

Emple@



Indice:

- 1 – Requisitos necesarios**
- 2 - Solicitud de autenticación**
- 3 - Opciones de Gestión**
- 4 - Complimentación de datos**
- 5 – Consulta de Ofertas**

OFERTAS DE EMPLEO POR INTERNET

1 – Requisitos necesarios

Para hacer uso de esta herramienta sólo es necesario un ordenador con conexión a Internet y encontrarse autenticado para su utilización.

2 - Solicitud de autenticación

Existen dos posibilidades:

- a) Que usted ya sea usuario de la aplicación contrat@, en este caso no es necesario solicitar una nueva autorización, ya que podrá acceder a esta con el mismo CIF/NIF/NIE y Clave que en su día se autorizó para contrat@.
- b) Si usted no estaba autenticado previamente, deberá hacerlo por medio de Internet, entrando en la página empleaextremadura.com, centro de empleo virtual, ofertas de empleo.



MANUAL OFERTAS WEB PARA OFERTANTES

Una vez que acceda encontrará una pantalla como la que sigue

Inicio Directorio > Solicitud de autenticación

Solicitud de autenticación

Introduzca los siguientes datos

NIF/CIF :

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.

SEXPE Servicio Extremeño Público de Empleo

y clicando en “Solicitud de autorización de acceso” le solicitará los datos que deberá cumplimentar, una vez aceptados, la aplicación le requerirá que se autoasigne su clave de acceso.

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: [Ayuda](#)

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

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:

Aceptar Volver

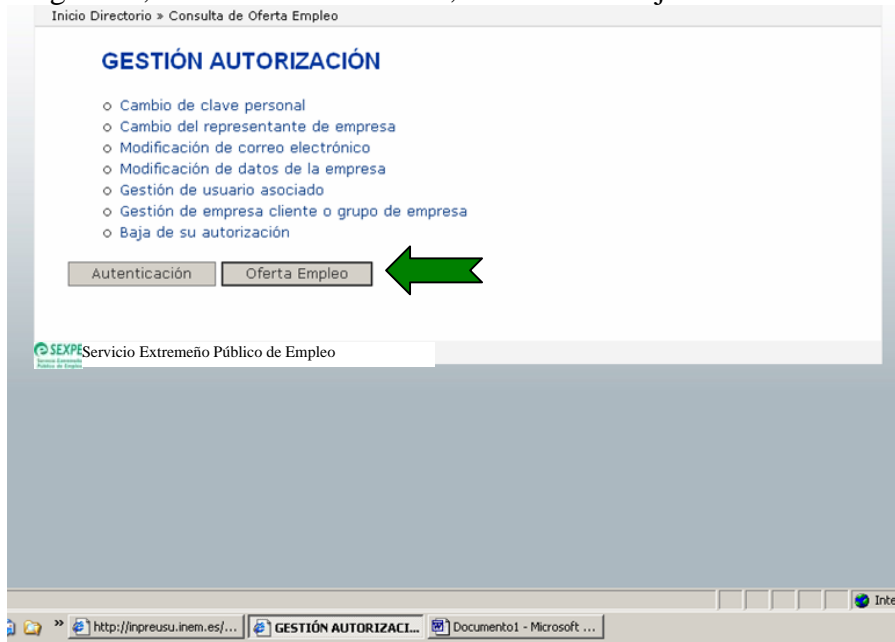
Dados estos pasos usted quedará automáticamente autorizado para el uso de la aplicación.

3 - Opciones de Gestión

Una vez autorizado para el uso de la herramienta, la forma de acceder es idéntica a la ya expuesta, salvo que en la pantalla de acceso deberá teclear su CIF/NIF/NIE y Clave personal.



Al pulsar el botón “enviar”, la aplicación de mostrará un menú con todas las opciones de gestión, desde cambiar la clave, hasta dar de baja su solicitud.



En este punto tienen especial importancia, la “**Gestión de Usuarios Asociados**”, ya que por medio de esta tarea usted podrá autorizar a otra u otras personas de su empresa para el uso de la aplicación y la “**Gestión de Empresas Clientes o Grupo de Empresas**” que es la tarea por la que indicamos a la herramienta aquellas otras empresas que, por nosotros ser gestorías o miembros de un mismo grupo de empresas, tenemos autorización para tramitar sus ofertas de empleo. Si clicamos sobre el botón

MANUAL OFERTAS WEB PARA OFERTANTES

“Oferta Empleo” sólo nos quedara cumplimentar los datos y aceptar, y la oferta quedará presentada.

