



Manual de Comunicación de Ofertas de Empleo a través de Internet

Emple@

Aplicación de Comunicación de ofertas.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



1.INFORMACIÓN GENERAL	3
2. GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LA APLICACIÓN EMPLE@	4
2.1 Emple@ - Alta de usuario	5
Formulario de Alta	5
Recuperación Clave Personal	9
2.2 Acceso a la Aplicación	12
2.3 Gestión de la Autorización.	13
Modificación de datos del representante de la Empresa	14
Modificación de datos de identificación de las Empresas	14
Modificación de datos de contacto de la Empresa	15
Gestión de la autorización de Usuarios Asociados	15
Gestión de la autorización de Empresas Cliente	16
Baja del Usuario	17
3. APLICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE OFERTAS EMPLE@	17
3.1 Comunicación de Ofertas	21
3.2 Gestión de ofertas comunicadas.	30



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 aplicación [Emple@](#) permite a las empresas utilizar este servicio, para difundir sus ofertas de empleo en el portal del servicio de empleo de la Región de Murcia (www.sefcarm.es)

Así como en portal Público de Empleo Estatal (www.sistemanacionalempleo.es) o bien solicitar la gestión de la oficina de empleo para la búsqueda de candidatos idóneos a los perfiles solicitados.

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 servicios Web para el Empresario, se realiza a través del Portal del Sef - www.sefcarm.es – en el apartado “Servicios a Empresas”

Siguiendo cualquiera de las siguientes rutas:

[-Página de inicio> Servicio a empresas > Asesoramiento a Empresas > Solicitar trabajadores](#)

- inicio>servicio a empresas>selección y contratación de trabajadores>solicitar trabajadores (intermediación)

-inicio >sef autónomos>selección y contratación de trabajadores>seleccionar trabajadores (intermediación)

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



2. Gestión de la Autorización de acceso a la aplicación Emple@

Para utilizar la aplicación, el sistema nos solicita unas claves de autenticación, para obtener dichas claves las Empresas o representantes de las mismas, deben solicitar una Autorización al Servicio Público de Empleo.

Emple@ - Formulario de Acceso

Introduzca los siguientes datos:

Tipo de usuario:	<input type="text" value="Empresa Principal"/>
CIF/NIF/NIE:	<input type="text" value="CIF"/> <input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

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.

Formulario de Alta de Usuario Sistema Emple@

NOTA: El acceso con los datos de autorización de Contrat@ ya no es válido. Para acceder debe realizar el alta en el **Formulario de Alta de Usuario Sistema Emple@**



2.1 Emple@ - Alta de usuario

Autenticación Emple@ > Alta de Usuario

Emple@ - Alta de Usuario

Seleccione la operación deseada:

- Formulario de Alta de Usuario.
- Recuperación de clave personal.

Volver

Desde la pantalla Emple@ alta de usuario, se puede iniciar el proceso de alta en la aplicación desde la opción “Formulario de alta de Usuario” o bien puede recuperar la clave de acceso en el caso de olvido de la misma a través de la opción “Recuperación de clave personal”.

Formulario de Alta.

En el apartado Tipo de Empresa es importante indicar el tipo de Empresa que solicita la autorización:

- Empresas que actúan en nombre propio. (para sus propias ofertas de empleo)
- Empresa que actúa en representación de terceros.(ofertas de empleo para sus clientes)

Emple@ - Alta de Usuario

Tipo de Empresa:

Indique el tipo de Empresa que solicita la autorización:

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

Para realizar el alta en el sistema los Usuarios “Empresa” deben de cumplimentar un formulario en el que se facilita la siguiente información relativa al tipo empresa a la que se quiere dar de alta ya sea en nombre propio o en representación de terceros

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

El formulario a rellenar para alta de empresas que actúan en nombre propio, mostrará:

Portal del Sistema Nacional de Empleo

Autenticación Emple@ > Menú Alta de Usuario > Formulario Alta de Usuario

Emple@ - Alta de Usuario

Tipo de Empresa:
Indique el tipo de Empresa que solicita la autorización:

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

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:
Via pública:
Municipio:
Código postal:

Datos de contacto de la empresa:

Correo electrónico:
Número de teléfono 1:
Número de teléfono 2:
Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
Cargo pers. contacto:

