

# MANUAL DE USO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL COLEGIO DE FARMACÉUTICOS DE ÁLAVA

Página web del Colegio: [www.cofalava.org](http://www.cofalava.org)

En el Menú Principal **pinchar en “BOLSA DE TRABAJO”**



## A) Si tu opción es **OFRECER TRABAJO:**

- Pinchar en **“OFERTAS DE EMPLEO”** - **“Insertar oferta de empleo”**

Aparece un **formulario** que tienes que rellenar para que tu oferta pueda ser publicada. En sesiones posteriores podrás visualizar tu oferta con la **fecha de registro** y la **clave** puestas en este formulario.

- Pinchar **“Enviar”**.

Aparece el formulario tal y como va a ser enviado:

➤ Si todo está correcto, pinchar en **“Enviar”**.

➤ Si hay algún error pinchar en **“Modificar”** y corregirlo. Pinchar **“Enviar”**.

- **Imprimir el formulario y enviarlo al Colegio por fax o por correo postal con tu sello y firma.**
- Al cabo de **3 meses** la oferta **se cancelará automáticamente**. Si deseas poner otra oferta, repetir todo el proceso anterior.

## A.1) Si tu opción es **buscar candidatos:**

- Pinchar en **“DEMANDAS DE EMPLEO”**-**“Relación de demandantes de trabajo”**

Aparece un listado de demandantes de empleo. Pinchando en el apartado **“más info”** se abre la ficha del candidato en cuestión.

Se puede obtener la lista de candidatos en papel pinchando **“Imprimir”**. Para un mejor resultado, recomendamos imprimir en formato horizontal o apaisado.

El nombre y apellidos del candidato no serán visibles y no podrán ser facilitados por el Colegio.

## A.2) Si tu opción es **visualizar tu oferta de trabajo:**

- Pinchar en **“OFERTAS DE EMPLEO”** - **“Visualizar su oferta de empleo”**

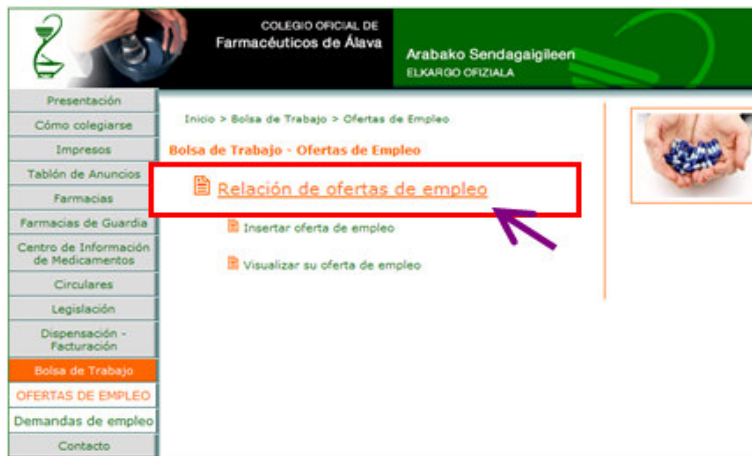
El sistema te pedirá la **fecha de registro** y **clave**.

(La oferta se mantiene en la bolsa de trabajo como máximo 3 meses. Transcurrido ese tiempo, deberás volver a introducir la oferta repitiendo en proceso desde el principio.)

B) Si tu opción es **BUSCAR TRABAJO**: Ir a Acceso colegiados:

B. 1) Si solamente deseas **consultar ofertas de empleo**:

- ▶ Pinchando en: “**OFERTAS DE EMPLEO**” - “**Relación de ofertas de empleo**”, se puede acceder al listado completo de ofertas de empleo.



B.2) Si deseas **anunciarte como demandante de empleo**:

- ▶ Pinchar en “**DEMANDAS DE EMPLEO**” - “**Insertar demanda de empleo**”  
Aparece un **formulario** para darte de alta en este servicio. Rellenar los datos personales, datos profesionales, tipo de trabajo solicitado, etc.  
El nombre y apellidos no serán visibles al público, si quieres que aparezcan escríbelos en el apartado “Comentarios”.  
Los campos con asterisco son obligatorios

▶ Pinchar “Enviar”.

Aparece el formulario tal y como va a ser enviado:

- ▶ Si todo está correcto, pinchar en “Enviar”.
- ▶ Si hay algún error pinchar en “Modificar” y corregirlo. Pinchar “Enviar”.
- ▶ Al cabo de **4 meses** la demanda **se cancelará automáticamente**. Te llegará un **e-mail para avisarte de ello**. Si deseas mantenerla, basta con editarla en la web antes de que transcurra ese plazo.

B.3) Si deseas **modificar, visualizar ó dar de baja tu demanda de empleo**:

- ▶ Pinchar en “**DEMANDAS DE EMPLEO**” - “**Visualizar / editar / dar de baja su demanda de empleo**”



Si tienes cualquier duda o pregunta sobre el uso de este servicio, puedes solucionarlo llamando a tu Colegio al número 945 230721 (Nerea).