



Portal de
EMPLEOCOAM

Manual de uso
EMPRESAS

COAM | COLEGIO
OFICIAL
ARQUITECTOS
DE MADRID

MANUAL DE EMPRESAS - PORTAL DE EMPLEO COAM

Índice

| | | |
|-----------|-------------------------------|----------|
| 1. | Inicio | 3 |
| 1.1. | Acceso al portal | 3 |
| 1.2. | Registrar empresa | 3 |
| 2. | Iniciar sesión | 5 |
| 3. | Crear oferta de empleo | 5 |
| 4. | Búsqueda de CV | 7 |
| 5. | Mis herramientas | 9 |
| 5.1. | Inicio | 9 |
| 5.2. | Ver mis ofertas | 9 |
| 5.3. | Ir a mis CV's | 11 |
| 5.3.1. | Mis CV's archivados | 11 |
| 5.3.2. | Papelera | 13 |
| 5.4. | Modificar datos | 13 |
| 5.5. | Subir logo | 14 |
| 5.6. | Estado de cuenta | 15 |
| 5.7. | Cerrar sesión | 15 |

1. Inicio

1.1. Acceso al portal

El acceso al Portal de Empleo COAM se realizará desde la página del Departamento de Empleo del COAM (en web COAM acceder al apartado Colegio/+COAM Empleo). Desde aquí podrá Registrar su empresa si es la primera vez que entra, o Acceder con sus claves una vez registrado.

1.2. Registrar empresa

A continuación comenzará el registro de datos sobre la empresa y deberá de definir su nombre de **Usuario** y **Contraseña**. Haga clic en **Guardar**.

Datos Empresa

CIF / NIF de la empresa, entidad o persona física *
Ex. A12345678

Razón Social *

Sector/Sectores *
Agricultura, Ganadería y Pesca
Agua / Obras Sanitarias
Alimentación y Bebidas
Arquitectura / Diseño / Decoración
Automoción
Banca / Financiera
Biotecnología
Científica

Descripción de la Empresa *
Estudio de arquitectura

Marque la casilla si es una empresa o entidad no española

Usuario *
máx. 20 caract

Contraseña *
máx. 12 caract

Repita Contraseña *
máx. 12 caract

Email *

Datos de la persona de contacto

Nombre de Contacto *

Apellidos de Contacto *

Teléfono Nº 1 * Ext.

He leído y acepto [el aviso legal](#) y [las condiciones generales para empresas](#).

Guardar

En la siguiente pantalla deberá de registrar todos los datos básicos y de contacto de la empresa.

| Datos Empresa | |
|--|---|
| CIF / NIF de la empresa, entidad o persona física * | <input type="text" value="Ex. A12345678"/> |
| Razón Social * | <input type="text"/> |
| Sector/Sectores * | <ul style="list-style-type: none">Agua / Obras SanitariasAlimentación y BebidasArquitectura / Diseño / DecoraciónAutomociónBanca / FinancieraBiotecnologíaCientíficaComercial |
| Descripción de la Empresa * | <input type="text" value="A"/> |
| Marque la casilla si es una empresa o entidad no española | <input type="checkbox"/> |
| Usuario * | <input type="text" value="máx. 20 caract."/> |
| Email * | <input type="text"/> |
| Datos de la persona de contacto | |
| Nombre de Contacto * | <input type="text"/> |
| Apellidos de Contacto * | <input type="text"/> |
| Teléfono N° 1 * | <input type="text" value=""/> Ext. <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> He leído y acepto el aviso legal y las condiciones generales para empresas . | |
| * Campos Obligatorios | |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |

Cada solicitud de empresa para acceder al Portal de Empleo debe ser validada por el COAM, siendo aceptadas todas aquellas de perfiles relacionados con la arquitectura. Cuando su empresa sea activada recibirá un mensaje de confirmación en su mail.

2. Iniciar sesión

Acceda al Portal a través del enlace para empresas en la página del Departamento de Empleo del COAM e introduzca su **Usuario** y **Contraseña**. Luego haga clic en **Entrar**.

The screenshot shows the 'REGISTRAR EMPRESA' (Register Company) form on the COAM Portal de Empleo. The form is divided into two main sections: 'Datos Empresa' (Company Data) and 'Acceso Empresas' (Company Access).