Datos de acceso de la empresa:

Clave personal:
Confirme clave personal:

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sf-utco@listas.carm.es

Para empresas en nombre propio la cuenta de cotización de seguridad social estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en “Cuenta de Cotización”: 0111 30 1234567

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

El formulario a rellenar para alta de empresas que actúan en nombre de terceros, mostrará:

Emple@ - Alta de Usuario

Tipo de Empresa:
Indique el tipo de Empresa que solicita la autorización:
 Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio
 Empresa que va a actuar en representación de terceros

Datos del representante de la empresa:
Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
NIF/NIE: NIF

Datos de identificación de la empresa:
CIF/NIF/NIE de la empresa: CIF
Razón social:
Via pública:
Municipio:
Código postal:

Datos de contacto de la empresa:
Correo electrónico:
Número de teléfono 1:
Número de teléfono 2:
Nombre:
Apellido 1:
Apellido 2:
Cargo pers. contacto:

Datos de acceso de la empresa:
Clave personal:
Confirme clave personal:

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

IMPORTANTE:

Una vez cumplimentado el formulario el sistema solicita al usuario que indique una clave personal, dicha clave será necesaria para identificarse en el proceso de autenticación al acceder a la aplicación. Dicha clave debe contener , al menos una mayúscula, al menos una minúscula, al menos un número y al menos un carácter especial (@! " . \$ % & / () = ? ; * - +) y debe tener una longitud de 8 dígitos.

Datos de acceso de la empresa:

Clave personal:

Confirme clave personal:

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sf-utco@listas.carm.es



Recuperación Clave Personal

Para empresas en nombre propio

El usuario “Empresa” puede recuperar la clave de acceso en el caso de olvido de la misma a través de la opción “Recuperación de clave personal”. Para solicitar la recuperación de la clave de acceso es necesario cumplimentar un pequeño formulario, es importante que estos datos coincidan con los mismos que se cumplimentaron en el formulario de alta, de lo contrario el sistema nos devolverá un mensaje de error.

Para ello deberá introducir:

- el tipo de usuario que eligió en el momento de alta,
- el nif/nie del representante de la empresa
- cif/nif/nie de la razón social
- cuenta de cotización
- municipio

Para empresas en nombre propio la cuenta de cotización de seguridad social estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda. Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en “Cuenta de Cotización”:
0111 30 1234567

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Emple@ - Recuperación de clave personal

Introduzca los datos requeridos:

Seleccione el tipo de usuario:

Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio
 Empresa que va a actuar en representación de terceros
 Usuario asociado autorizado a actuar en representación de terceros

Datos del representante de la empresa:

NIF/NIE:

Datos de identificación de la empresa:

CIF/NIF/NIE de la empresa:

Cuenta de cotización:

Municipio:

Al introducir los datos solicitados el sistema enviará un mensaje, al correo electrónico elegido en el alta de usuario, con la nueva clave de password y ya podremos acceder con normalidad a la aplicación.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Para empresas en nombre de terceros:

El usuario “Empresa” puede recuperar la clave de acceso en el caso de olvido de la misma a través de la opción “Recuperación de clave personal”. Para solicitar la recuperación de la clave de acceso es necesario cumplimentar un pequeño formulario, es importante que estos datos coincidan con los mismos que se cumplimentaron en el formulario de alta, de lo contrario el sistema nos devolverá un mensaje de error.

Para ello deberá introducir:

- el tipo de usuario que eligió en el momento de alta,
- el nif/nie del representante de la empresa
- cif/nif/nie de la razón social
- municipio

Emple@ - Recuperación de clave personal

Introduzca los datos requeridos:

Seleccione el tipo de usuario:

Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio
 Empresa que va a actuar en representación de terceros
 Usuario asociado autorizado a actuar en representación de terceros

Datos del representante de la empresa:

NIF/NIE: NIF

Datos de identificación de la empresa:

CIF/NIF/NIE de la empresa: CIF

Municipio:

Al introducir los datos solicitados el sistema enviará un mensaje, al correo electrónico elegido en el alta de usuario, con la nueva clave de password y ya podremos acceder con normalidad a la aplicación.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



2.2 Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación el usuario debe de autenticarse cumplimentando el CIF/NIF/NIE de la Empresa y su clave (Password) de acceso.

