

GUÍA DE USO PARA EMPRESAS

PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN

SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO - NAFAR LANSARE



servicio navarro
de empleo -
nafar lansare



Registro de empresa

Para utilizar la **Plataforma de Intermediación del SNE-NL** es necesario registrarse sólo la primera vez.

1 Accedemos a través de la página web www.navarra.es y clicamos en **Empleo**.



Los servicios y trámites por temas

Empleo

Ofertas de empleo, orientación y formación laboral.

Hacienda

Pago de impuestos e información tributaria.

Salud

Cita previa en el centro de salud y consejos sanitarios.

Educación

Oferta formativa y listas de contratación de docentes.



En la siguiente página, en **Servicios para Empresas y Entidades colaboradoras**, clicamos en **Empresas y profesionales**.

2

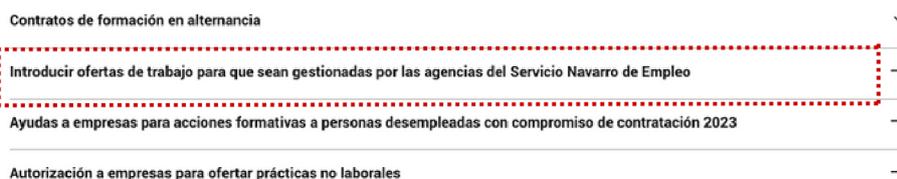
Empresas y profesionales

Información, servicios y trámites sobre ayudas y contratos. Búsqueda de personal laboral. Prácticas no laborales en empresas.

Por último, hay que clicar en **“Introducir ofertas de trabajo para que sean gestionadas por las agencias del Servicio Navarro de Empleo”**.

Si necesitas contratar personal laboral u ofertar prácticas no laborales

3



Dentro de la ficha, entramos en el apartado de **Tramitación**, clicamos en **"Solicitud de alta empresa"** y en **"Tramitar"**.



1

Accedemos con: Cl@ve o Certificado Digital o DNle.



2

Cumplimentamos el formulario de registro.

3

El SNE-NL valida el registro y recibimos un correo electrónico con **confirmación de alta en el Portal de Intermediación**.

Inicio de sesión

En la misma ficha, entramos en el apartado de **Tramitación**, clicamos en **"Introducción de ofertas"** y en **"Tramitar"**.



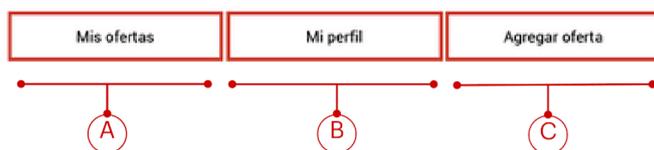
→

Iniciamos sesión con Cl@ve o Certificado Digital o DNle.

02

La pantalla principal de la Plataforma de Intermediación nos muestra 3 pestañas (para moverse, clicar en cada pestaña):

Mis ofertas



A

Mis Ofertas: listado de todas mis ofertas.

B

Mi Perfil: para ver mi perfil y actualizar datos (excepto NIF)

C

Agregar oferta: para crear NUEVA oferta de empleo.

Agregar ofertas



CREAR UNA NUEVA OFERTA:

Desde la pestaña **AGREGAR OFERTA** cumplimentamos el **Formulario** de la forma más precisa y completa posible.



Formulario de Oferta

Agencia de empleo * <input type="text" value="Selecciona agencia"/>	N° Oferta (Completar por administrador) <input type="text" value="00/0000/000000"/> <small>El formato es CC/AAAA/NNNNN</small>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto de trabajo *	CMO (Completar por administrador)
Categoría profesional * <input type="text" value="Seleccionar categoría"/>	N° de puestos * <input type="text"/>
Localidad del puesto *	C.P. *
Provincia * <input type="text" value="NAVARRA"/>	País * <input type="text" value="España"/>
Funciones y tareas * <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Experiencia profesional * <input type="text" value="Seleccionar experiencia"/>	Formación complementaria <input style="width: 100%;" type="text"/>
Estudios * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Permiso de conducir * <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Idiomas <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Otros requisitos <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Observaciones <input style="width: 100%;" type="text"/>	

