

MANUAL DE USO CAREER CENTER *Empresas / entidades empregadoras*



Contidos

1. Acceso
2. *Rexistro de datos da empresa/entidade*
3. *Creación dunha conta como entidade recrutadora*
4. *Publicación dunha oferta de emprego*
5. *Publicación doutras ofertas de emprego e modificación de datos*
6. *Xestión das ofertas de emprego publicadas*
7. *Contacto*

1. Acceso

1

Ligazón: https://uvigo.jobteaser.com/es/recruiter_account/sign_in

Premer no botón que indica “Acceso para comunidade non acreditada”

Sigue os pasos que se indicarán a continuación.



1. Acceso



Publicar un traballo no Career Center de Universidade de Vigo

Iniciar sesión / Rexistrarse

Cal é o seu enderezo electrónico?

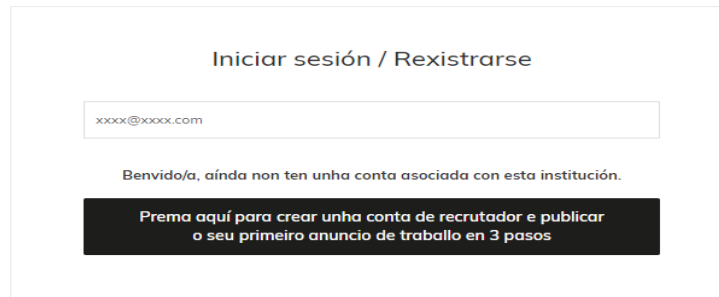
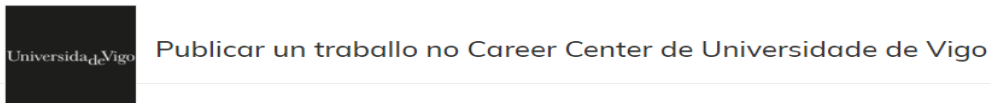
Seguinte



Introduce aquí un enderezo electrónico de contacto para comprobar si a túa empresa xa está rexistrada

2. Rexistro de datos da empresa/entidade

Se a túa empresa non estaba rexistrada previamente neste *Career Center* levarache a outra pantalla para que fagas o rexistro




Iniciar sesión / Rexistrarse

xxxx@xxxx.com

Benvido/a, aínda non ten unha conta asociada con esta institución.

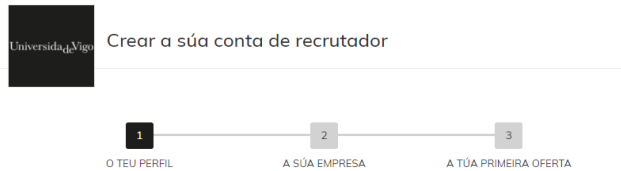
Prema aquí para crear unha conta de recrutador e publicar o seu primeiro anuncio de traballo en 3 pasos

 Pulsa aquí para formalizar o rexistro

MANUAL DE USO

3. Creación dunha conta como entidade recrutadora

Completa os 3 pasos do formulario



1

Os seus datos de inicio

* O seu enderezo electrónico profesional

nyeevfg.rh@gmail.com

* Contraseña

Non hai espazos
Polo menos 12 caracteres
Polo menos unha letra maiúscula
Polo menos un número

* Confirmación do contraseña

A confirmación coincide co contraseña

Os seus datos profesionais

* Nome

* Apelidos

2

A súa empresa

Os seguintes campos autocompéntanse como orientación e non son moderados, comprobe o contido.

* Empresa

Grupo

* Sector

Logo (tamaño recomendado: 100px por 100px ou máis. Formato .jpg ou .png)

Seleccionar un ficheiro para cargar

* Tipo de negocio

Para facilitar a procura das ofertas recoméndase escoller o sector que mellor defina a actividade económica da empresa

3

Nome do posto

Nome do posto

* Lugar(es)

Cidade, país...

Modalidade de teletraballo

Non especificado

Teletraballo non permitido

Teletraballo parcial permitido

Teletraballo completo permitido

Só teletraballo

* Tipo de contrato

Saltar este paso →

Se aínda non o tes claro, non te preocupes, podes introducir a primeira oferta máis tarde!