Emple@ - Formulario de Acceso

Introduzca los siguientes datos:

Tipo de usuario:	<input type="text" value="Empresa Principal"/>
CIF/NIF/NIE:	<input type="text" value="CIF"/> <input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

Una vez autenticado el usuario accede a la pantalla “Gestión de Autorización”

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Baja del usuario

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

2.3 Gestión de la Autorización.

Para empresas en nombre propio

para empresas en nombre de terceros

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Baja del usuario

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Gestión de empresas cliente
- Cambiar entidad representada
- Baja del usuario

En la pantalla Gestión de Autorización aparece un listado de opciones que permiten al usuario realizar las siguientes acciones:

Modificación de clave Personal

Introduzca los datos indicados

Clave personal actual:

Nueva clave personal:

Confirme nueva clave personal:

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

Modificación de datos del representante de la Empresa

Introduzca los datos requeridos:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

NIF/NIE:

Modificación de datos de identificación de las Empresas

Introduzca los datos requeridos

CIF/NIF/NIE de la empresa:

Cuenta de cotización:

Razón social:

Vía pública:

Municipio:

Código postal:

Para empresas en nombre propio la cuenta de cotización de seguridad social estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en "Cuenta de Cotización": 0111 30 1234567

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Modificación de datos de contacto de la Empresa

Correo electrónico:	<input type="text"/>
Número de teléfono 1:	<input type="text"/>
Número de teléfono 2:	<input type="text"/>
Nombre pers. contacto	<input type="text"/>
Apellido 1 pers. contacto	<input type="text"/>
Apellido 2 pers. contacto	<input type="text"/>
Cargo pers. contacto:	<input type="text"/>

Gestión de la autorización de Usuarios Asociados

En la gestión de la autorización de Usuarios Asociados, el Usuario Empresa, puede dar de alta y / o baja a usuarios autorizados por ella y puede consultar estas altas y bajas. Estos usuarios asociados quedan ligados al usuario principal y desde el momento del alta pueden utilizar la aplicación de Comunicación de Ofertas. Al pulsar en le aparecerá la siguiente pantalla:

Gestión de la autorización de Usuarios Asociados - Alta

Introduzca los datos indicados:

NIF/NIE Usuario Autorizado:	NIF	<input type="text"/>
Nombre Usuario Autorizado:	<input type="text"/>	
Apellido 1 Usuario Autorizado:	<input type="text"/>	
Apellido 2 Usuario Autorizado:	<input type="text"/>	
Correo electrónico Usuario Autorizado:	<input type="text"/>	

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Para empresas que trabajen en nombre de terceros les da la posibilidad de dar de alta a la empresa para la que van a poner la oferta de empleo.

Gestión de la autorización de Empresas Cliente

Listado de Empresas Cliente:

Actualmente no tiene ninguna Empresa Cliente dada de alta

Al pulsar a nuevo le saldrá la siguiente pantalla:

Datos de la Empresa Cliente:

CIF/NIF/NIE Empresa Cliente:

Cuenta de cotización Empresa Cliente:

Razón Social Empresa Cliente:

La cuenta de cotización estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en "Cuenta de Cotización": 0111 30 1234567



Baja del Usuario

ATENCIÓN:

Se dará de baja el usuario actual y todas sus dependencias asociadas.

Aceptar

Cancelar

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

3. Aplicación de Comunicación de Ofertas Empleo@

Una vez que el usuario ya está dado de alta en la aplicación puede proceder a la comunicación de ofertas de empleo, el acceso a la misma será diferente si se trata de una empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio, si se trata de un grupo de empresas o si se trata de una empresa que va a actuar en representación de terceros

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

Acceso a la aplicación:

• Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio. Para acceder a la aplicación las Empresas deben autenticarse cumplimentando el CIF/NIF/NIE de la Empresa y su clave de acceso

Emple@ - Formulario de Acceso

Introduzca los siguientes datos:

Tipo de usuario:	<input type="text" value="Empresa Principal"/>
CIF/NIF/NIE:	<input type="text" value="CIF"/> <input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

Una vez autenticado el usuario accede a la pantalla “Gestión de Autorización”

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Baja del usuario

En la pantalla Gestión de Autorización aparece un listado de opciones que permiten al usuario realizar una serie de tareas en su perfil, tal y como se indicó en el apartado Pantalla Gestión de Autorización. En la parte inferior de dicha pantalla aparece la opción desde este apartado el usuario accede al menú para la Comunicación de Oferta de Empleo. Ver apartado 3.1 Comunicación de Ofertas.

