

PROCEDIMIENTO COIE.PRO-18 GESTIONAR OFERTAS DE EMPLEO

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	09/05/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

Tabla de contenido

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DIRECTRICES	3
5. REGISTRO Y ARCHIVO	5
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	5
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	6
8. ANEXOS - MANUALES.....	7

1. OBJETO

Gestionar las ofertas de empleo realizadas tanto desde la propia Universidad como por entidades y/o empresas ajenas, bajo el principio básico de proporcionar a los usuarios, tanto si son demandantes de empleo como a los empleadores, una atención lo más personalizada posible.

2. ALCANCE

Su alcance va desde el registro de los usuarios hasta la comunicación a estos del resultado del proceso de selección.

Toda la gestión se llevará a cabo a través del portal de empleo de la Universidad de Cantabria, que es gestionado por el COIE que dispone de la necesaria acreditación como Agencia de Colocación.

3. REFERENCIAS

Normativa aplicable

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo
- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo
- Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación
- Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquélla
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social
- Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social
- Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad Social
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. DIRECTRICES

Las directrices son sencillas e intentarán, siempre que sea posible, facilitar la labor a todos los intervinientes en el procedimiento, candidatos, empresas o entidades, Unidades y Servicios de la UC y el propio COIE, que es quien tiene la competencia en el conjunto del procedimiento que se describe a continuación.

1. El usuario empresa/ entidad o Unidad/Servicio de la UC accederá al portal de empleo y se registrará. Dicho registro requerirá validación por parte del COIE. El registro supondrá la aceptación de las normas y regulaciones legales vigentes en cada momento. Llevado a cabo el registro, el usuario, mediante el uso de sus claves, estará facultado para gestionar sus ofertas o solicitudes.

El registro se considerará completo cuando el usuario haya cumplimentado todos los apartados que se le requieren para poder comenzar a operar a través de la misma.

El COIE recibirá un email con la información del proceso de registro y validará o rechazará la solicitud, que le será comunicada de forma inmediata al usuario mediante otro mensaje de correo electrónico.

Para el usuario candidato no será necesaria la validación, aunque si se considerará completado el registro una vez haya cumplimentado todos los datos obligatorios.

2. Las ofertas de empleo serán introducidas por la empresa/entidad/Unidad/Servicio cumplimentando en todos sus extremos el formulario que le muestre el portal. Formalizada la oferta, el COIE recibirá un aviso por email de dicha oferta, procediendo a continuación a realizar las comprobaciones oportunas y validando o rechazando según proceda. Si durante el proceso de comprobación surgiese alguna duda, se pondrá en contacto con el contacto de la entidad para resolver dicha duda.
3. La validación de la oferta por el COIE generará la publicación automática de la oferta, pudiendo los potenciales demandantes, desde ese preciso momento, realizar inscripción a la misma. Como es obvio podrán participar si previamente se han registrado en la plataforma como candidatos.

Paralelamente, el COIE realizará difusión de las ofertas a través de sus redes sociales.

4. El portal dispondrá de un sistema de alertas para generar avisos hacia aquellos candidatos registrados que cumplan con los requisitos exigidos en la oferta, por si quieren participar en el proceso de selección. El candidato gestionará su solicitud de participación aceptando con ello que la empresa pueda acceder a su Currículo.
5. Finalizado el plazo para inscribirse en la oferta, el sistema generará un estado de pendiente de resolver y advertirá a la empresa, mediante mensaje de correo electrónico, advirtiéndola de esta circunstancia con el fin de que lleve a cabo la fase de selección.
6. Realizada la selección por parte de la empresa, ésta accederá a la plataforma y a través de la oferta, resolverá la convocatoria señalando a la persona que resulte seleccionada o en su defecto la declarará desierta.

7. El sistema generará un mensaje de correo dirigido al COIE advirtiéndole de la resolución de la oferta, llevando a cabo en ese momento una de que todos los datos que son necesarios para cerrar la convocatoria han sido cumplimentados y son correctos.
8. El cierre de una oferta generará automáticamente mensajes informativos hacia los candidatos/as presentados. Tras el cierre de la oferta, la empresa se pondrá directamente en contacto con la persona seleccionada para proseguir con el resto de trámites conducentes a su contratación.
9. El COIE, con la periodicidad que legalmente se establezca en cada momento, procederá a la transmisión de datos a los Servicios Públicos de Empleo y a la elaboración de una Memoria final de la actividad de la Agencia de Colocación.

La plataforma dispondrá de los accesos, filtros e información que sea precisa, que facilite a los candidatos la localización de las ofertas que mejor se adapten a sus perfiles.

El COIE trabajará en la línea de que estos trámites puedan llegar a realizarse mediante certificado digital. Será condición mínima en el uso de la plataforma que los usuarios utilicen identificación electrónica de usuario.

A todos los efectos, las Unidades Funcionales y Servicios de la Universidad de Cantabria, operarán como empresas dentro de un apartado específico de gestión de sus ofertas.

