



# Manual de la empresa **construyendoempleo.com**

Fundación Laboral de la Construcción



FUNDACION  
LABORAL  
DE LA CONSTRUCCION

Organismo paritario del sector de la construcción



Confederación Nacional  
de la Construcción



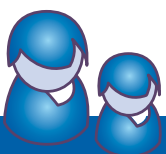


## INTRODUCCIÓN

Este manual explica las operaciones que puede realizar un usuario que accede como empresa al portal de Empleo de la Fundación Laboral de la Construcción.

### Índice:

1.	REGISTRO . . . . .	2
2.	ACCESO . . . . .	5
3.	PAGINA INICIAL . . . . .	6
4.	INSERTAR OFERTAS . . . . .	8
5.	GESTIÓN DE OFERTAS – SOLICITUD DE CVs . . . . .	10
	5.1 Candidatos inscritos: gestión . . . . .	11
	5.2 Operaciones para gestionar ofertas . . . . .	14
6.	HISTÓRICO DE OFERTAS . . . . .	20
7.	HISTÓRICO DE CANDIDATOS . . . . .	21
8.	MODIFICAR DATOS . . . . .	22
9.	MODIFICAR CONTRASEÑA . . . . .	23
10.	DARSE DE BAJA . . . . .	24
11.	CERRAR SESIÓN . . . . .	25





## 1. REGISTRO

- Desde la Home, la empresa debe rellenar el formulario de registro, con los datos del centro de trabajo que corresponda o desde el que se vayan a gestionar las ofertas y candidatos.

**construyendoempleo.com**  
el portal de empleo de la  
Fundación Laboral de la Construcción

Inicio legal | Contacto

Usuario(email)   
Contraseña   
Entrar

Si olvidó su contraseña pulse aquí

INICIO CURSOS TPC NORMATIVA ACTUALIDAD

**últimas ofertas de trabajo**

Puesto	Ubicación geográfica	Fecha	Empresa
Peón (Sin determinar)	Lezoño (Le Reja)	04/03/2011	---
Jefe de obra (Edificación)	Malilla (Malilla)	03/03/2011	---
Jefe de obra (Edificación)	Bermes (Vizcaya)	03/03/2011	---
Auxiliar de administración de obra	Barcelona (Barcelona)	03/03/2011	---
Sin especificar	Santiago de Compostela (A Coruña)	01/03/2011	---
Sin especificar	Santiago de Compostela (A Coruña)	01/03/2011	---

1 2 3 >>

**CANDIDATOS**  
último de alta

**EMPRESAS**  
último de alta

**PREGUNTAS FRECUENTES**

**AGENDA**

**VIDEOTECA**

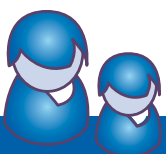
10/11/2010  
En 2009, más de 160.000 trabajadores de la construcción ya habían solicitado la Tarjeta Profesional de la Construcción. En 2009, más de 160.000 trabajadores de la construcción ya habían solicitado la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).

10/11/2010  
En 2009, más de 160.000 trabajadores de la construcción ya habían solicitado la Tarjeta Profesional de la Construcción. En 2009, más de 160.000 trabajadores de la construcción ya habían solicitado la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).

900 11 21 21  
contacta con nosotros  
**solicita ya tu TPC**  
demuestra tu profesionalidad  
TPC Tarjeta Profesional de la Construcción  
www.construyendoempleo.com

Linea TV prevención

© Construyendoempleo.com, 2010





(\*) Campos obligatorios

\*¿Cómo ha conocido la bolsa de empleo de la Fundación Laboral de la Construcción?

### 1. Datos de empresa

* Nombre:	<input type="text"/>	* CIF:	<input type="text"/>
* Nombre que aparece en las ofertas:	<input type="text"/>	* Cta cotización:	<input type="text"/>
* Persona de contacto:	<input type="text"/>	* Teléfono de contacto 1:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto 2:	<input type="text"/>
* Usuario (e-mail):	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
* Contraseña:	<input type="text"/>	Nivel de implantación:	<input type="text"/>
* Confirmar contraseña:	<input type="text"/>		

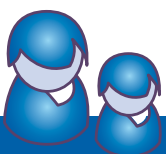
Actividad:

**Centro de trabajo** (correspondiente a la cta. cotización)

2. Una vez finalizado el registro, se enviará el siguiente email, indicando que se está tramitando el alta:

#### Registro Correcto

Su petición de alta ha sido registrada en el sistema. Se comprobará si cumple con los requisitos formales de registro y en breve le comunicaremos el resultado.