- Empresa que va a actuar en representación de terceros o Grupo de Empresas

Para acceder a la aplicación las Empresas deben autenticarse cumplimentando el CIF/NIF/NIE de la Empresa y su clave de acceso

Emple@ - Formulario de Acceso

Introduzca los siguientes datos:

Tipo de usuario:

CIF/NIF/NIE:

Password:

Una vez autenticado el usuario con este tipo de perfil, deberá pulsar en la opción “Gestión de empresas cliente” para, dar de alta la primera vez, o elegir el cliente ya registrado, por el que quiere presentar la oferta de empleo.

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- **Gestión de empresas cliente**
- Cambiar entidad representada
- Baja del usuario

Para dar de alta la primera vez a sus empresas clientes, deberá pulsa en el botón de la siguiente pantalla:

Listado de Empresas Cliente:

Actualmente no tiene ninguna Empresa Cliente dada de alta

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

Esta es la pantalla que deberá rellenar para dar de alta a su empresa cliente y poder gestionar las ofertas de empleo para ella.

Datos de la Empresa Cliente:

CIF/NIF/NIE Empresa Cliente:

Cuenta de cotización Empresa Cliente:

Razón Social Empresa Cliente:

la cuenta de cotización de seguridad social estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en “Cuenta de Cotización”: 0111 30 1234567

Una vez indicada la empresa cliente, para la que queremos poner la oferta, el usuario accede a la pantalla “Gestión de Autorización” y pulsará botón: desde este apartado el usuario accede al menú para la Comunicación de Oferta de Empleo. Ver apartado 3.1 Comunicación de Ofertas.

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Baja del usuario

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

3.1 Comunicación de Ofertas

Desde [Continuar a Oferta de Empleo](#) se accede al menú para la Comunicación de Oferta de Empleo, dicho menú nos proporciona dos opciones:

Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio»Menú Ofertas Desconectar

Emple@ - Gestión general de Ofertas de Empleo

Seleccione la opción deseada:

- Comunicación de ofertas
- Gestión de ofertas comunicadas

[Volver](#)

● Comunicación de ofertas

Para presentar la solicitud de oferta de empleo el usuario debe cumplimentar un formulario que consta de cinco apartados.

Emple@ - Comunicación de ofertas

Alta de oferta de empleo

[Datos Empresa](#) [Puestos Trabajo](#) [Perfil Candidatura](#) [Cond. Ofertadas](#) [Datos Contacto](#)

Es necesario ir rellenando las pantallas según indica el sistema, de manera que una vez cumplimentados los datos marcados como obligatorios en la primera podremos pasar a la segunda y así sucesivamente. En caso contrario el sistema nos avisara indicando que no podemos avanzar hasta que no completemos los datos que faltan. La información que se registre, servirá para que el Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia gestione la búsqueda de candidatos idóneos al perfil solicitado.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Pestaña: **Datos Empresa**

Empleador

CIF/NIF de la empresa:

*Cuenta de Cotización: -

Razón social:

Domicilio:

Contacto para la gestión de la oferta

Para más información contactar con

*Persona de contacto:

*Teléfono:

(Es conveniente que aporte, al menos, uno de los datos siguientes.)

FAX:

Correo electrónico:

Los datos marcados con (*) tienen caracter obligatorio.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Datos Empresa

Para empresas en nombre propio

Datos de empresa:

Empleador:

El sistema completa automáticamente el CIF/NIF de la Empresa, Cuenta de cotización, Razón Social y Domicilio de la misma. El dato de cuenta de cotización , puede modificarse pero deberá pertenecer al CIF/NIF de la empresa autorizada. La cuenta de cotización de seguridad social estará compuesta por los siguientes dígitos:

-XXXX: para 1ª casilla. Elegir Régimen de cotización. Ejemplo para Régimen General:0111

