Cualquier modificación/variación en su Autorización la deben realizar a través de la aplicación Contrat@.

- b) Empresas No Usuarias de la aplicación Contrat@.** Es necesario realizar una solicitud de autorización por Empresa y usuario. Obtenida la autorización pueden comunicar ofertas con el Identificador de Empresa y Clave personal de usuario.

Al no utilizar la Autorización de Contrat@, la aplicación presenta para estas Empresas Tareas específicas para la Gestión de la Autorización para utilizar Emple@:

- Cambio de Clave Personal.
- Cambio de Representante de la Empresa.
- Modificación de Correo Electrónico.
- Modificación de Datos de la Empresa.
- Gestión de Usuario Asociado.
- Gestión de Empresa cliente o Grupo de Empresas.
- Baja de la Autorización.

## 2.1. Solicitud de Autorización.

Las Empresas cumplimentan un formulario, donde se piden datos del representante de la Empresa, CIF/NIF/NIE, Cuenta de Cotización, Tipo de Empresa que solicita la Autorización...

### Solicitud de autenticación

Introduzca los siguientes datos

CIF/NIF/NIE:

Password:

**Información**

Necesita estar dado de alta en el sistema para poder utilizar la aplicación. Si no lo está o ha olvidado su clave, pulse en el siguiente vínculo para iniciar el proceso de alta o recuperación de clave.

Solicitud autorización acceso.

NOTA: Si usted ya está dado de alta para el sistema Contrat@, puede utilizar los mismos datos de autorización para entrar en la aplicación.

Seleccionamos **"Solicitud autorización acceso"**.

Los datos que se van a solicitar en el formulario son los siguientes:

### Formulario de Solicitud de la Autorización

**Datos del representante de la empresa**

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

NIF/NIE:

**Datos de identificación de la empresa**

CIF/NIF/NIE de la empresa:

Cuenta de Cotización:

Razón Social:

**Datos de identificación de la empresa**

Vía pública:

Municipio:

Código postal:

**Otros datos de la Empresa**

Correo electrónico:

Número de Teléfono:

Número de Fax:

**Tipo de Empresa**

Indique el tipo de Empresa que solicita la autorización

Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio

Grupo de empresas

Empresa que va a actuar en representación de terceros

Para finalizar se debe seleccionar el **Tipo de empresa** que accederá a la aplicación:

- Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio.
- Grupo de empresas.
- Empresa que va a actuar en representación de terceros.

Al aceptar, el sistema automáticamente nos pasa a la siguiente pantalla, en la cual nos solicitará una clave personal, que mecanizaremos y confirmaremos:

### Asignación de clave personal

A continuación deberá introducir la clave personal de acceso que usted desee, que deberá recordar para futuros accesos a la aplicación y que en caso de olvidarla, utilice la tarea de recuperación de clave personal.

La clave distingue entre mayúsculas, minúsculas, números, no admite acentos y debe tener entre 8 y 20 caracteres:

Clave personal:

Confirme Clave personal:

Si hemos olvidado la contraseña la aplicación nos permite recuperarla:

### Solicitud de Autorización

- Realización de la solicitud.
- Recuperación de clave personal.

### Recuperación de clave personal

Datos del representante de la empresa

NIF/NIE:

Datos de identificación de la empresa

CIF/NIF/NIE de la empresa:

Cuenta de Cotización:

Municipio:

Tras introducir y confirmar la nueva clave personal, el sistema muestra el siguiente mensaje:

### Recuperación de clave personal

**Recuperación de clave personal.**

La modificación de sus claves se ha realizado correctamente. Ya puede acceder a la aplicación con su nueva contraseña.

## 2.2. Solicitud de Autenticación.

Una vez realizada la Solicitud de Autorización para acceder a la aplicación las Empresas deben autenticarse cumplimentando el CIF/ NIF/ NIE de la empresa y su clave de acceso.

Si el Usuario que accede es el PRINCIPAL, deberá identificarse con el CIF/NIF/NIE de la empresa.

Si el Usuario que accede es ASOCIADO, deberá identificarse con su NIF/NIE, y en la siguiente pantalla señalar el CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada de la que es usuario asociado.