4. *Publicación dunha primeira oferta de emprego*

1

INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Cada campo do formulario serve de filtro para que os/as candidatos/as podan atopar a oferta
- Selección do **tipo de contrato**:

* Tipo de contrato


PRÁCTICAS

Prácticas

Contrato de duración indefinida

Posto temporal

Programa de graduados / Programa de rotación de traballo

 Selecciónese a categoría profesional máis relevante. Na busca de emprego, os candidatos só descartan as poucas categorías que non corresponden ás súas expectativas. Non ten risco de perderse un candidato se dubida entre dúas categorías de traballo.

- ✓ **Prácticas:** NON se refiren a prácticas académicas dirixidas ao alumnado
Só seleccionar esta opción si se ofertan prácticas **destinadas a titulados/as**
- ✓ **Programa de Graduados/Programa de Rotación:**
Só seleccionar si se quere difundir un programa propio que requira que un/ha candidato/a se ten que incorporar como bolseiro/a

4. *Publicación dunha primeira oferta de emprego*

2

INFORMACIÓN RELEVANTE:

* Prazo da solicitude

Sen prazo (por defecto)

Non se amosará ningunha data final nos anuncios de traballo.

Amosar un prazo

Amosar a data límite da solicitude aos solicitantes, será a mesma que a data de arquivado.

Lingua da vacante de traballo

GALEGO

Idioma: refírese á lingua vehicular principal do posto de traballo; non ao idioma no que se publica a oferta

• Datos adicionais sobre o traballo/bolsa:

- ✓ **Empresa:** incluír nome
- ✓ **Responsabilidades e funcións a desempeñar:** incluír unha descrición detallada das mesmas
- ✓ No caso de que o “**tipo de contrato**” a difundir sexa unha “Práctica” ou un “Programa para graduados/Programa de rotación”, aconséllase comezar esta descrición nos seguintes termos: “Apoio a...”, “Colaboración en...“, “Baixo a supervisión de...”
- ✓ **Perfil solicitado:** é necesario incluír a/s **titulación**/ es universitaria/a solicitada/s de entre as impartidas na Universidade de Vigo (<https://www.uvigo.gal/es/estudiar/que-estudiar>)
- ✓ **Salario:** opcional
- ✓ **Outros campos** opcionais: indicar si son competencias valorables ou requisitos imprescindibles

4. Publicación dunha primeira oferta de emprego

3

VALIDACIÓN DA OFERTA PROPOSTA:

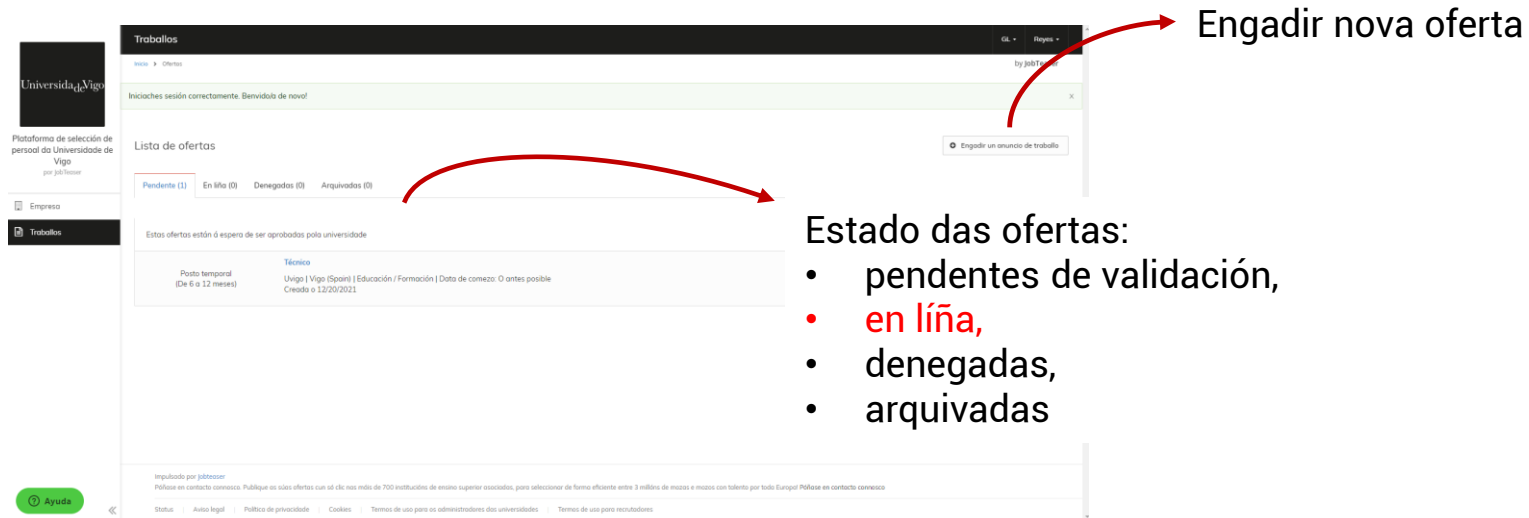
- Unha vez introducidos os datos, a oferta terá que ser validada polo persoal técnico da Área de Emprego e Emprendemento da Universidade de Vigo