-xx: para 2ª casilla. código de provincia . Ejemplo para Murcia será: 30

-xxxxxxx. Para 3ª casilla. Los 7 primeros dígitos, sin poner los 2 últimos dígitos de control. Si fuese necesario se completarán con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Para cuenta de cotización de seguridad social 30/1234567/89 en Régimen General, se trasladará a emplea en "Cuenta de Cotización": 0111 30 1234567

Para empresas en nombre de terceros

Datos de empresa:

Empleador:

El sistema completa automáticamente el CIF/NIF de la Empresa, Cuenta de cotización, Razón Social y Domicilio de la misma

La aplicación nos señala con un * los campos obligatorios a rellenar; En este apartado los campos Persona de Contacto, Teléfono y Cuenta de cotización son obligatorios. El campo correo electrónico no es obligatorio pero sería conveniente cumplimentarlo para facilitar la gestión de la Oferta

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Pestaña: **Puestos Trabajo**

Datos del puesto de trabajo

*Número Puestos Ofertados:

*Funciones, tareas y tecnología:

*Denominación del puesto y categoría profesional:

Ubicación del puesto de trabajo

*Municipio / Zona de trabajo:

*Código postal:

Los datos marcados con (*) tienen carácter obligatorio.

En el apartado “Puesto de trabajo” es donde se especifican las funciones, tareas y características, así como, la denominación y categoría del puesto de Trabajo que se quiere cubrir con la oferta de empleo. En esta pantalla todos los campos son obligatorios.



Pestaña: **Perfil Candidatura**

Perfil del candidato buscado

Conocimientos necesarios y/o experiencia:

Formación requerida:

Idiomas y nivel de conocimientos:

Permiso de conducir:

Preferencias y requisitos:

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Los campos a cumplimentar en este apartado no tienen carácter obligatorio, no obstante es recomendable facilitar toda la información en cuanto a requisitos, conocimientos, capacidades, responsabilidades y formación, se solicitan para el desempeño del puesto de trabajo. Esta información ayudara para definir de una manera más concreta el perfil adecuado de los candidatos a seleccionar.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

pestaña: **Cond. Ofertadas**

Condiciones ofertadas

*Tipo de Contrato:
 Indefinido
 Otro Prorrogable

Modalidad del contrato y duración: Si no ha seleccionado indefinido, anote modalidad y duración

*Fecha de incorporación:
 Lo antes posible
 Fecha Concreta

*Jornada de Trabajo:
 Completa
 Parcial horas Diarias Semanales Mensuales Anuales

*Horario de trabajo:

*Condiciones económicas:
Salario a partir de: Euros / Brutos Anuales Mensuales
 Prefiero no difundir información sobre el salario

Otros incentivos, dietas o transporte:

Los datos marcados con (*) tienen caracter obligatorio.

En la pantalla “Condiciones Ofertadas” tenemos cuatro apartados: Tipo de Contrato, fecha de incorporación, Jornada de trabajo y Condiciones económicas, en cada una de estas secciones o apartados se debe seleccionar una de las opciones dentro de cada uno de ellos de manera obligada. Tipo de Contrato.- Indefinido - Otro. (Si selecciona otro tiene que anotar la modalidad de contrato y su duración. Fecha de incorporación). Jornada de Trabajo.- Completa, Parcial (debe marcar las horas de parcialidad). Horario de trabajo. Condiciones económicas.-Salario, puede optar por la no difusión de este dato, Otros Incentivos del puesto.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



pestaña:

Datos Contacto

Seleccione modo de contacto

- Opción 1** Contactarán directamente con la empresa.
- Opción 2** Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Periodo de difusión de la oferta

La oferta se difundirá con la razón social de la empresa.

*Desde *Hasta

Formas de contacto

Las personas interesadas en esta oferta deberán (rellene al menos una de las siguientes formas de contacto).

Enviar el curriculum a la siguiente dirección:

Presentarse en la siguiente dirección: (incluya la localidad)

Concertar cita en el teléfono:

Presentación de la oferta

A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:

Observaciones:

*Provincia:

*Oficina presentación de la oferta:

Los datos marcados con (*) tienen carácter obligatorio.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Opción 1

Contactarán directamente con la empresa.

Al seleccionar esta opción las personas interesadas se pondrán directamente en contacto con la Empresa. Es necesario especificar claramente la forma de contacto del trabajador con la Empresa. En esta apartado aparecen como datos obligatorios a cumplimentar las fechas de publicación de la Oferta, así como la oficina del Servicio regional de Empleo y Formación donde se presenta la misma.

