

Publicación ofertas de empleo

Manual para empresas

Para crear una empresa y publicar una oferta de empleo, es necesario estar registrado como usuario en la web, el proceso a seguir es el siguiente:

Pinchamos en el texto **iniciar sesión** de la parte superior de la web



Posteriormente pinchamos en la pestaña **crear nueva cuenta**, donde rellenamos los campos solicitados.

A screenshot of the COIT user registration page. The browser address bar shows 'https://www.coit.es/user/register'. The top navigation bar is the same as the previous screenshot, with a red arrow pointing to 'iniciar sesión'. The main content area has a breadcrumb trail 'Inicio / cuenta de usuario / cuenta de usuario'. Below this, there are three buttons: 'Crear nueva cuenta', 'Iniciar sesión', and 'Solicitar una nueva contraseña'. A red arrow points to the 'Crear nueva cuenta' button. Below the buttons, there are several input fields: 'Correo electrónico *', 'Nombre *', 'Apellido(s) *', and 'Empresa'. Each field has a small red asterisk indicating it's required. At the bottom, there's a checkbox labeled 'No quiero recibir newsletters'.

Tras cumplimentar el formulario, pinchamos el botón **crear nueva cuenta** y nos llegará un correo electrónico en nuestra cuenta que nos solicitará pinchar en un enlace para iniciar sesión, al pinchar en dicho **enlace** nos saldrá un mensaje en la página web como este

Este es un inicio de sesión de un solo uso para **usuario** y caducará en **el fecha**

Pulse este botón para iniciar sesión en el sitio y cambiar su contraseña.

Este inicio de sesión sólo puede ser usado una vez.

Pinchamos en **iniciar sesión** y editaremos el campo contraseña y confirmar contraseña (donde meteremos la misma contraseña que en el campo contraseña)

Fortaleza de la contraseña:

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.

Pinchamos en la parte inferior de la web en **guardar** y con esto ya tendremos nuestro usuario con nuestra contraseña activo en la web.

Una vez creada la cuenta de acceso a la web, notificar a spascual@coit.es el interés por publicar una oferta de empleo. Una vez aceptada la solicitud le será confirmada por correo electrónico y a partir de este momento puede continuar con los siguientes pasos de este manual.

○ Proceso de autenticación

Para autenticarse un usuario en la web el proceso a seguir es el siguiente:

Pinchamos en el texto **iniciar sesión** de la parte superior de la web



Posteriormente procedemos a rellenar los campos solicitados y pinchamos en iniciar sesión.

Crear nueva cuenta Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

CORREO ELECTRÓNICO O NOMBRE DE USUARIO *

Identifícate usando tu correo electrónico o nombre de usuario.

CONTRASEÑA *

Introduce la contraseña que acompaña a tu correo electrónico.