### Solicitud de autenticación

**Introduzca los siguientes datos**

CIF/NIF/NIE:

Password:

**Información**

Necesita estar dado de alta en el sistema para poder utilizar la aplicación. Si no lo está o ha olvidado su clave, pulse en el siguiente vínculo para iniciar el proceso de alta o recuperación de clave.

- [Solicitud autorización acceso.](#)

NOTA: Si usted ya está dado de alta para el sistema Contrat@, puede utilizar los mismos datos de autorización para entrar en la aplicación.

Al pulsar la opción **<ENVIAR>**, la aplicación muestra un menú con las distintas opciones de uso.

Este menú es distinto según se trate o no de una Empresa usuaria de Contrat@.

Las empresas una vez autenticadas, acceden al siguiente menú:

### Empresas usuarias de Contrat@:

Seleccione la opción deseada:

- [Comunicación de ofertas](#)
- [Gestión de ofertas comunicadas](#)

*Dado que cualquier modificación/variación en su Autorización la deben realizar a través de la aplicación de Contrat@, el menú sólo contiene tareas de comunicación y gestión de ofertas comunicadas.*

Si el Usuario que accede es el PRINCIPAL, deberá identificarse con el CIF/NIF/NIE de la empresa.

Una vez autenticado, podrá comunicar ofertas de empleo para cuentas de cotización relacionadas con:

- El CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada.
- El CIF/NIF/NIE de cualquier otra empresa que esté dada de alta en la autorización como empresa cliente o de grupo (para empresas autorizadas en **Contrat@** para actuar en representación de terceros, como grupo de empresas o como colegiado profesional).

Si se pretende comunicar o gestionar ofertas de una empresa cliente o de grupo, tras la autenticación inicial debe introducirse el CIF/NIF/NIE y la Cuenta de Cotización de la empresa cliente.

#### Solicitud de autenticación

Introduzca los siguientes datos

Usuario:	<input type="text"/>
Empresa:	<input type="text" value="CIF"/> <input type="text"/>
Cuenta cotización empresa:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Sólo el usuario PRINCIPAL puede comunicar ofertas de una empresa cliente o de grupo.

Si el Usuario que accede es ASOCIADO, deberá identificarse con su NIF/NIE, y en la siguiente pantalla señalar el CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada de la que es usuario asociado.

Una vez autenticado, podrá comunicar ofertas de empleo para cuentas de cotización relacionadas con:

- El CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada.

## **Empresas no usuarias de Contrat@:**

---

### **GESTIÓN AUTORIZACIÓN**

- o Cambio de clave personal
- o Cambio del representante de empresa
- o Modificación de correo electrónico
- o Modificación de datos de la empresa
- o Gestión de usuario asociado
- o Gestión de empresa cliente o grupo de empresa
- o Baja de su autorización

Autenticación

Oferta Empleo

Si el Usuario que accede es el PRINCIPAL, deberá identificarse con el CIF/NIF/NIE de la empresa.

Una vez autenticado, podrá comunicar ofertas de empleo para cuentas de cotización relacionadas con:

- El CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada.
- El CIF/NIF/NIE de cualquier otra empresa que esté dada de alta en la autorización como empresa cliente o de grupo (para empresas autorizadas en Contrat@ para actuar en representación de terceros, como grupo de empresas o como colegiado profesional).

Si el Usuario que accede es ASOCIADO, deberá identificarse con su NIF/NIE, y en la siguiente pantalla señalar el CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada de la que es usuario asociado.

Una vez autenticado, podrá comunicar ofertas de empleo para cuentas de cotización relacionadas con:

- El CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada.

### 2.3. Gestión de la Autorización: Tareas del menú para empresas no usuarias de la aplicación Contrat@.

Este menú de tareas es distinto según se trate de un usuario PRINCIPAL o de un usuario ASOCIADO.

Usuario PRINCIPAL:

#### GESTIÓN AUTORIZACIÓN

- Cambio de clave personal
- Cambio del representante de empresa
- Modificación de correo electrónico
- Modificación de datos de la empresa
- Gestión de usuario asociado
- Gestión de empresa cliente o grupo de empresa
- Baja de su autorización

Autenticación

Oferta Empleo

Usuario ASOCIADO:

Sólo puede acceder a las tareas de cambio de clave personal y Modificación de correo electrónico

#### GESTIÓN AUTORIZACIÓN

- Cambio de clave personal
- Modificación de correo electrónico

Autenticación

Oferta Empleo

#### 2.3.1. Cambio de Clave Personal.

Este servicio permite al usuario realizar el cambio de su contraseña.