4 - Cumplimentación de datos

Para cumplimentar los datos de la oferta usted únicamente tendrá que rellenar los campos de las cinco pantallas que el sistema le irá mostrando. Todos son campos literales sin ningún tipo de nomenclaturas, y sólo son obligatorios aquellos que figuran marcados con un “*”. En el supuesto de que no defina algún campo obligatorio, se le mostrará un mensaje en rojo en la parte superior indicándole cual es el problema.

Las pantallas a cumplimentar son:

The screenshot shows the 'Inicio Directorio >' header and a navigation bar with five tabs: 'Datos empresa', 'Puesto Trabajo', 'Perfil Candidato(a)', 'Cond. Ofertadas', and 'Datos Contacto'. The 'Datos empresa' tab is active. The form contains the following fields: 'Empleador', 'CIF/NIF de la empresa:' (with a greyed-out input), 'Cuenta de cotización:' (with a greyed-out input), 'Razón social:' (with the text 'estamos Probando'), 'Domicilio:' (with the text 'Rue del Percebe,13'), 'Persona que comunica la oferta', and 'Nif:' (with a greyed-out input). A 'Siguiete >>' button is located at the bottom right.

Esta primera pantalla aparecerá ya cumplimentada con los datos que usted facilitó en el momento de solicitar la autenticación, sólo tendrá que pulsar el botón siguiente.

The screenshot shows the 'Inicio Directorio >' header and the same navigation bar. The 'Puesto Trabajo' tab is active. The form contains the following fields: 'Número Puestos Ofertados:' (with the value '1'), 'Funciones, tareas y tecnología:' (with a dropdown menu showing 'Limpieza de naves industriales'), 'Denominación del puesto y categoría profesional:' (with the text 'Peon de limpieza'), 'Ubicación del puesto de trabajo' section containing 'Municipio / Zona de trabajo:' (with the text 'zafra') and 'Código postal:' (with the text '06300'). Navigation buttons '<< Anterior' and 'Siguiete >>' are at the bottom.

Para cumplimentar número de puestos de trabajo y datos básicos de los mismos.

The screenshot shows the 'Inicio Directorio >' header and the same navigation bar. The 'Perfil Candidato(a)' tab is active. The form contains the following fields: 'Conocimientos necesarios y/o experiencia:' (with a dropdown menu), 'Formación requerida:' (with a dropdown menu), 'Idiomas y nivel de conocimientos:', 'Permiso de conducir:', and 'Preferencias y requisitos:' (with the text 'Menor de 21 años'). Navigation buttons '<< Anterior' and 'Siguiete >>' are at the bottom.

Para hacer constar el perfil de las candidaturas.

MANUAL OFERTAS WEB PARA OFERTANTES

The screenshot shows a web form titled 'Cond. Ofertadas' with several sections:

- *Tipo de contrato:** Radio buttons for 'Indefinido' and 'Otro: Laboral Temporal'. A checked checkbox for 'Prorrogable' is next to it. A text field contains 'Formación'. A note says 'Si no ha seleccionado indefinido, anote modalidad y duración'.
- Fecha de incorporación:** Radio buttons for 'Lo antes posible' and 'Fecha concreta:'. A calendar icon is next to the second option.
- *Jornada de trabajo:** Radio buttons for 'Completa:' and 'Parcial:'. Under 'Completa:', there are radio buttons for 'horas', 'Diarias', 'Semanales', 'Mensuales', and 'Anuales'. A text field contains 'Por turnos'.
- *Condiciones económicas:** A text field for 'Salario a partir de:' contains 'SMI'. Radio buttons for 'Euros', 'Brutos', 'Netos', 'Anuales', and 'Mensuales' are present. A checkbox for 'Prefiero no difundir información sobre el salario' is unchecked. A text area for 'Otros incentivos, dietas o transporte:' is empty.

Navigation buttons '<< Anterior' and 'Siguiente >>' are at the bottom.