Opción 2

Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Al seleccionar esta opción se solicita al Servicio Regional de Empleo y Formación la gestión de la oferta y preselección de candidatos. Es obligatorio seleccionar la oficina de Gestión de la Oferta de la lista desplegable. Así mismo es necesario indicar el modo a través del cual se pondrán en contacto los candidatos preseleccionados por el Servicio Público de Empleo con la Empresa en los campos reservados a la forma de contacto.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Seleccione modo de contacto

- Opción 1 Contactarán directamente con la empresa.
- Opción 2 Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Localización, nº de puestos y candidatos

*Provincia:

*Oficina gestión de la oferta:

Número máximo de candidatos:

Número de puestos ofertados:

Formas de contacto

Las personas interesadas en esta oferta deberán (rellene al menos una de las siguientes formas de contacto).

Enviar el curriculum a la siguiente dirección:

Presentarse en la siguiente dirección: (incluya la localidad)

Concertar cita en el teléfono:

Presentación de la oferta

A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:

Observaciones:

* **Presentación de la oferta** :Una vez cumplimentado todos los apartados: Datos de Empresa - Puesto de trabajo - Perfil Candidatura - Condiciones Ofertadas - Datos de Contacto, seleccionamos la opción “Enviar” y el sistema nos indicará que la oferta ha sido presentada correctamente. Finalizado el proceso puede imprimir en documento PDF los datos de la Oferta Comunicada o volver al menú de Comunicación de Oferta para registrar una nueva.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

3.2 Gestión de ofertas comunicadas.

Desde la pantalla: [Emple@ - Gestión de la Autorización](#) acceda al botón “Continuar a Oferta de Empleo”

Seleccione la operación deseada:

- Modificación de clave personal
- Modificación de datos del representante de la empresa
- Modificación de datos de identificación de la empresa
- Modificación de datos de contacto de la empresa
- Gestión de la autorización de usuarios asociados
- Baja del usuario

←

Le aparecerán 2 opciones:

Seleccione la opción deseada:

- Comunicación de ofertas
- Gestión de ofertas comunicadas ←

Tendrá que seleccionar un criterio de búsqueda y pulsar buscar.

Búsqueda de Ofertas

Criterios de búsqueda

Últimas 25 ofertas presentadas
 Rango de fechas

*Desde *Hasta

Situación:

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es

*Gestión de ofertas comunicadas:

Consulta de Ofertas

Criterios de búsqueda

Últimas 25 ofertas presentadas

Situación: Todas las situaciones definidas

Resultados de la búsqueda

FECHA	HORA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UBICACIÓN DEL PUESTO	SITUACIÓN	PUESTOS
04/02/2021	09:23	DESARROLLADOR/A PROGRAMADOR/A CON DISCAPACIDAD .NET	MURCIA	VALIDADA	2
04/02/2021	08:57	ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS SENIOR CON DISCAPACIDAD	MURCIA	VALIDADA	1
04/02/2021	08:49	BECA FORMATIVA PARA DISCAPACITADOS EN INGENIERIA INFORMATICA	MURCIA	COMUNICADA	10
04/02/2021	08:44	ANALISTA PROGRAMADOR/A CON DISCAPACIDAD JAVA	MURCIA	VALIDADA	4
04/02/2021	08:38	DESARROLLADORES/AS Y/O PROGRAMADORES/AS .NET	MURCIA	ANULADA	1

[Volver](#)

En este apartado se muestra un listado con las últimas ofertas Comunicadas, de la más reciente a la más antigua en función de la Fecha de presentación. La aplicación dispone una herramienta de búsqueda que permite acceder a todas las ofertas presentadas que cumplan con los parámetros indicados (Fecha de Presentación – Situación de la oferta); como resultado a esta búsqueda se mostrará una relación de las ofertas localizadas.

Búsqueda por fecha de presentación

Criterios de búsqueda

Últimas 25 ofertas presentadas

Rango de fechas

*Desde: *Hasta:

Situación:

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sf-utco@listas.carm.es

Búsqueda por situación de la oferta:

Emple@ - Gestión de ofertas comunicadas

Búsqueda de Ofertas

El sistema permite buscar las ofertas que se encuentran en las siguientes situaciones:

(Para ello tendremos que poner al menos la fecha de inicio de la búsqueda.)