##### Cambio de clave personal

Clave personal actual:	<input type="text"/>
Nueva clave personal:	<input type="text"/>
Confirme nueva Clave personal:	<input type="text"/>

Cambiar clave

Cancelar

### 2.3.2. Cambio del Representante de la Empresa.

El usuario principal puede realizar el cambio del representante de la Empresa que registró en la solicitud de autorización.

#### Cambio del representante de empresa

Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
NIF/NIE:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Número de Teléfono:	<input type="text"/>
Número de Fax:	<input type="text"/>

### 2.3.3. Modificación de Correo Electrónico.

Este servicio permite modificar la dirección de correo electrónico del usuario autorizado, a efectos de comunicaciones entre él y el Servicio Público de Empleo.

### 2.3.4. Modificación de Datos de la Empresa.

Se pueden modificar datos de la Empresa que se refieran a Domicilio y Razón Social.

### 2.3.5. Gestión de Usuario Asociado.

La empresa autorizada, puede dar de alta y / o baja a usuario autorizados por ella y puede consultar estas altas y bajas.

#### Usuario asociado a Gestoría

o Alta / Consulta de usuarios asociados

Estos usuarios quedan asociados al usuario principal y desde el momento del alta pueden utilizar la aplicación de Comunicación de Ofertas.

### 2.3.6. Gestión de Empresa Cliente o Grupo de Empresa.

Permite al usuario principal que ha sido autorizado para actuar en nombre y representación de terceros, dar de alta y/o baja a Empresas clientes así como consultar estas altas y bajas.

## Gestoría

o Alta / Consulta de empresas clientes

Autenticación

Oferta Empleo

Volver

Desde el momento en que se realice el alta de la Empresa cliente, el **usuario principal** podrá realizar Comunicaciones de Ofertas para el CIF/NIF/NIE y todas sus cuentas de cotización, siempre y cuando figuren en la Base de Datos del Servicio Público de Empleo.

La clave para comunicar las ofertas de estas empresas será el CIF/NIF/NIE y la cuenta de cotización correspondiente a ellas.

### 2.3.7. Baja de su Autorización.

Mediante esta tarea el usuario principal podrá dar de Baja la autorización que tiene concedida para el uso de la aplicación de Comunicación de ofertas.

Al dar de Baja la autorización automáticamente se dan de baja los usuarios asociados que tuviese, si la autorización se concedió para actuar en nombre de terceros también se dan de baja las Empresas clientes.

#### Baja de su autorización

CIF/NIF/NIE de la empresa:	CIF	<input type="text"/>
NIF/NIE del representante:	NIF	<input type="text"/>

Aceptar Volver

### 3. Aplicación de Comunicación de Ofertas: Emple@.

Una vez comprobado que existe como usuario autorizado (con los datos de CIF/NIF/NIE y Clave Personal), se accede al menú para la Comunicación de Oferta de Empleo, desde donde puede seleccionar la tarea específica a la que quiere acceder.

Si el Usuario que accede es el PRINCIPAL, deberá identificarse con el CIF/NIF/NIE de la empresa.

Si el Usuario que accede es ASOCIADO, deberá identificarse con su NIF/NIE.

#### Solicitud de autenticación

Introduzca los siguientes datos

CIF/NIF/NIE:

Password:

**Información**

Necesita estar dado de alta en el sistema para poder utilizar la aplicación. Si no lo está o ha olvidado su clave, pulse en el siguiente vínculo para iniciar el proceso de alta o recuperación de clave.

- o [Solicitud autorización acceso.](#)

NOTA: Si usted ya está dado de alta para el sistema Contrat@, puede utilizar los mismos datos de autorización para entrar en la aplicación.

Si se trata de una Empresa no usuaria de Contrat@, el sistema nos lleva a la siguiente pantalla: pinchamos en Oferta de Empleo.