3. Una vez comprobado que los datos son correctos, recibirá el siguiente correo, informando que ya puede acceder a los servicios que proporciona el portal:

Bienvenido a la bolsa de empleo [construyendoempleo.com](http://construyendoempleo.com) que la Fundación Laboral de la Construcción ha creado para dar servicio a todas las empresas del sector.

Su empresa ha sido dada de alta con éxito en nuestro sistema con los siguientes datos de acceso:

Usuario: @usuario@

Contraseña: @contraseña@

- Si por el contrario, la petición de alta no cumple los requisitos formales recibirá este email:

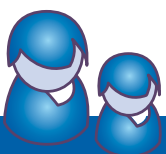
Buenos días,

Por la presente, le comunicamos que su petición de alta no puede tramitarse en la bolsa de empleo de la Fundación Laboral de la Construcción [www.construyendoempleo.com](http://www.construyendoempleo.com)

Le recordamos que esta Bolsa de Empleo es de uso exclusivo para empresas del Sector de la Construcción que se encuentran al corriente en el pago de las Cuotas.

Por favor, si desea completar el alta, realice las acciones oportunas para cumplir este requisito, introduzca su usuario y contraseña, y vuelva a enviar los datos.

- En este caso, habrá que introducir las claves elegidas y accederá a una pantalla donde únicamente podrá volver a realizar la petición de alta.





## 2. ACCESO

Una vez registrado, para acceder al portal el usuario introducirá su dirección de correo electrónico (el que introdujo en el formulario de alta) y contraseña como se indica en la figura.

Usuario (email)

Contraseña

Entrar

Si el usuario no recordara su contraseña puede hacer clic en el enlace siguiente:



A continuación aparecerá una pantalla donde se le solicitará la dirección de correo electrónica con la que el usuario se dio de alta.

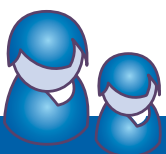
Recordar clave

Introduzca su email:

Enviar →

Al pulsar **Enviar** → el usuario recibirá un correo electrónico donde se le indicará su contraseña para acceder al portal de empleo.

Si al introducir el usuario y contraseña apareciera el mensaje *su usuario está desactivado* nos indica que el administrador del portal ha desactivado su cuenta.





### 3. PÁGINA INICIAL

Una vez que el usuario se ha identificado aparecerá la siguiente página:

**Empresas / LUMASA S.L.**

Bienvenidos al portal de empleo de la **Fundación Laboral de la Construcción**.

Un punto de encuentro entre empresas y profesionales del sector de la construcción, desde el que ahora será más fácil seleccionar y encontrar al perfil profesional adaptado a cada puesto.

Como usuario registrado, a partir de ahora podrás:

- Dar de alta o baja** cuantas ofertas desee.
- Gestionar sus ofertas** a través del sistema y consultar sus estados en cualquier momento.
- Gestionar los CVs** de aquellos candidatos inscritos en sus ofertas, así como **realizar búsquedas de candidatos**.

**ofertas**

Estado	Nº de ofertas	Candidatos/Estado	Nº candidatos
Pendiente de Activación	0	Inactiva	4
Activa	0	Leído	0
Cancelada	5	En proceso de evaluación	0
Cubierta por el portal	1	Seleccionado	0
No cubierta por el portal	0	Destacado	0
Ofertas caducadas	12		

**BOLSA DE EMPLEO EMPRESAS**

- Insertar ofertas
- gestión de ofertas - solicitud de CV
- historico de ofertas
- historico de candidatos
- modificar datos
- modificar contraseña
- dar de baja
- cerrar sesión

**solicita ya tu TPC**  
demuestra tu profesionalidad

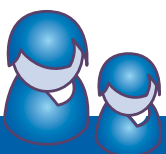
En esta página podrá ver las ofertas que ha insertado agrupadas por estado (ej: *activa 1, cancelada 7..*) y en la columna de la derecha todos los candidatos apuntados a ofertas según su estado (ej: *inscritos 2, leídos 0..*)

Pulsando sobre cualquier resultado de la columna nº de ofertas se accederá a la página de gestión de ofertas con el estado indicado.