Datos Empresa:

- CIF / NIF de la empresa, entidad o persona física: Ex. A12345678
- Razón Social *
- Sector/Sectores *: A dropdown menu with options: 'seleccione', 'Actividades recreativas, culturales y deportivas', 'Administración Pública', 'Aeronáutica', 'Agencia de Aduanas', 'Agricultura, Ganadería y Pesca', 'Agua / Otros Sanitarios', and 'Alimentación y Bebidas'.
- Descripción de la Empresa *
- Marque la casilla si es una empresa o entidad no española:
- Usuario *: máx. 20 caract.
- Contraseña *: máx. 12 caract.

Acceso Empresas:

- Fields for 'Usuario' and 'Contraseña'.
- An 'Entrar' button.
- A link for 'Recordar contraseña'.

Entrará al panel de control de la empresa.

The screenshot displays the 'Mis Herramientas' (My Tools) control panel. It features three main sections on the left and a sidebar on the right.

Mis Herramientas:

- Mi Empresa:**
 - ▶ Modificar Datos
 - ▶ Modificar contraseña
 - ▶ Estado de Cuenta
- Mis Ofertas:**
 - ▶ Ver mis Ofertas
 - ▶ Publicar Ofertas de Empleo
 - ▶ Ver mis Borradores
 - ▶ 19 Candidatos totales
 - ▶ 0 Candidatos vigentes
 - ▶ 3 Ofertas de Empleo
- Mis CVs:**
 - ▶ 0 CVs guardados en carpetas
 - ▶ 0 carpetas creadas en Mis Cvs
 - ▶ Ir a mis CVs
 - ▶ Buscar CVs

Sidebar (Mis Herramientas):

- Ultimo Acceso : 27/09/2011
- [Inicio](#)
- [Ver mis Ofertas](#)
- [Publicar Ofertas de Empleo](#)
- [Ir a mis CVs](#)
- [Buscar CVs](#)
- [Modificar Datos](#)
- [Subir logo](#)
- [Estado de Cuenta](#)
- [Cerrar sesión](#)

3. Crear oferta de empleo

Haga clic en la herramienta **Publicar ofertas de empleo** del menú.

[Publicar Ofertas de Empleo](#)

Le mostrará un formulario para publicar una oferta. En la plantilla deberá introducir todos los datos sobre el puesto de trabajo y los requisitos que deben de cumplir los candidatos. Los anuncios en el Portal de Empleo COAM deberán estar dirigidos a arquitectos y siempre se deberá de marcar la casilla "Mostrar salario en la oferta".

Publicar Oferta de Empleo

Ver Borradores / Ofertas Publicadas

Información de la persona de contacto opcional (uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)

Nombre de empresa:

CIF Empresa:

Extranjero:

Nombre del contacto:

Teléfono del contacto:

Recepcion de cvs:

Email del contacto:

Información Principal

Puesto / Título:

Nº de vacantes:

Tipo de cargo:

Area:

Sector de la oferta:

Nombre Empresa a figurar:

Descripción de la Oferta de Empleo:

Contrato

Tipo de Contrato:

Duración del Contrato:

Jornada laboral:

Horario:

Salario aproximado (€):

Mostrar Salario en la Oferta

Salario comentarios (comisiones/incentivos):

Requisitos

¿Cuál es el perfil que busca?

Estudios superiores (Profesional, técnico-profesional, técnico)

Estudiante

Oficio (no requiere estudios superiores)

Indiferente

Experiencia Laboral:

Años:

Estudios mínimos:

Esta oferta no requiere idiomas

Idiomas que requiere la oferta

Idiomas:

Comprender:

Escribir:

Hablar:

Principiante (A1)

Principiante (A1)

Principiante (A1)

Conocimientos informáticos

Software:

Nivel:

Usuario:

Requisitos Mínimos:

Si desea incluir preguntas a los candidatos seleccione el recuadro **Preguntas al candidato** y se desplegarán campos para definir hasta cinco preguntas.

Preguntas al Candidato (Marcar si se desea formular preguntas específicas al candidato)

Pregunta Nº1:

Pregunta Nº2:

Pregunta Nº3:

Pregunta Nº4:

Pregunta Nº5:

Para publicar una oferta en el extranjero seleccione la casilla **Oferta en el extranjero**.

Clasificación de la Oferta de Empleo

Oferta en el extranjero (Marque esta casilla si la oferta es en el extranjero)

Selección de Ubicación de la Oferta.