#### Pantalla para Usuario principal

### GESTIÓN AUTORIZACIÓN

- o Cambio de clave personal
- o Cambio del representante de empresa
- o Modificación de correo electrónico
- o Modificación de datos de la empresa
- o Gestión de usuario asociado
- o Gestión de empresa cliente o grupo de empresa
- o Baja de su autorización

#### Pantalla para Usuario Asociado

### GESTIÓN AUTORIZACIÓN

- o Cambio de clave personal
- o Modificación de correo electrónico

Las tareas de Oferta de Empleo disponibles son:

Seleccione la opción deseada:

- o Comunicación de ofertas
- o Gestión de ofertas comunicadas

### **3.1. Comunicación de Ofertas.**

La oferta que se presenta por Internet contiene un formulario con formato de fichas, organizadas en cinco pestañas que se podrán ir rellenando pasando de una a otra.

La información que se registre, servirá para que el Servicio Público de Empleo gestione la búsqueda de candidatos idóneos al perfil solicitado, facilitando, en su caso, a las personas que busquen empleo la consulta de ofertas en los distintos Portales de Empleo tanto Estatal como Autonómico.

Las pestañas que contiene el formulario son las siguientes:

- Datos empresa.
- Puesto Trabajo.
- Perfil del candidato.
- Cond. Ofertadas.
- Datos Contacto.

Sólo son obligatorios aquellos campos que muestren un (\*). En el supuesto de que no se cumplimente algún campo obligatorio o se marque alguno de forma errónea, la aplicación muestra un **mensaje en color rojo en la parte superior del formulario.**

### Pestaña Datos Empresa:

El sistema devuelve los datos de la empresa que se recogieron en el fichero de autorizaciones. El dato de cuenta de cotización puede modificarse, pero deberá pertenecer al CIF/NIF/NIE de la empresa autorizada, cuando trabaje en nombre propio, o al CIF/NIF/NIE de las Empresas clientes.

*Es importante que el código de cuenta de cotización sea el que vaya a ser utilizado para los contratos que se formalicen.*

Se cumplimentará la información de Persona de Contacto y al menos el teléfono, fax o correo electrónico para facilitar la gestión de la Oferta.

Datos empresa	Puesto Trabajo	Perfil Candidatura	Cond. Ofertadas	Datos Contacto
<b>Empleador</b>				
CIF/NIF de la empresa: <input type="text" value="CIF/NIF/NIE de la empresa"/>				
*Cuenta de cotización: <input type="text" value="SELECCIONAR UN VALOR"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Razón social: <input type="text" value="Razón social"/>				
Domicilio: <input type="text" value="Domicilio"/>				
<b>Contacto para la gestión de la oferta</b>				
Para más información contactar con				
*Persona de contacto: <input type="text"/>				
*Teléfono: <input type="text"/>				
( Es conveniente que aporte, al menos, uno de los datos siguientes. )				
FAX: <input type="text"/>				
Correo electrónico: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Siguiete &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

Al pulsar el botón **Siguiete >>** se pasa a la siguiente pestaña.

## Pestaña Puesto Trabajo:

Todos los campos de esta pantalla serán obligatorios.

Datos empresa	Puesto Trabajo	Perfil Candidatura	Cond. Ofertadas	Datos Contacto
*Número Puestos Ofertados: <input type="text" value="1"/>				
*Funciones, tareas y tecnología: <input type="text"/>				
*Denominación del puesto y categoría profesional: <input type="text"/>				
<b>Ubicación del puesto de trabajo</b>				
*Municipio / Zona de trabajo: <input type="text"/>				
*Código postal: <input type="text"/>				
<input type="button" value=" &lt;&lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Siguiente &gt;&gt;"/>				

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

Por defecto aparece un puesto ofertado. Los demás campos son de texto.

En esta ficha puede definir las funciones, tareas y características que considere imprescindibles, así como, la denominación y categoría del puesto de Trabajo, realizándolo de forma comprensible para las personas que pueden consultar su Oferta en Internet.

Ubicación del puesto de trabajo: se informa el municipio del puesto de trabajo o zona cuando abarque ámbito más amplio. En código postal se hará constar el del municipio del puesto o, si se trata de zona de trabajo, el del municipio principal.

Al pulsar el botón **Siguiente >>** se pasa a la siguiente pestaña.

### Pestaña Perfil Candidatura:

Todos los campos de esta pestaña son opcionales.

No obstante, toda la información que se registre en cuanto a requisitos, conocimientos, capacidades, responsabilidades y formación, servirá para definir el perfil del candidato (a) más adecuado para el desempeño del puesto.