Pulsando sobre cualquier resultado de la columna nº de candidatos se accederá a la página de histórico de candidatos con el estado indicado.

*Ej: si se pulsa en la parte de ofertas con estado activa, automáticamente aparecerán todas las ofertas activas.*

Podrá aparecer una ventana emergente que le solicitará que indique como finalizaron las ofertas que hayan caducado.

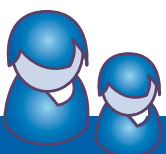




A esta página siempre se puede regresar pulsando en el botón "INICIO" situado en la parte superior izquierda de cualquier página del portal.



Tal como aparece en el menú, estas son las acciones y opciones que están disponibles.







## 4. INSERTAR OFERTAS

Mediante esta página el usuario podrá insertar las ofertas que serán publicadas en el portal de empleo.

**Insertar ofertas/** (\*) Campos obligatorios

\*Puesto ofertado:

Especialidad:  \*Vacantes:

\*Descripción de la oferta:

\*País:  \*Provincia:

\*Municipio:

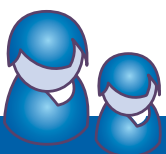
\*Experiencia mínima:  Salario anual bruto:  \*Tipo contrato ofertado:

\*Caducidad de la oferta:

Observaciones:

La información que se solicita en el formulario es la siguiente:

- **Puesto ofertado:** Puesto de trabajo que se oferta, se seleccionara de la lista.
- **Especialidad:** Seleccionar especialidad cuando esté disponible la opción.
- **Vacantes:** nº de puestos que se ofertan.
- **Descripción de la oferta:** Aquí se pondrán los datos que se quieran destacar de la oferta que se va a insertar.
- **País:** País en el que se va a realizar el trabajo.




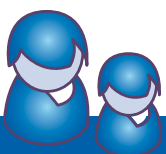


- **Provincia:** Provincia en la que va a realizarse el trabajo (en el caso de que el país fuera España o Portugal).
- **Municipio:** Localidad en la que se va a realizar el trabajo.
- **Tipo de contrato ofertado.**
- **Experiencia mínima:** reflejar la experiencia demandada en el puesto de trabajo.
- **Salario anual bruto (opcional):** Puede indicar si lo desea cual sería el salario de la oferta que se va a publicar.
- **Observaciones (opcional):** Este campo sirve para hacer alguna otra mención sobre la oferta.

Al pulsar el botón *enviar* dicha oferta pasará al estado *Pendiente de Activación*.

Una vez que el gestor del portal revise que la oferta insertada cumple con los requisitos formales, la oferta pasará a estado *Activa*, en este momento estaría visible en el portal para que los candidatos puedan inscribirse a la misma.

Si por el contrario, la oferta no cumpliera alguno de los requisitos formales, pasaría a estado *Cancelada*. Al modificarla (  ) cambiaría a *Pendiente de Activación* nuevamente.





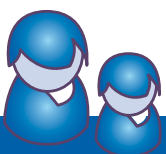
## 5. GESTIÓN DE OFERTAS – SOLICITUD DE CVs

Mediante esta página se puede gestionar el estado, el mantenimiento de todas las ofertas y los CVs de los candidatos inscritos. Así mismo, está disponible la opción de solicitar CVs para las ofertas publicadas.

Nº	Puesto	Inscritos	Solicitados	Lugar	Publicación	Estado
--	Agente de compras	01	01	Valencia	18/10/2010	✓
--	Albañil	12	12	Cuenca	18/10/2010	✓
--	Artillero	03	03	Madrid	18/10/2010	✓

La información que aparece referente a cada oferta es la siguiente:





- **Nº:** Número de la oferta.
- **Puesto:** Puesto de trabajo que se ha ofertado.
- **Inscritos:** Este dato indica el número de candidatos que se han inscrito en la oferta.
- **Solicitados:** Este dato indica el número de candidatos que se han solicitado al gestor.
- **Lugar de la Oferta:** Localidad y provincia en la que se desarrollará el trabajo ofertado.
- **Publicación:** Fecha en la que la oferta se activa.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la oferta. Sólo las ofertas activas aparecerán publicadas, siendo el administrador del portal el encargado de activar las ofertas.





## 5.1 Candidatos inscritos: gestión

Para consultar los CVs de los candidatos inscritos a una oferta determinada, deberá situar el cursor en el número que aparece debajo de la columna *inscritos*.