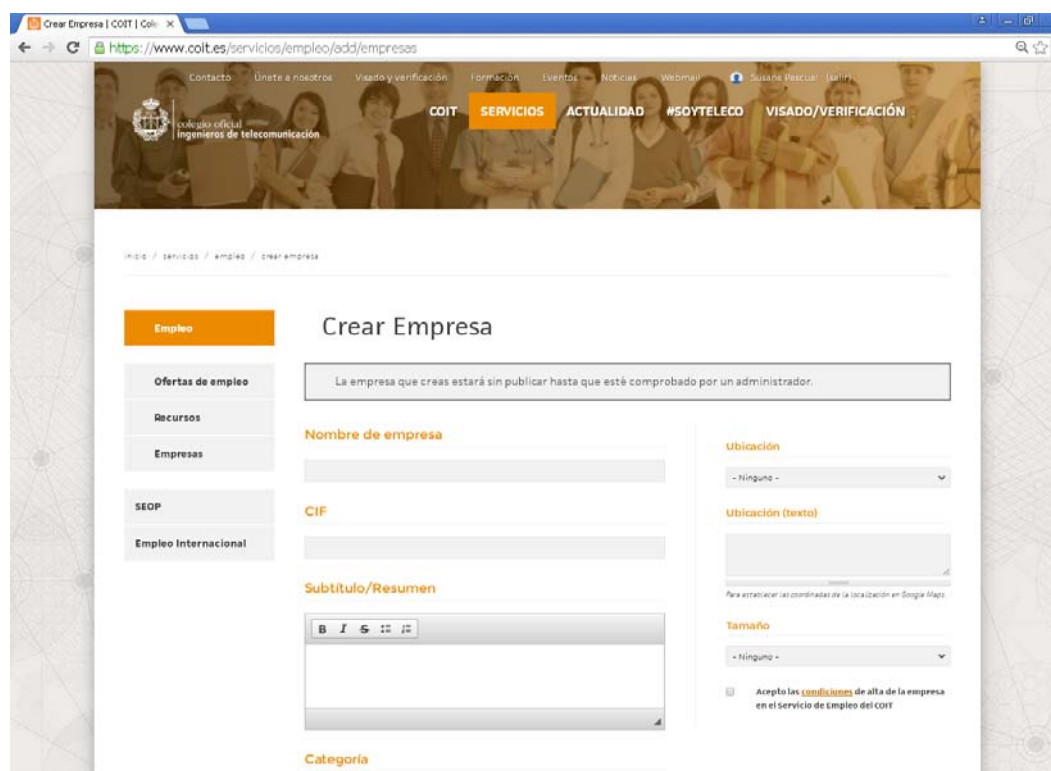
Iniciar sesión

Una vez iniciada la sesión, para publicar una oferta de empleo lo primero que hay que hacer es dar de alta a la empresa (añadir empresa)

Añadir empresa

Se accede desde **servicios -> Empleo-> Añadir empresa**

Acudir al apartado de la web Servicios>Empleo y una vez ahí visualizamos un menú lateral derecho donde nos dará la opción de Añadir empresa (para ello debemos tener permisos y estar dados de alta en el grupo)



Una vez dentro dispondremos de los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre de la empresa.
- **CIF:** CIF de la empresa
- **Subtítulo:** Frase corta con descripción de la actividad que desarrolla la empresa.
- **Cuerpo de texto:** Texto descriptivo de la empresa.
- **Categoría:** actividad de la empresa
- **Logo:** Logotipo de la empresa.
- **Sitio web:** Dirección de la página web de la empresa.
- **Categoría de la empresa** Categoría a que corresponda la actividad de la empresa
- **Ubicación:** Por comunidad (Servirá posteriormente para poder filtrar sus datos en los listados).
- **Detalles de contacto.** Completar
- **Ubicación (Texto):** Dirección exacta de localización de la empresa (Ubicación que aparecerá en el mapa)
- **Tamaño:** número empleados en la empresa.