The screenshot displays the JobTeaser interface for a job offer. On the left, there is a navigation menu with 'Traballos' selected. The main content area shows the title 'Traballos' and a breadcrumb trail 'Inicio > Ofertas > Técnico'. A green message box states: 'A súa oferta de traballo xa se creou e está pendente de ser validada'. Below this, there is a card for the job category 'Técnico' with an 'Inactivo' status. It shows 'N/A' for 'VISTAS TOTAIS (ÚNICAS)' and 'N/A' for 'NÚMERO DE CLICS ÚNICOS'. At the bottom, there is a contact information box for 'Reyes Fdez Glez' with the phone number '986130110' and email 'reyesfg.rf@gmail.com'.

- Recibirás:
 - ✓ un primeiro enderezo electrónico indicando a recepción da oferta e
 - ✓ un segundo enderezo electrónico confirmando a publicación da mesma

5. Publicación doutras ofertas de emprego e modificación dos datos

- Tras acceder ao *Career Center* da Universidade de Vigo aparecerache a seguinte pantalla na que poderás consultar ou modificar os datos da túa empresa, consultar as ofertas en curso ou introducir unha nova



Engadir nova oferta

Estado das ofertas:

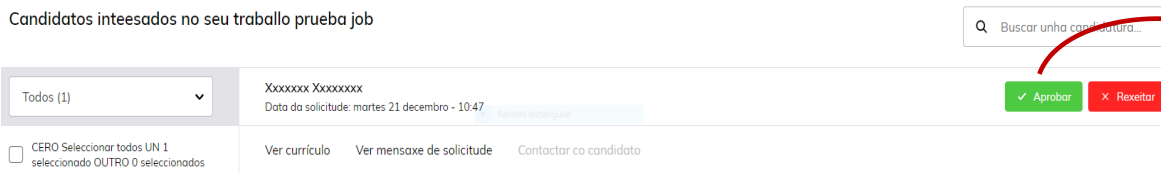
- pendentes de validación,
- **en líña,**
- denegadas,
- arquivadas

6. Xestión das ofertas de emprego publicadas

- **UNHA VEZ A OFERTA FOI VALIDADA:**



Aquí tes acceso aos perfís dos/as candidatos/as. Podes visualizar o seu/ s CV, no seu caso, a carta de presentación



Se aceptas a candidatura, poderás acceder aos seus datos de contacto

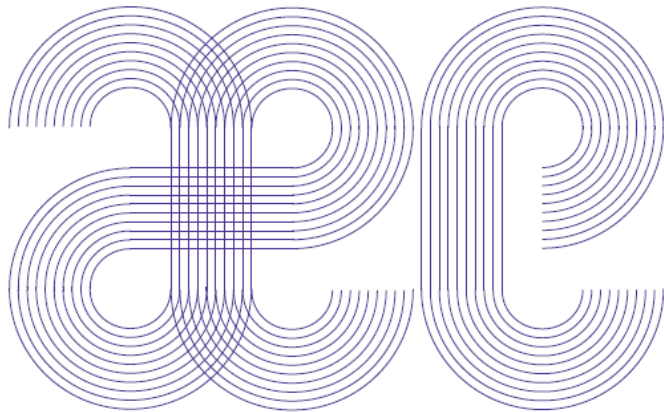
Se rexeitas a candidatura, poderás enviarlle unha mensaxe personalizada

IMPORTANTE: *revisa o teu cartafol de spam, xa que é posible que algún destas mensaxes inclúanse neste cartafol*

7. Contacto

No caso de:

- querer resolver algunha dúbida sobre o funcionamento do *Career Centre* da Universidade de Vigo
- facer algunha proposta para achegar a súa empresa/entidade á comunidade universitaria, ou
- solicitar colaboración na realización do seu proceso de selección



CONTACTE co

Servizo de Intermediación Laboral
Área de Emprego e Emprendemento

insercionlaboral@uvigo.gal