Provincia: *
seleccioná

Al marcar la casilla se abrirá una pequeña pestaña para seleccionar el país de la oferta y la ubicación en el extranjero. Las ofertas así definidas aparecerán clasificadas en la sección del portal OFERTAS INTERNACIONAL COAM.

Clasificación de la Oferta de Empleo

Oferta en el extranjero (Marque esta casilla si la oferta es en el extranjero)

En este campo debe ingresar el lugar donde el candidato seleccionado trabajará o desempeñará sus funciones

País de la oferta *
seleccione

Ubicación en el extranjero *

Visibilidad de la oferta en el portal de empleo para personas con discapacidad de FUNDACIÓN UNIVERSIA

Marque esta casilla si la oferta de empleo admite candidatos con discapacidad y está interesado en que salga publicada en el portal de empleo empleo.fundacionuniversia.net. En caso de marcar esta casilla, nos autoriza, además, para comunicar a FUNDACIÓN UNIVERSIA, titular de empleo.fundacionuniversia.net, sus datos de contacto consignados más arriba, para que pueda informarle de los candidatos con discapacidad inscritos en la oferta de empleo.

Debe de establecer la vigencia de la oferta. También puede completar la información con algunos campos opcionales.

Información de la persona de contacto opcional (uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)

Email Recepción Cvs
Si completa este campo, recibirá las notificaciones de candidatos a su Oferta.

Contacto

Teléfono Ext.

Vigencia de la Oferta de Empleo

Días vigencia de la Oferta * 60 Días

Observaciones de la Oferta

(Uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)

Enviar

Luego haga clic en **Enviar** para registrar la oferta. Una vez enviadas las ofertas deben ser validadas por el COAM previamente a su inserción en el Portal. Si fuera necesario el COAM informará a la empresa de aquellos aspectos de la oferta que deberán de ser revisados para su correcta aprobación.

4. Búsqueda de CV

Haga clic en la herramienta **Buscar CV's**.



Esta herramienta permite filtrar a todos los usuarios del Portal de Empleo COAM que cumplen con los requisitos necesarios para el cargo.

Búsqueda de CV

Limpiar **Buscar CV**

Opciones Principales

Palabras clave

Palabras en cargo

Edad

Palabras en logros

Palabras en empresa

Estado

Municipio/Ciudad

Población

Expectativas

Experiencia

años

Salario (\$)

Limpiar **Buscar CV**

Realizada la búsqueda accederá a una lista de los CV's encontrados mediante el filtro. Los CV se muestran mediante un código.

| Nombre | Mini CV | Edad | Titulación | Experiencia Laboral | Preferencia Salario | Localidad | |
|----------|----------|------|---|---------------------|---------------------|-----------|--------------------------|
| 153E7091 | 153E7091 | 29 | Posgrado » Comunicación Social / Empresarial | 7 | -- | | <input type="checkbox"/> |
| 4470C013 | 4470C013 | 31 | Terciario » Abogacía / Derecho / Leyes | 6 | -- | | <input type="checkbox"/> |
| 54DCEC9A | 54DCEC9A | 21 | Universitario » Psicología | 2 | 3900 (Moneda Local) | | <input type="checkbox"/> |

La opción **Volver a la búsqueda** le permite ir a la plantilla para modificarla.

Resultado de búsqueda

500 CVs que cumplen con la búsqueda

[<<Volver a la búsqueda](#)

| Nombre | Mini CV | Edad | Titulación | Experiencia Laboral | Preferencia Salario | Localidad | |
|----------|----------|------|---|---------------------|---------------------|-----------|--------------------------|
| 153E7091 | 153E7091 | 29 | Posgrado » Comunicación Social / Empresarial | 7 | -- | Salta | <input type="checkbox"/> |

La opción **Preseleccionar** permite guardar un currículum sin bajarlo a las carpetas de manera que aún no tendrá los datos de contacto disponibles pero podrá archivar los currículum que le interesaron.

Preseleccionar

Guardar en Mis CVs

Puede solicitar el currículum completo en la opción **Guardar en mis CV's** para que quede disponible en la base de datos (mis cvs).



La funcionalidad de la herramienta Guardar CV's está restringida a la consulta de candidatos que se hayan registrado con un nivel de privacidad bajo. El archivo de CV's para su consulta está restringido a aquellos candidatos que se hayan inscrito en ofertas publicadas por la propia empresa.

5. Mis herramientas

5.1. Inicio

Le permite acceder al panel de **Mis herramientas**.