<input type="checkbox"/>	Nº		Puesto	Inscritos	Solicitados	Lugar	Publicación	Estado
<input type="checkbox"/>	110426138	  	Estuquista	3	0	Nueva Zelanda	26/04/2011	

Al pulsar sobre dicho número accederá a una pantalla donde podrá ver la lista de candidatos.

### Candidatos inscritos en la oferta

**Puesto:** Técnico de prevención y calidad y medio ambiente **Experiencia mínima:** 1 año (PRL)  
**Descripción:** Técnico en prevención para realizar labores de seguimiento en oficina y en obra, controlando el cumplimiento de las medidas de seguridad, preferentemente de la zona de a Tierra Estella. El trabajo será de media jornada **Localidad:** Estella (Navarra) **Vacantes:** 1

 [Volver a la lista de ofertas](#)

Filtrar candidatos por estado:  

Filtrar por experiencia en puesto:  

Filtrar candidatos por provincia de residencia:  

Filtrar por especialidad:  

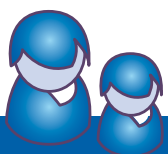
Ordenar por estado:  

### Candidatos inscritos en la oferta

	Nombre y apellidos	Experiencia	Provincia de residencia	Fecha de inscripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	buzo: 5 años	Valencia	10/02/2011	Inscrito
<input type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	buzo: 10 años	Madrid	10/02/2011	Leído
<input type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	cerrajero: 3 años	Valencia	10/02/2011	Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	buzo: 10 años	Madrid	10/02/2011	Seleccionado
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	cerrajero: 3 años	Valencia	10/02/2011	Leído
<input type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	buzo: 10 años	Madrid	10/02/2011	Inscrito



1 - 2 - 3 - 4 - 5





Para delimitar la muestra de candidatos inscritos, podrá utilizar los siguientes filtros:


Filtrar candidatos por estado: Todos

Filtrar candidatos por provincia de residencia: Todos

Filtrar por experiencia en puesto: Todos


Filtrar por especialidad: -Selecione..-

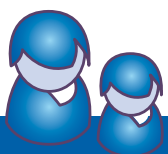
Aplicar Filtros

Si necesitara cambiar el estado de varios candidatos, podrá realizarlo simultáneamente marcando dichos candidatos con un , seleccionando una opción del desplegable *cambiar estado* a (*descartado*, *en proceso de evaluación* o *seleccionado*) y, haciendo click en , cambiarán al estado elegido.

Cambiar a estado:

- Selecione..-
- Selecione..-
- Descartado
- En proceso de evaluación
- Seleccionado

 a oferta





En la lista de candidatos, podrá pulsar sobre el nombre de cada uno.

	Nombre y apellidos	Experiencia	Provincia de residencia	Fecha de inscripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Apellido (+)	buzo:5 años	Valencia	10/02/2011	Inscrito



Se mostrará el detalle de su perfil profesional y de su CV extendido, en caso de haberlo añadido.

### Gestión de candidatos inscritos

[Anterior](#) 6/7 [Siguiente](#)

**Estado:**  
**Descartado**

Nombre: Gomez Mora,Manuel Fecha de nacimiento:10/10/1910 NIF:501974005  
Última actualización:12/04/2011 Teléfono móvil:913056230 Dirección:Avenida ss 1, .  
Código postal:28047 Provincia:Madrid Carnet:B

Tarjeta profesional de la construcción:Si Desempleado:No

Idiomas:Noruego, hablado:nulo, escrito:básico, leído:básico

#### Perfil profesional

Puestos en los que desea trabajar: Auxiliar en topografía Buzo Pocero  
Ubicaciones geográficas en las que desea trabajar: Todas, Internacional

Estudios: -Bachillerato

**Experiencia laboral:**  
2009- 2010 Jardineror: 1 año  
2002- Actualmente Cantero: 5 a 10 años  
1999- 2006 Empleado administrativo, en general  
( Administrativo financiero/tesorería (40120032)): 5 a 10 años

Otros conocimientos:

#### Currículum extendido:

tipo de maquinas y equipos de trabajo -dumper, transpalets,

materiales, e instalaciones, maquinas y equipos, incluidas l

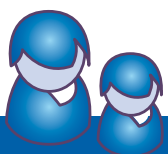
Pasar estado a:

**Descartado** [→](#)

**En proceso de evaluación** [→](#)

**Seleccionado** [→](#)

[Volver al listado](#) **Imprimir** [→](#)





Desde esta pantalla podrá modificar el estado del candidato (*descartado, en proceso de evaluación, seleccionado*) según se indica en los botones al final de la pantalla.