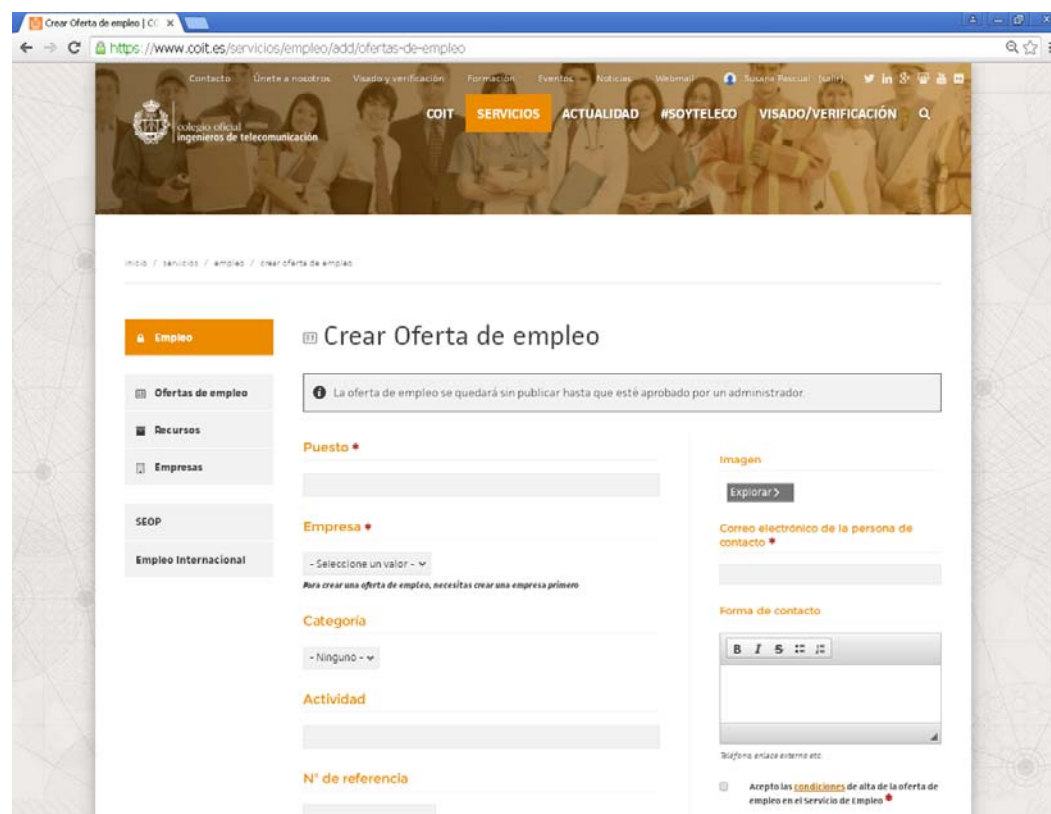
Una vez cumplimentado, al final del formulario, tiene que pulsar el botón de

Guardar

Añadir oferta de empleo

Acudir al apartado de la web **Servicios>Empleo** y una vez ahí visualizamos un menú lateral derecho donde nos dará la opción de **Añadir oferta de empleo** (para ello debemos tener permisos y estar dados de alta en el grupo)

NOTA: Para añadir una oferta de empleo es necesario tener antes creada una empresa ya que será un campo obligatorio a la hora de crear la oferta de empleo.



- Una vez dentro dispondremos de los siguientes campos:
 - **Puesto:** Descripción del puesto ofertado.
 - **Empresa:** Seleccionamos entre las empresas que tengamos.
 - **Categoría:**
 - **Actividad:** Actividad de la oferta de empleo.
 - **Nº de referencia:** Número de referencia para identificar la oferta.
 - **Imagen:** Imagen que identificará el anuncio en el listado.
 - **Correo electrónico:** Dirección email en la que se recibirán los formularios de los candidatos interesados en la oferta.
 - **Forma de contacto:** Datos sobre la forma de contactar con el anunciante.
 - **Funciones:** Texto descriptivo de las funciones a desarrollar para dicha oferta de empleo.
 - **Se requiere:** Requerimientos exigidos por la oferta de empleo para poder optar a ella.
 - Experiencia: Aptitudes personales: Descripción de las aptitudes personales buscadas.
 - Requerimientos: Requerimientos para optar al empleo ofertado.
 - **Se ofrece:** Lo que se ofrece con el empleo ofertado.
 - Remuneración: Franja salarial. Dispondremos de un serie de opciones predefinidas
 - Contrato: Dispondremos de una serie de opciones predefinidas
 - Localidad: Otros: Cualquier otro comentario que pudiera ser de utilidad en la descripción de lo que se ofrece.
 - **Descargas:** Descargas que pueda tener la oferta de empleo (por ejemplo un PDF con dossier informativo de la empresa y su puesto)
 - **Enlaces:** Enlaces a páginas que creamos que puedan ayudar a que el anuncio de la oferta de empleo esté más completo.

Una vez cumplimentado, al final del formulario, tiene que pulsar el botón de

Guardar

La oferta de empleo se quedará sin publicar hasta que esté aprobado por un administrador del COIT