5.2. Ver mis ofertas



Muestra la lista de ofertas de empleo publicadas por la empresa. En cada oferta puede ver los datos de **Fecha publicación, Cargo, Estado, Solicitudes, Buscar filtrado y Acción**.

| Fecha Publicación | Cargo | Estado | Solicitudes | Buscar Filtrado | Acción |
|-------------------|-------------------|----------|-------------------------------------|-----------------|--------|
| 01/03/2011 | Jefe de Proyecto. | Expirado | (14) Candidatos (14) CV sin leer | | |

Es posible realizar las siguientes acciones:

Estado: le permite saber si la oferta se encuentra publicada o no. Las ofertas pendientes de validar por el COAM se indican como *Pendiente (Publicación gratuita)*.

Solicitudes: muestra el número de inscritos en la oferta. Haga clic en el número de usuarios para administrarlos.

Buscar filtrado: permite realizar una búsqueda avanzada entre los usuarios inscritos.

Modificar: permite modificar la información de la oferta de trabajo.

Si desea visualizar los inscritos en la oferta haga clic en el número de **Candidatos**. Tendrá acceso a una tabla de clasificación de los usuarios inscritos.

Mis Ofertas de Empleo

| Fecha Publicación | Cargo | Estado | Solicitudes | Buscar Filtrado | Acción |
|-------------------|-------------------|----------|---|-----------------|--------|
| 01/03/2011 | Jefe de Proyecto. | Expirado | (14) Candidatos (14) CV sin leer | | |

A cada currículum le podrá agregar un comentario y clasificarlo como **Muy bueno, Bueno, Regular, No apto, Descartado e Incorporado**.

Candidatos

| | Nombre Apellidos E-mail | Fecha Inscripción | Calificar | Enviado |
|--------------------------|---|-------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | Raúl Primo Ruiz (11/04/2011) - 660505863 raulprimoruiz@hotmail.com Actualizado: (11/04/2011) Registrado: (11/04/2011 13:04) | 11/04/2011 13:04 | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">Sin clasificaciónSin clasificaciónMuy buenoBuenoRegularNo aptoDescartadoIncorporado</div> | |
| <input type="checkbox"/> | Francisco José | 03/04/2011 12:04 | | |

También es posible hacer las siguientes acciones con los CV's:

Bajar a Carpeta de CV's

Bajar a carpeta de CV's: le permitirá guardar el CV en su carpeta de archivos.

Enviar Email

Enviar mail: permite enviar un mensaje al /los mail del usuario inscrito que usted seleccione.

Crear Pregunta

Crear pregunta: permite enviar una pregunta al/los mail del usuario inscrito que usted seleccione.

Enviar Listado

Enviar listado: permite enviar a un mail, los currículum de candidatos que usted seleccione.

Cada vez que realice alguna modificación debe hacer clic en **Guardar cambios.**

Guardar cambios

Recomendamos y agradecemos que una vez finalizado un proceso de selección se remita mediante la herramienta Enviar Email un mensaje agradeciendo su participación a todos los candidatos

5.3. Ir a mis CV's

Ir a mis CVs

5.3.1. Mis CV's archivados

Permite acceder a las carpetas creadas en la base de datos. Para acceder haga doble clic en la carpeta. Inmediatamente, se abrirá la lista de currículum que guardó y la siguiente información:



| Nombre | Fecha | Nota | Comentario | Acciones |
|---|-------|------|------------|----------|
| HOME - Comunidad Laboral Trabajando Ibérica SLU | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nombre: permite ver el nombre del usuario.

Fecha: permite ver la fecha en la que se guardó el currículum.

Nota: permite calificar al usuario con una nota entre 0 y 7.

Comentario: permite agregar un comentario sobre el usuario.

En cada currículum usted podrá realizar acciones:



Currículum: permite visualizar todo el currículum del usuario.



Ver comentario: permite ver los comentarios sobre el usuario.



Agregar comentario: permite agregar un nuevo comentario sobre el usuario inscrito.



Eliminar: permite eliminar el currículum de la base de datos.

Es posible realizar otras acciones con los archivos:



Excel: permite hacer una lista de los currículum seleccionados en archivo Excel.



Copiar: permite copiar los currículum seleccionados a otra carpeta de la lista.



Mover: permite trasladar los currículum seleccionados a otra carpeta.



Eliminar: permite borrar un currículum que se encuentra en la lista.