Cada vez que pulse alguno de estos botones se visualizará el siguiente elemento de la lista.

Siempre existe la opción de navegar entre los elementos con los botones *anterior* y *siguiente*, *imprimir cada CV* y *volver al listado*.

**Gestión de candidatos inscritos**

Anterior 6/7 Siguiente

Pasar estado a:

- Descartado
- En proceso de evaluación
- Seleccionado

Volver al listado Imprimir

## 5.2 Operaciones para gestionar ofertas

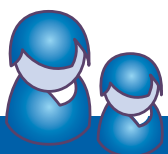
Se pueden realizar las siguientes acciones:

- 1) Filtrar y ordenar todas las ofertas eligiendo una opción del desplegable y pulsando **Aplicar Filtros**

Filtrar por estado: Activa


Ordenar por: Fecha

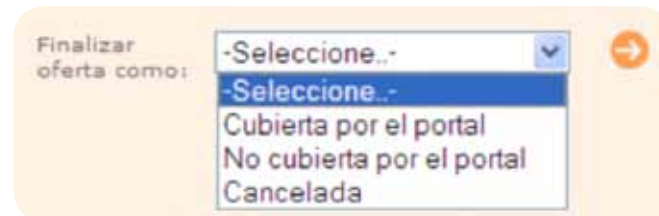
Aplicar Filtros








## 2) Finalizar ofertas.

Para cerrar una oferta activa, hay que seleccionar una de estas tres opciones: *Cubierta por el portal*, *No cubierta por el portal* o *Cancelada* y pulsar .



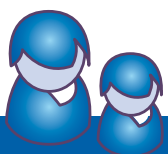
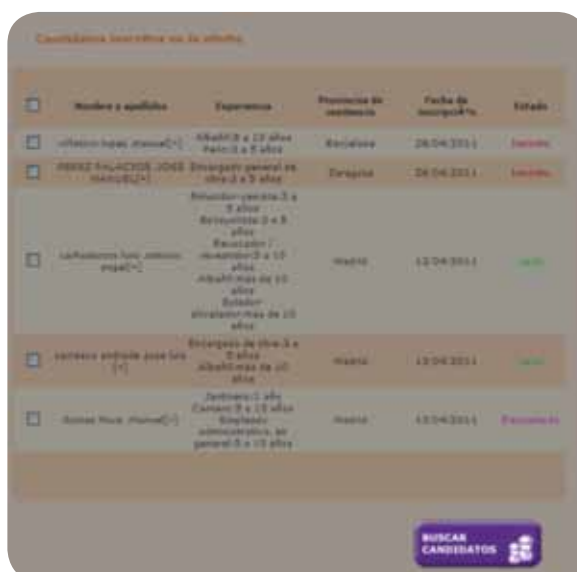
Una vez cambiado el estado, la oferta dejará de estar operativa para la recepción de nuevos candidatos.

## 3) Operaciones con ofertas activas.

- Modificar una oferta: pulsando el botón  podrá modificar los datos de la oferta seleccionada. Si se modifica una oferta, volverá al estado *Pendiente de Activación* y ésta deberá ser validada nuevamente.
- Duplicar una oferta: pulsando el botón  podrá crear una nueva oferta a partir de los datos de la oferta seleccionada.
- Borrar una oferta: pulsando el botón  borrará la oferta; sólo se podrán borrar las ofertas que se encuentren en estado *Pendiente de Activación*.

## 4) Buscar candidatos

Desde *gestión de ofertas* o desde *candidatos inscritos*, existe la opción de buscar nuevos CVs.







4.1) Si necesita buscar CVs, puede realizarlo pulsando:



4.2) Le llevará a una pantalla donde podrán aparecer varios candidatos que se ajusten al perfil de la oferta.