CONDICIONES LABORALES

Tipo contrato/Prácticas no laborales * <input type="text" value="Seleccionar Contrato/Prácticas no laborales"/>	Duración <input type="text"/>
Jornada laboral * <input type="text" value="Seleccionar Jornada"/>	Salario * <input type="text"/>
Horario * <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha fin publicación (Completar por administrador *) <input type="text" value="31/01/2024"/>
Publicación en web * <input type="text" value="No"/>	Publicar nombre empresa <input type="text" value="No"/>

Persona de contacto * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono de contacto * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Email de contacto * <input style="width: 100%;" type="text"/>

Insertar

**DUPLICAR UNA OFERTA**

Desde la pestaña **MIS OFERTAS** seleccionamos la oferta que nos interesa y clicamos en **“Duplicar”**.

Fecha cre.	Nº Oferta	Nombre Puesto	Agencia	Oferta	Lugar	Vacantes	CV Recibidos	Pendiente	Validada	Publicada	Cerrada	Acción	Guardar
31/11/2024		REDES SOCIALES	Agencia de empresas Pamplona	Ver Editar Eliminar	PAMPLONA	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Duplicar	

Genera una copia de la misma, que la podemos modificar a través del botón **“Editar”**.

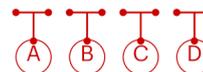
A continuación, el SNE-NL valida la oferta y en su caso, la publica en Internet. Recibimos correo electrónico de la gestión de la oferta e instrucciones a seguir.

Podemos modificar o eliminar nuestras ofertas, a través del botón **“Editar”** o **“Eliminar”**, mientras el SNE-NL no las haya validado.

Seguimiento y gestión de ofertas

Desde la pestaña **MIS OFERTAS**, podemos realizar la **gestión y seguimiento de las mismas**. Vemos un resumen de los datos de la oferta (fecha de creación, nº oferta, puesto, agencia de empleo, estados...), el número de candidaturas presentadas, sus CV y cartas de presentación.

Fecha cre.	Nº Oferta	Nombre Puesto	Agencia	Oferta	Lugar	Vacantes	CV Recibidos	Pendiente	Validada	Publicada	Cerrada	Acción	Guardar
16/10/2023		Oficial P. Pasaporto	Agencia de empresas Pamplona	Ver Editar Eliminar	Burdeos	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Duplicar	
16/10/2023	15322304687	Oficial P. Pasaporto	Agencia de empresas Pamplona	Ver Editar Eliminar	Burdeos	1	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Duplicar	



Los **estados** por los que puede pasar una oferta son:

- A** **Pendiente:** cuando se ha agregado una oferta (se puede modificar o eliminar).
- B** **Validada:** SNE-NL comienza la gestión (ya no se puede modificar).
- C** **Publicada:** se publica en Internet en el Portal de Intermediación.
- D** **Cerrada:** finaliza el proceso.

Desde la columna **“OFERTA”**, botón **“Ver”**, en **“Ver oferta”**, visualizamos la publicación de la oferta y accedemos a los CV y cartas de presentación de las personas candidatas:

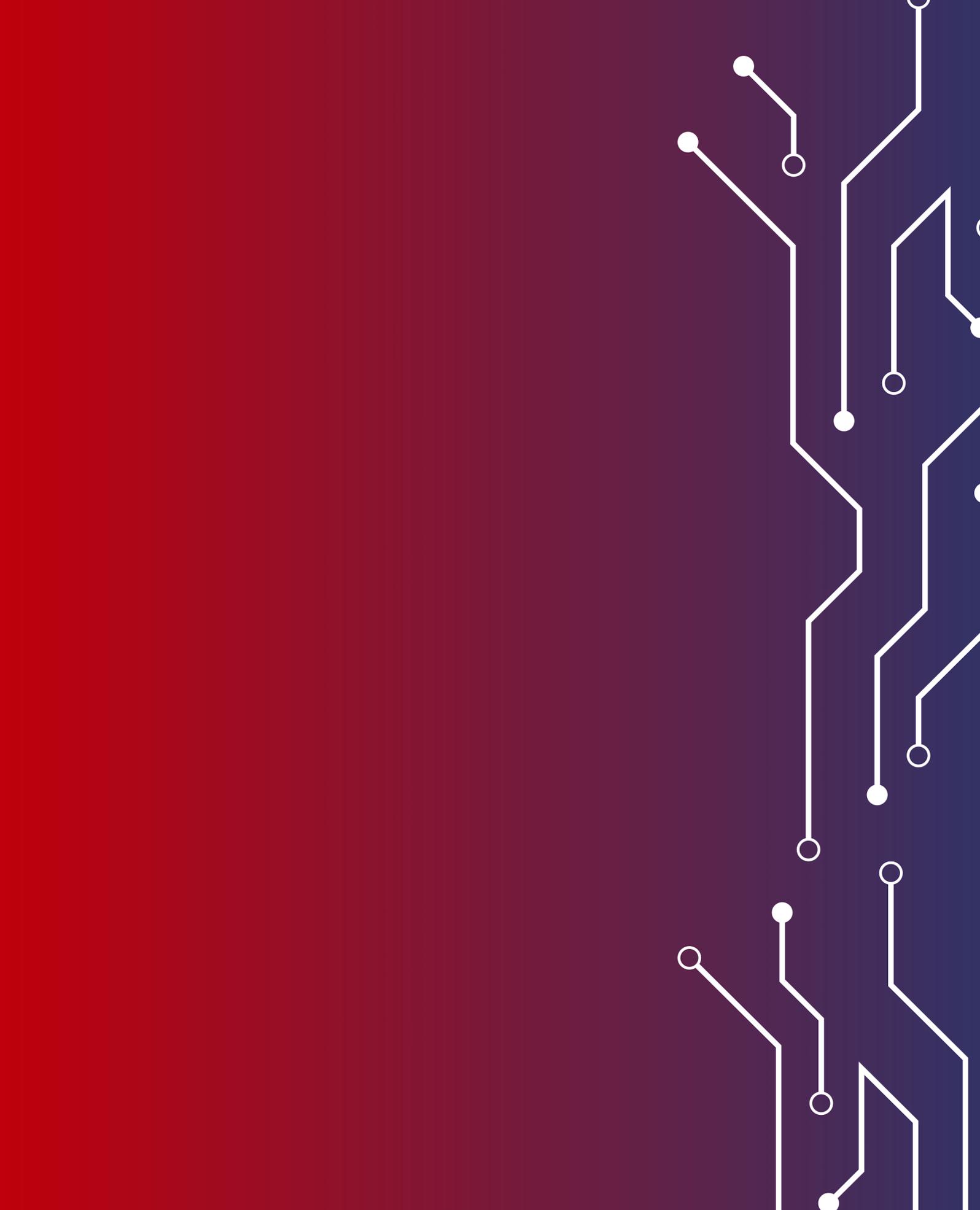


Hacemos una primera preselección, Aceptando o Rechazando los currículums. Al marcar Aceptado/Rechazado, se genera un correo electrónico automático dirigido a todas las personas candidatas.

Después, con las candidaturas “Aceptadas”, hacemos la selección definitiva y marcamos la persona seleccionada y rechazamos al resto. Una vez se marca “Seleccionado”, recibimos un correo electrónico recordatorio indicando **trámites a realizar** y el **nº de oferta** para comunicarlo en la aplicación Contrat@.

Cuando se cierra la oferta, recibimos otro correo electrónico informativo.





servicio navarro
de empleo -
nafar lansare