En ella han de cumplimentarse las condiciones de contratación que se ofrecen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://inpreusu.inem.es/OfertaEmpleoWEB/ofertaEmpleo.do'. The form has several sections:

- Servicio Solicitado 1:** A text box with the text 'Los candidatos se pondrán en contacto directamente con la empresa a través del medio de contacto que indique a continuación.' A green arrow points to this section.
- Servicio Solicitado 2:** A text box with the text 'Contactaran con la empresa las personas preseleccionadas por el Servicio de Empleo.'
- Periodo de publicación:** Text fields for 'Fecha de inicio:' and 'Fecha de fin:' with calendar icons.
- Forma de contacto:** A green-bordered box containing instructions: 'Las personas interesadas en esta oferta, deberán:'. It includes text boxes for 'Enviar el curriculum a la siguiente dirección:', 'Presentarse en la siguiente dirección (incluya la localidad):', 'Concertar cita en el teléfono:', and 'A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:'. A green arrow points to this box.
- Observaciones:** A text area.
- * Oficina presentación de la oferta:** A dropdown menu with the value 'SELECCIONAR UN VALOR'.

The browser's taskbar shows the 'OFERTA EMPLEO - Mic...' window.

La cumplimentación de esta última pantalla es de vital importancia, ya que en ella se definirá el tratamiento que por parte del Servicio Extremeño Público de Empleo se dará a la oferta en cuestión, según la elección que usted haga.

En primer lugar debe elegir entre el **Servicio 1** o el **2**.

Con el servicio 1 se difundirá directamente la oferta en Internet tanto en el portal autonómico como en el nacional una vez validada por el centro de empleo, lo que supondrá que las distintas candidaturas podrán contactar directamente con usted, según la **forma de contacto** que indique, desde el mismo momento en que quede validada. Además deberá cumplimentar las fechas en que desea que la oferta se muestre en Internet.

Si por el contrario solicita el servicio 2, encargará al SEXPE la preselección del número de candidaturas indicado, y en un plazo inferior a 24 horas recibirá la llamada de un técnico del Centro de Empleo gestor de la oferta indicándole la existencia o no de candidaturas y concertará con usted el envío definitivo de

MANUAL OFERTAS WEB PARA OFERTANTES

estas. Si se diera el caso de la no existencia de candidaturas, en esa misma llamada decidirán las actuaciones a seguir para conseguirlas en el menor plazo posible.

En ambos casos un dato obligatorio es que usted seleccione el Centro de Empleo del SEXPE que prefiere que gestione la oferta.

Una vez validada la oferta por el SEXPE recibirá un correo electrónico indicándole el número de registro de la misma.

5 – Consulta de Ofertas

Una vez presentada una oferta de empleo, usted podrá consultar en cualquier momento la misma y desde esta por medio los distintos enlaces:

Modificarla o eliminarla (estas dos primeras opciones, sólo aparecerán si la oferta no está aun validada por el Centro de Empleo seleccionado por usted).

Dar de alta una nueva oferta, el sistema conservará los datos introducidos por usted en la anterior y se los mostrará, sólo tendrá que modificarlos a su elección.

Enviar un mensaje al Centro de Empleo gestor de la oferta por correo electrónico
Imprimir la oferta presentada.

Inicio Directorio » Detalle de Oferta de Empleo »

CAMARERA/O DE C, ZAFRA

Situación de la Oferta

Oferta de empleo número: 14	Fecha de comunicación: 23/01/2008
Situación: MODIFICADA	Servicio Solicitado:

[Modificar datos](#) | [Eliminar oferta](#) | [Alta de oferta similar](#) | [Mensaje a la oficina de Empleo](#) | [Imprimir oferta](#)

Descripción del Puesto de Trabajo

Denominación del puesto de trabajo:	CAMARERO DE C
Funciones, tareas y tecnología utilizada:	ATENDER EN COMEDOR DEL RESTAURANTE CONOCIMIENTOS DE CONCINA EN MARIQUERÍA
Número de puestos ofertados:	5
Número máximo de candidatos:	

Perfil del Candidato

Conocimientos necesarios y/o experiencia:	EXPERIENCIA DEMOSTRADA DE 12 MESES EN ATENCIÓN A CLIENTES DE RESTAURANTE
Formación requerida:	CICLO GRADO SUPERIOR EN RESTAURACIÓN

Windows taskbar: (01) - General Unix Profile | DETALLE OFERTA EMP... | Internet