Datos empresa	Puesto Trabajo	Perfil Candidatura	Cond. Ofertadas	Datos Contacto
Conocimientos necesarios y/o experiencia: <input type="text"/>				
Formación requerida: <input type="text"/>				
Idiomas y nivel de conocimientos: <input type="text"/>				
Permiso de conducir: <input type="text"/>				
Preferencias y requisitos: <input type="text"/>				
<input data-bbox="667 1122 810 1149" type="button" value=" &lt;&lt; Anterior "/> <input data-bbox="818 1122 991 1149" type="button" value=" Siguiente &gt;&gt; "/>				

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

### Pestaña Condiciones Ofertadas:

Hay tres campos bien definidos todos obligatorios. Se presentan de tal forma que debe seleccionar una de las opciones de cada uno de ellos.

**Tipo de Contrato:** Indefinido u otro. Si selecciona "otro" tiene que anotar la modalidad de contrato y su duración. Debe cumplimentar también "Fecha de incorporación".

**Jornada de Trabajo:** Completa o Parcial (debe marcar las horas de parcialidad). Debe cumplimentar también "Horario de trabajo".

**Condiciones económicas:** Salario. Puede optar por la no difusión de este dato. Puede también cumplimentar otros Incentivos del puesto.

Datos empresa	Puesto Trabajo	Perfil Candidatura	Cond. Ofertadas	Datos Contacto
<p><b>*Tipo de Contrato:</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Indefinido</p> <p><input type="radio"/> Otro <input type="text" value="Sin Seleccionar"/> <input type="checkbox"/> Prorrogable</p> <p>Modalidad del contrato y duración: <input type="text"/> <small>Si no ha seleccionado indefinido, anote modalidad y duración</small></p> <p>Fecha de incorporación:</p> <p><input type="radio"/> Lo antes posible</p> <p><input type="radio"/> Fecha concreta: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/></p> <p><b>*Jornada de Trabajo:</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Completa</p> <p><input type="radio"/> Parcial <input type="text"/> horas <input type="radio"/> Diarias <input type="radio"/> Semanales <input type="radio"/> Mensuales <input type="radio"/> Anuales</p> <p>Horario de trabajo: <input type="text"/></p> <p><b>*Condiciones económicas:</b></p> <p>Salario a partir de: <input type="text"/> Euros / Brutos <input type="radio"/> Anuales <input checked="" type="radio"/> Mensuales</p> <p><input type="checkbox"/> Prefiero no difundir información sobre el salario</p> <p>Otros incentivos, dietas o transporte: <input type="text"/></p> <p align="center"><input type="button" value=" &lt;&lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Siguiente &gt;&gt;"/></p>				

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

**Pestaña Datos de Contacto:**

Permite al empleador definir el tipo de gestión que solicita al Servicio Público de Empleo para la cobertura de su oferta de empleo. La aplicación permite dos opciones:

Al pulsar la opción deseada la aplicación muestra los datos de contacto y difusión a introducir para cada una de ellas.

**Opción 1.-**  
**Las personas interesadas se pondrán directamente en contacto con la Empresa.**

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

La opción 1 permite difundir directamente la oferta en Internet, en el portal sistemanacionalempleo.es y en la página Web del INAEM.

Las personas interesadas se pondrán directamente en contacto con la Empresa, dado que la oferta de empleo se difunde con la razón social de la empresa.

Es necesario especificar claramente el medio o modo de contacto directo Empresa/Trabajador e indicar las fechas de publicación de la Oferta.

Se seleccionará también una Oficina de presentación de la Oferta.

La oferta se incorpora al sistema una vez validada por la Oficina de Empleo.

### Opción 2.-

**Se solicita al Servicio Público de Empleo la gestión de la oferta y la preselección de un número determinado de candidatos.**

Deberá anotarse la Oficina de Empleo que gestionará la oferta, el modo de contacto con la empresa y la persona que atenderá las candidaturas propuestas.