Para guardar los cambios realizados haga clic en **Guardar.**



5.3.2. Papelera

Podrá enviar un currículum a la **papelera** haciendo clic en la acción eliminar



| Nombre | Fecha | Nota | Comentario | Acciones |
|----------------------------|-------|------|------------|---|
| Administrativos con inglés | | | |  |
| Administrativos portugués | | | |   |
| Cooperantes | | | |   |
| HOME - DEMO GPS | | | |   |
| PRUEBA | | | |   |



Al hacer clic en el ícono de papelera aparecerá la lista de currículum eliminados y tendrá la opción de **Restaurar**.

5.4. Modificar datos

Puede acceder a los datos de la empresa para modificarlos. Para aplicar los cambios que desea hacer al finalizar haga clic en **Guardar**.

Datos Empresa

| | |
|-------------------------------------|--|
| Identificación empresa extranjera * | Q3070002E Ex. A12345678 |
| Razón Social * | Colegio de Ingenieros Técnicos Industriales de la Región de Murcia |
| Sector/Sectores * | Aeronaves / Astilleros Agrícola / Ganadera Agropecuaria Agua / Obras Sanitarias |
| Descripción de la Empresa * | COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA |
| Extranjero | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Usuario * | copitirm máx. 20 caract |
| Email * | fpujante@copitirm.org |

Datos de Contacto de la Empresa

| | |
|-------------------------|-----------|
| Nombre de Contacto * | Francisco |
| Apellidos de Contacto * | Pujante |
| Teléfono N° 1 * | 234341423 |

He leído y acepto [el aviso legal](#) y [las condiciones generales para empresas](#).

No deseo recibir por correo electrónico las newsletters de Trabajando sobre novedades, noticias y contenidos o artículos de interés relacionados con el empleo y/o el mundo de la empresa, propios de Trabajando o de terceros.

* Campos Obligatorios

Guardar

Luego accederá a todos los datos de la empresa los cuales podrá modificar. Para guardar las modificaciones haga clic en **Guardar**.

| Datos Empresa | |
|--|---|
| Datos Básicos | |
| Identificación empresa extranjera * | Q3070002E |
| Nombre * | Colegio de Ingenieros Técnicos Industriales de la Región de |
| Año de Creación * | 1976 |
| Número de Empleados* | 1 - 9 |
| Ingresos de la Empresa | 0 - 250 mil |
| Sitio Web | |
| País de la Empresa | ESPAÑA |
| Provincia: * | Murcia |
| Dirección de la Empresa: * | C/ HUERTO CADENAS, 2. BAJO |
| Datos de Contacto de la Empresa | |
| Cargo * | Responsable bolsa de empleo |
| Horario Contacto | |
| Fax | |
| Email del contacto* | fpujante@copitirm.org |
| | <input type="checkbox"/> Igual a Dirección anterior. |
| Provincia: * | Murcia |
| Dirección * | C/ HUERTO CADENAS, 2. BAJO |
| Guardar | * Campos Obligatorios |

5.5. Subir logo

Permite agregar el logotipo de la empresa o eliminarlo si este ya existe. Para agregar un logo selecciónelo en **Seleccionar archivo** y luego haga clic en **Abrir**.

| Subir logo |
|---|
| Subir Logotipo Empresa |
| Seleccioná el archivo en su disco duro |
| El archivo debe ser formato .gif, .jpg, .jpeg ó .bmp y no pesar más de 50 kb . |
| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha... archivo |
| <input type="button" value="Aceptar"/> |

5.6. Estado de cuenta

Podrá visualizar los **Datos** de la cuenta de la empresa registrada en el Portal de Empleo COAM.

 [Estado de Cuenta](#)

| Estado de Cuenta | | | |
|--|------------|------------------------------------|------------|
| Datos último Contrato | | | |
| Nombre Plan | Gratis | Renovable | No |
| Fecha Inicio Contrato | 14/12/2009 | Fecha Término Contrato | 14/12/2010 |
| Fecha Inicio Plan | 14/12/2009 | Fecha Término Plan | 14/12/2010 |
| CVs Límite a Bajar en Plan | 0 | CVs restantes en Plan | 0 |
| Ofertas Límite a Publicar en Plan | 1000 | Ofertas restantes en Plan | 1000 |
| Republicaciones Contratadas | 30 | Republicaciones Disponibles | 0 |

5.7. Cerrar sesión

Permite cerrar su sesión de usuario empresa.

 [Cerrar sesión](#)