**Solicitud de CV / LUMASA S.L.**

Oferta: 110427138 Fecha: 27/04/2011 Empresa: LUMASA S.L.  
Puesto: Estuquista Descripción: ss  
Localidad: Alfambra (Internacional)  
Plazas: 1 Contrato: Otros Salario: 0 €

Provincia de residencia:

Todas A Coruña Álava Albacete Alicante Almería Asturias Avila Badajoz Barcelona

Todas

Puesto de trabajo con experiencia laboral:  
Estuquista

Especialidad: -Seleccione..-

Experiencia en este puesto: -Seleccione..-

Puesto de trabajo al que desea acceder:  
Todos

Especialidad: -Seleccione..-

Idioma: -Seleccione..- Hablado: -Seleccione..-  
Escrito: -Seleccione..- Leído: -Seleccione..-

Buscar dentro de CV extendido:

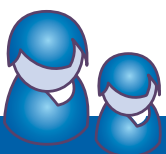
Ordenado por: Seleccionar

**Buscar**

Solicitar CV extendidos

Candidato Referencia Preferencia Profesional Fecha solicitud Provincia Estado

Además, para depurar el resultado de la búsqueda, podrá usar los filtros disponibles y pulsar el botón *Buscar*.





4.3) Marque con un  los candidatos que le resulten interesantes (máx. 10).

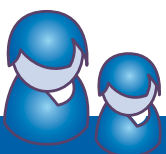
Candidato	Referencia	Preferencia Profesional	Fecha solicitud	Provincia	Estado
<input type="checkbox"/> ver perfil (+)	1011051717	Auxiliar administrativo, Conductor de camión, Ferrallista		Córdoba	
<input type="checkbox"/> ver perfil (+)	1012032766	Técnico en contabilidad, Técnico de administración de obra, Auxiliar administrativo		Zaragoza	
<input checked="" type="checkbox"/> ver perfil (+)	1101213951	Empleado administrativo de los servicios de almacenamiento y recepción, Secretario de departamento, Empleado administrativo, en general		S.C. Tenerife	
<input type="checkbox"/> ver perfil (+)	1101244008	Auxiliar de administración de obra, Auxiliar administrativo		Asturias	
<input checked="" type="checkbox"/> ver perfil (+)	1102074391	Ayudante de jefe de obra, Técnico de prevención y/o calidad y/o medio ambiente, Técnico de estudios/contratación		Las Palmas	
<input type="checkbox"/> ver perfil (+)	1102074427	Jefe de obra, Ayudante de jefe de obra, Auxiliar técnico de obra		Zaragoza	
<input checked="" type="checkbox"/> ver perfil (+)	1102094508	Auxiliar de administración de obra, Técnico de prevención y/o calidad y/o medio ambiente		Cádiz	
<input type="checkbox"/> ver perfil (+)	1102234917	Empleado administrativo de los servicios de almacenamiento y recepción, Auxiliar de administración de obra, Empleado administrativo, en general		Zaragoza	

4.4) Pulse el botón de *Solicitar CV extendidos*.

						Solicitar CV extendidos
<input type="checkbox"/>	Candidato	Referencia	Preferencia Profesional	Fecha solicitud	Provincia	Estado
<input type="checkbox"/>	ver perfil (+)	101018702	Encargado de obra, Pocero, Conductor de maquinaria	27/04/2011	Madrid	
<input type="checkbox"/>	ver perfil (+)	1103246505	Sin especificar	04/05/2011	Madrid	