Datos empresa	Puesto Trabajo	Perfil Candidatura	Cond. Ofertadas	Datos Contacto
<b>Seleccione modo de contacto</b>				
<input type="radio"/> Opción 1    Contactarán directamente con la empresa.				
<input type="radio"/> Opción 2    Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.				
*Provincia: <input type="text" value="ZARAGOZA"/> <input type="button" value="Filtrar oficinas de Gestión"/>				
*Oficina gestión de la oferta: <input type="text" value="SELECCIONAR UN VALOR"/>				
Número máximo de candidatos: <input type="text"/> Número de puestos ofertados: 1				
Las personas interesadas en esta oferta deberán ( rellene al menos una de las siguientes formas de contacto ).				
Enviar el curriculum a la siguiente dirección: <input type="text"/>				
Presentarse en la siguiente dirección: (incluya la localidad) <input type="text"/>				
Concertar cita en el teléfono: <input type="text"/>				
A la atención de / Preguntar por el sr./sra.: <input type="text"/>				
Observaciones: <input type="text"/>				
<input type="button" value=" &lt;&lt; Anterior"/> <input type="button" value=" Enviar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>				

Los datos marcados con (\*) tienen carácter obligatorio.

En el caso de que se difunda la oferta de empleo por Internet no se hará constar razón social de la empresa y sólo se informará sobre la forma de contacto a las personas preseleccionadas.

Una vez preseleccionado el número de candidatos solicitado, la Oficina de Empleo pondrá en contacto con la empresa a las personas interesadas según el modo elegido.

En ambos casos: si seleccionamos **Enviar** accedemos a la siguiente pantalla donde nos solicita la confirmación del Alta de la Oferta: aceptamos



Información

Confirme el alta de la Oferta

Aceptar Cancelar

Al pulsar **Aceptar**, se informa que el proceso de comunicación de oferta ha finalizado correctamente, indicando la referencia de dicha Oferta (denominación del puesto / zona de trabajo).

Finalizado el proceso la empresa puede imprimir un documento PDF con los datos de la Oferta o volver al menú de Comunicación de Oferta para registrar una nueva.

Cuando la Oficina de Empleo valide y registre la Oferta de empleo presentada, la Empresa recibirá un e-mail en el que se le comunicará el número de oferta asignado.

### 3.2. Gestión de ofertas comunicadas por la empresa.

La empresa podrá realizar un seguimiento de las ofertas presentadas vía Web, de la más reciente a la más antigua en función de la Fecha de presentación.

Seleccione la opción deseada:

- Comunicación de ofertas
- Gestión de ofertas comunicadas

Al pulsar Gestión de ofertas comunicadas se muestra la pantalla para introducir los parámetros de búsqueda:

**Parámetros de la búsqueda**

**Acotación por fechas**

Fecha de Presentación desde:  /  /

Fecha de Presentación hasta:  /  /

Situación:

Últimas 25 Ofertas Presentadas

Fecha	Hora	Denominación del puesto	Ubicación del puesto	Situación	Puestos
09/08/2010	09:12	INSTALADOR DE GAS CON CARNET IGB - OFICIAL 13	ZARAGOZA	COMUNICADA	1
05/08/2010	09:10	FONTANERO OFICIAL 13 CON CARNÉ INSTALADOR CALEFACCION	ZARAGOZA	VALIDADA	1

Muestra un listado con las 25 últimas presentadas.

Se puede acceder a las ofertas presentadas a través de los siguientes parámetros de búsqueda:

- Por fechas de presentación
- y/ o por estado de la situación de la Oferta (con ayuda desplegable):
  - COMUNICADA
  - VALIDADA
  - FINALIZADA
  - ANULADA

Los datos a presentar en el resultado de la búsqueda serán:

- Fecha y Hora de Presentación
- Denominación del Puesto
- Ubicación del Puesto
- Estado de Situación de la Oferta
- Nº de Puestos Ofertados

Se permitirá reordenar por fecha y hora o por Ubicación del Puesto.

La búsqueda da como resultado una relación de Ofertas que cumplen con los requisitos previamente pedidos.

Al seleccionar una oferta (pulsando sobre el literal de la denominación del puesto) de las localizadas en la búsqueda, la empresa podrá realizar acciones en función de la situación de la Oferta.