- Comunicada: La oferta esta comunicada por parte de la empresa pero pendiente de validar por parte de la oficina de empleo.
- Validada: La oferta ha sido comprobada y aceptada por la oficina de Empleo.
- Finalizada: Cuando el proceso de selección de candidatos ha concluido, la oferta queda en situación finalizada.
- Anulada: Cuando aparece algún error en su presentación el usuario puede anular la oferta presentada antes de que la oferta pase a validada.

Para acotar más la búsqueda el sistema permite combinar los dos parámetros indicados, Fecha de presentación (desde –hasta) y Situación de la oferta.

Al seleccionar una oferta de las localizadas en la búsqueda, aparece en pantalla un resumen con todos los datos de la Oferta.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



Emple@ - Gestión de ofertas comunicadas

Detalle de la Oferta

[Modificar](#) [Anular](#) [Mensaje a Ofic.](#) [Imprimir](#) [Alta nueva](#)

Datos Oferta	
CIF/NIF/NIE:	Q3000240F
Cuenta de Cotización:	0111301102916
Razón social:	SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION
Domicilio:	AV INFANTE DON JUAN MANUEL, 14, MURCIA - 30011
Situación actual:	COMUNICADA
Fecha de situación:	05/02/2021
Los candidatos preseleccionados por SPE se pondrán en contacto con la Empresa	
Oficina de Gestión de la Oferta:	MURCIA-JORGE JUAN
Persona que comunica la Oferta CIF/NIF/NIE:	

Descripción del puesto	
Denominación del Puesto y Categoría Profesional:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones, tareas y tecnología:	DESARROLLO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Municipio / Zona de trabajo:	MURCIA
Código postal:	30011
Número Puestos Ofertados:	1
Número Máximo Candidatos:	200

Condiciones ofertadas	
Tipo de Contrato:	Laboral Temporal
Modalidad del contrato y duración:	KKK
*Fecha de incorporación:	Lo antes posible

En la parte superior de la pantalla encontramos una serie de acciones disponibles que permiten realizar cambios u otras tareas a la Oferta seleccionada. Dependiendo de la situación de la oferta el sistema permitirá realizar unas u otras tareas.

• **Situación Comunicada:** La oferta esta comunicada por parte de la empresa pero pendiente de validar por parte de la oficina de empleo. En el caso de situación "Comunicada" el sistema permite las siguientes acciones: Modificar Datos - Anular Oferta - Mensaje a la Oficina Gestora - Imprimir Oferta - Nueva Alta de Oferta

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



• **Validada:** La oferta ha sido comprobada y aceptada por la oficina de Empleo. En el caso de situación “Validada” el sistema permite las siguientes acciones: Mensaje a la Oficina Gestora
- Imprimir Oferta - Nueva Alta de Oferta

• **Anulada:** En el caso de situación de oferta “Anulada” el sistema permite las siguientes acciones: Imprimir Oferta

Acciones a realizar en las ofertas:

- Modificar Datos
- Anular Oferta
- Mensaje a la Oficina Gestora
- Imprimir Oferta
- Nueva Alta de Oferta

• **Modificar los datos de una oferta seleccionada.** Se muestra el formulario 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 seleccionamos esta opción el sistema pasará la situación de la oferta a Anulada. Solo se pueden Anular las ofertas que están en situación “Comunicada” una vez que han pasado a la situación de “Validada” por el Servicio Público de Empleo no se pueden anular.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es



- **Nueva Alta.** Esta acción permite la Comunicación de una nueva Oferta.

- **Enviar comunicado a la Oficina de gestión de la oferta.** Desde esta acción, el usuario dispone de un campo de texto desde el cual se puede poner en contacto con la oficina que está gestionando la oferta de empleo. Una vez confirmado, se generará de modo automático un correo electrónico al buzón de la Oficina correspondiente.

- **Imprimir datos de una oferta.** Se obtiene un informe en formato PDF con los datos de la oferta seleccionada. Este documento es el mismo que se puede obtener en el momento de la comunicación de la oferta.

Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Empleo

sef-utco@listas.carm.es