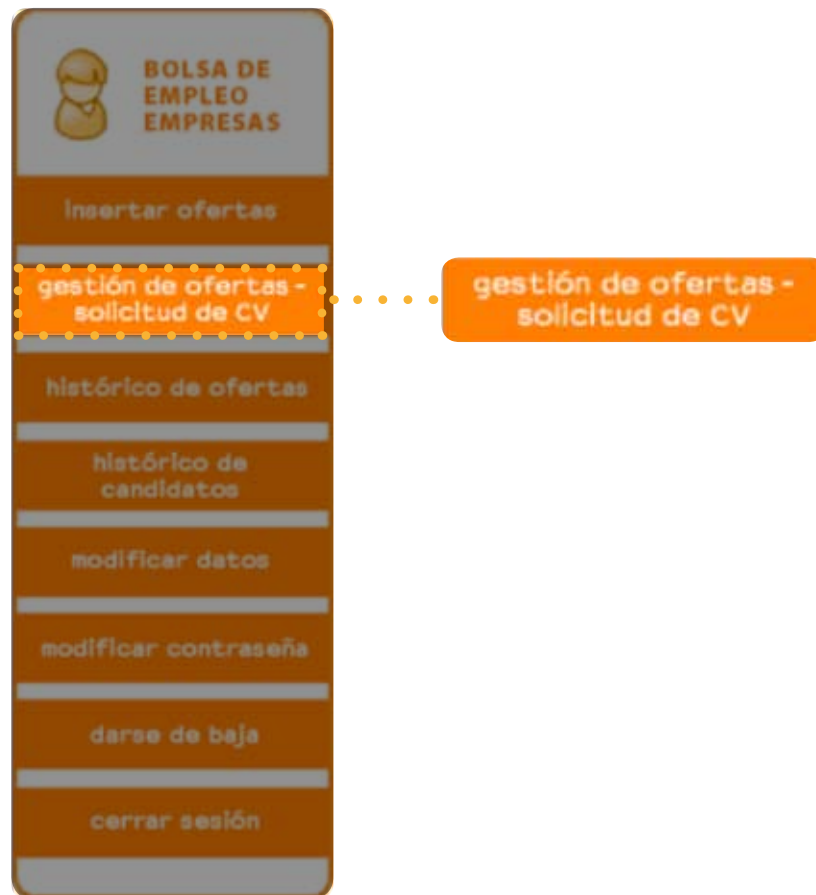
CV SOLICITADO

Su solicitud será valorada por el gestor de la página para garantizar que los CVs se ajusten al perfil demandado.



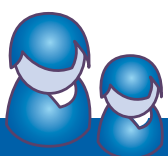


4.5) Para acceder a los CVs completos de esos candidatos, deberá dirigirse a:



En esa pantalla, deberá localizar la oferta para la que realizó la solicitud, pulsar con el cursor el nº situado debajo de candidatos *Solicitados*:

<input type="checkbox"/>	Nº		Puesto	Inscritos	Solicitados	Lugar	Publicación	Estado
<input type="checkbox"/>	110426138		Estuquista	3	3	Nueva Zelanda	26/04/2011	





Y aparecerá la siguiente página:

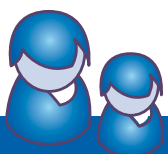
### Candidatos solicitados en la oferta

Nombre y Apellidos	Experiencia	Solicitud	Estado
vista previa cv [+]	Albañil:más de 10 años	04/05/2011	CV SOLICITADO
vista previa cv [+]	Albañil:más de 10 años	15/02/2011	RECHAZADA SOLICITUD
vista previa cv [+]	Encargado de obra:3 a 5 años Encofrador:3 a 5 años Pocero:2 años Conductor de maquinaria:5 a 10 años Albañil:5 a 10 años	04/05/2011	CV SOLICITADO
Apellido Apellido, Nombre [+]	Encargado general de obra:3 a 5 años Albañil:más de 10 años	04/05/2011	APROBADA SOLICITUD
vista previa cv [+]	Albañil:2 años	15/02/2011	RECHAZADA SOLICITUD
vista previa cv [+]	Conductor de camión:2 años Conductor de camión:3 a 5 años Capataz:2 años Albañil:más de 10 años Albañil caravistero:más de 10 años	04/05/2011	Candidato Notificado

– Si el CV se encuentra en estado *APROBADA SOLICITUD* estarán disponibles todos los datos, incluidos los de contacto.

Si el candidato eligió ser No Demandante de empleo, sus datos no serán accesibles. Recibirá un correo electrónico indicándole que una empresa está interesada en su candidatura y será él quien tome la decisión de inscribirse. (*Candidato Notificado*).

– Si el CV se encuentra en estado *RECHAZADA SOLICITUD*, no se podrán visualizar los datos de contacto.





## 6. HISTÓRICO DE OFERTAS

Mediante esta página puede visualizar y duplicar aquellas ofertas que han caducado así como los candidatos inscritos.

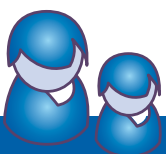
**Histórico de ofertas /**

Filtrar por estado:

Ordenar por:

Nº	Puesto	Inscritos	Solicitados	Lugar	Publicación	Estado
91	Tallista, labrante a mano de piedras y/o mármol [+]	1 [+]	0	Adeje (S.C. Tenerife)	02/11/2010	
89	Mampostero [+]	2 [+]	2 [+]	Brunete (Madrid)	18/11/2010	
100	Sin especificar [+]	0	0	Ceuta (Ceuta)	04/11/2010	
99	Sin especificar [+]	0	0	Aragüés del Puerto (Huesca)	15/11/2010	

Está disponible la opción de duplicar una oferta, pulsando el botón se crea una nueva a partir de los datos de la oferta seleccionada.