**Selección de Oferta Comunicada** (aún no está validada por el Servicio Público de Empleo):

- Consulta en pantalla de todos los datos de la Oferta.
- Acciones que se pueden realizar en la Oferta:
  - Modificar Datos
  - Anular Oferta
  - Mensaje a la Oficina Gestora
  - Imprimir Oferta
  - Nueva Alta de Oferta

[Modificar datos](#)

[Anular oferta](#)

[Mensaje a la  
oficina gestora](#)

[Imprimir oferta](#)

[Nueva Alta](#)

**Selección de Oferta Validada (verificada por el Servicio Público de Empleo):**

- Consulta en pantalla de todos los datos de la Oferta.
- Acciones que se pueden realizar en la Oferta:
  - Mensaje a la Oficina Gestora
  - Imprimir Oferta
  - Nueva Alta de Oferta

[Mensaje a la  
oficina gestora](#)

[Imprimir oferta](#)

[Nueva Alta](#)

**Selección de Oferta Anulada:**

- Consulta en pantalla de todos los datos de la Oferta.
- Acciones que se pueden realizar en la Oferta:
  - Imprimir Oferta

[Imprimir oferta](#)

### **Acciones a realizar sobre la Oferta:**

- **Modificar los datos de una Oferta seleccionada.**

Se muestra el cuestionario con los datos presentados inicialmente cuando se comunicó la oferta y puede modificarlos con el mismo formato y validaciones que utilizó para presentar la oferta.

Se puede imprimir un documento PDF con los nuevos datos de la Oferta.

- **Anular una Oferta seleccionada.**

Si la opción elegida es ésta, se eliminará la oferta presentada y la oferta pasará a estar en situación de Anulada.

Sólo se pueden Anular las ofertas no validadas por el Servicio Público de Empleo.

- **Nueva Alta.**

Esta opción permite la Comunicación de una nueva oferta.

- **Enviar comunicado a la Oficina de gestión de la oferta.**

Si selecciona esta opción, se presentará un formulario que indica:

Situación de la Oferta, Fecha de Comunicación y el Modo de Contacto elegido, la Oficina de gestión asignada, domicilio de la Oficina, referencia de la Oferta y un campo de texto para que incluya el contenido del correo con las indicaciones que desee formular.

Una vez confirmado, se generará de modo automático un correo electrónico al buzón general de la Oficina correspondiente.

Situación de la Oferta	
Situación:	COMUNICADA
Fecha de comunicación:	09/08/2010
Modo de contacto:	En difusión
Denom. del Puesto y Categoría Profesional:	INSTALADOR DE GAS CON CARNET IGB - OFICIAL 1ª
Municipio / Zona de trabajo:	ZARAGOZA

  

Datos de la Empresa	
Razón social:	<input type="text" value="Razón social"/>
CIF/NIF/NIE:	<input type="text" value="CIF/NIF/NIE de la empresa"/>

  

Mensaje a la oficina de Empleo	
Oficina responsable de la oferta:	ZARAGOZA-CENTRO
Dirección:	DOCTOR CERRADA, 3
Referencia:	INSTALADOR DE GAS CON CARNET IGB - OFICIAL 1ª - ZARAGOZA
Teléfono de contacto:	<input type="text" value="Teléfono de contacto"/>
Asunto:	<input type="text" value="Escriba aquí su mensaje"/>
<input type="button" value="Enviar correo"/>	

- **Imprimir datos de una oferta.**

Se obtiene un informe en formato PDF con los datos de la oferta seleccionada.

Este documento será el mismo que se puede obtener en el momento de la comunicación de la oferta.

Si la oferta ya está VALIDADA el documento incorpora el [número de registro de la oferta](#).

**Enviar comunicado a la Oficina de gestión de la oferta (ya validada).**

Situación de la Oferta	
Situación:	VALIDADA
Fecha de comunicación:	05/08/2010
Modo de contacto:	En gestión por SPEE
Denom. del Puesto y Categoría Profesional:	FONTANERO OFICIAL 1ª CON CARNÉ INSTALADOR CALEFACCION
Municipio / Zona de trabajo:	ZARAGOZA
Número de registro en el Servicio de Empleo:	022010003019

  

Datos de la Empresa	
Razón social:	Razón social
CIF/NIF/NIE:	CIF/NIF/NIE de la empresa

  

Mensaje a la oficina de Empleo	
Oficina responsable de la oferta:	ZARAGOZA-CENTRO
Dirección:	DOCTOR CERRADA, 3
Referencia:	FONTANERO OFICIAL 1ª CON CARNÉ INSTALADOR CALEFACCION - ZARAGOZA
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>
Asunto:	Escriba aquí su mensaje
<input type="button" value="Enviar correo"/>	