## 7. HISTÓRICO DE CANDIDATOS

Mediante esta página gestionará el estado de los candidatos que se han apuntado en todas las ofertas que se hayan publicado.

**Histórico de candidatos / LUMASA S.L.**

Filtrar por estado:

Ordenar por:  Buscar sólo en ofertas caducadas:

Cambiar a estado:

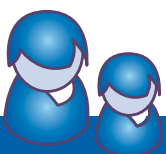
<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos	Oferta	Solicitud	Publicacion	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Jefe de obra	13/04/2011	27/04/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Jefe de obra	26/04/2011	27/04/2011	
<input type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Jefe de obra	26/04/2011	27/04/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Techador ( Otros)	12/04/2011	27/04/2011	
<input type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Techador ( Otros)	12/04/2011	27/04/2011	
<input type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Albañil	31/03/2011	19/04/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Albañil	31/03/2011	19/04/2011	
<input type="checkbox"/>	Apellido Apellido, Nombre [+]	Albañil	11/03/2011	19/04/2011	

1 2 3 4 >>

La información que aparece es la siguiente:

- **Nombre y apellidos:** nombre y apellidos del candidato que se ha apuntado a la oferta. Pulsando sobre el contenido de este campo accederá a una página donde obtendrá el curriculum detallado.
- **Oferta:** puesto de trabajo que se oferta.
- **Publicación:** fecha de activación de la oferta.
- **Estado:** será el estado que el candidato verá cuando consulte el estado de sus candidaturas.

Para cambiar el estado de los candidatos seleccione los que quiera modificar, elija una opción del desplegable y a continuación pulse el botón .





## 8. MODIFICAR DATOS

Mediante esta página podrá actualizar cualquiera de los datos de su formulario de inscripción en el portal, a excepción del nombre, el cif y la cuenta de cotización.

(\*) Campos obligatorios

\*¿Cómo ha conocido la bolsa de empleo de la Fundación Laboral de la Construcción?

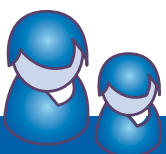
### 1. Datos de empresa

* Nombre:	<input type="text"/>	* CIF:	<input type="text"/>
* Nombre que aparece en las ofertas:	<input type="text"/>	* Cta cotización:	<input type="text"/>
* Persona de contacto:	<input type="text"/>	* Teléfono de contacto 1:	<input type="text"/>
* Cargo:	<input type="text"/>	Teléfono de contacto 2:	<input type="text"/>
* Usuario (e-mail):	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
* Contraseña:	<input type="text"/>	Nivel de implantación:	<input type="text"/>
* Confirmar contraseña:	<input type="text"/>		

Actividad:

**Centro de trabajo** (correspondiente a la cta. cotización)

Al pulsar el botón *Enviar* los nuevos datos quedarán grabados en el portal.





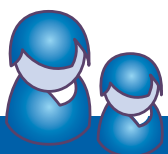
## 9. MODIFICAR CONTRASEÑA

Mediante esta página podrá cambiar la contraseña de acceso al portal. Para ello rellene el formulario con los datos que se solicitan y pulse el botón *Enviar*.

**Modificar contraseña /** (\*) Campos obligatorios

\*Nueva contraseña:

\*Confirmar contraseña:







## 10. DARSE DE BAJA

Mediante esta página podrá darse de baja del portal de empleo, para ello rellene el formulario donde se le solicitará el motivo de la baja, al pulsar el botón *Enviar* quedará cancelada su suscripción.

**Darse de baja / LUMASA S.L.** (\*) Campos obligatorios

No necesitamos estos servicios

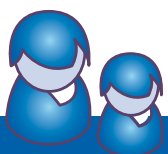
No hemos obtenido el resultado esperado

Atención insuficiente

Otros Motivos (máx 200 caracteres)

**\*Contraseña:**

**darse de baja**





## 11. Cerrar sesión

Pulsando en esta opción del menú, saldrá de la zona de usuario registrado y regresará a la home del portal de empleo.