A los candidatos que se presenten a ofertas que se presenten desde estas instancias se les podrá exigir la necesidad de aportar documentación adicional por otros medios.

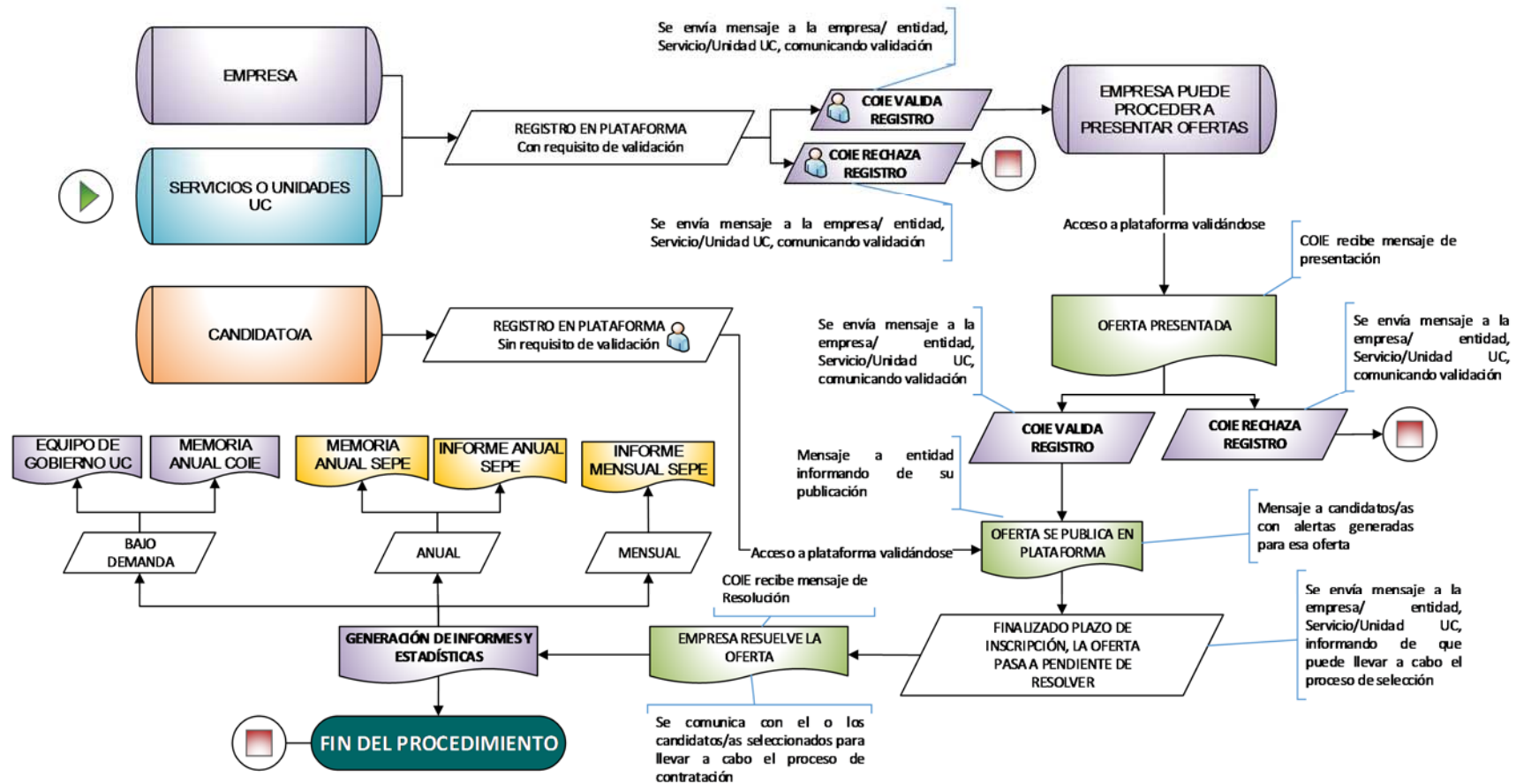
5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación generada durante el procedimiento será prácticamente en su totalidad electrónica, si bien podrá ser objeto de exportación a formato papel, en cuyo caso ésta será custodiada por el COIE durante el plazo que en su caso pueda establecer la legislación.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- COIE.PRO-01.- Actualizar y mantener la Web de la Unidad.
- COIE.PRO-03.- Gestión de las bases de datos (usuarios, empresas, empleo, prácticas).
- COIE.PRO-06.- Atender a usuarios.
- COIE.PRO-08.- Buzón de quejas, incidencias y sugerencias
- COIE.PRO.09.- Elaboración de informes y/o estadísticas
- COIE.PRO.11.- Gestión del archivo de la oficina de la Unidad

COIE/PRO-018 Gestionar ofertas de empleo



MANUAL DE EMPRESA

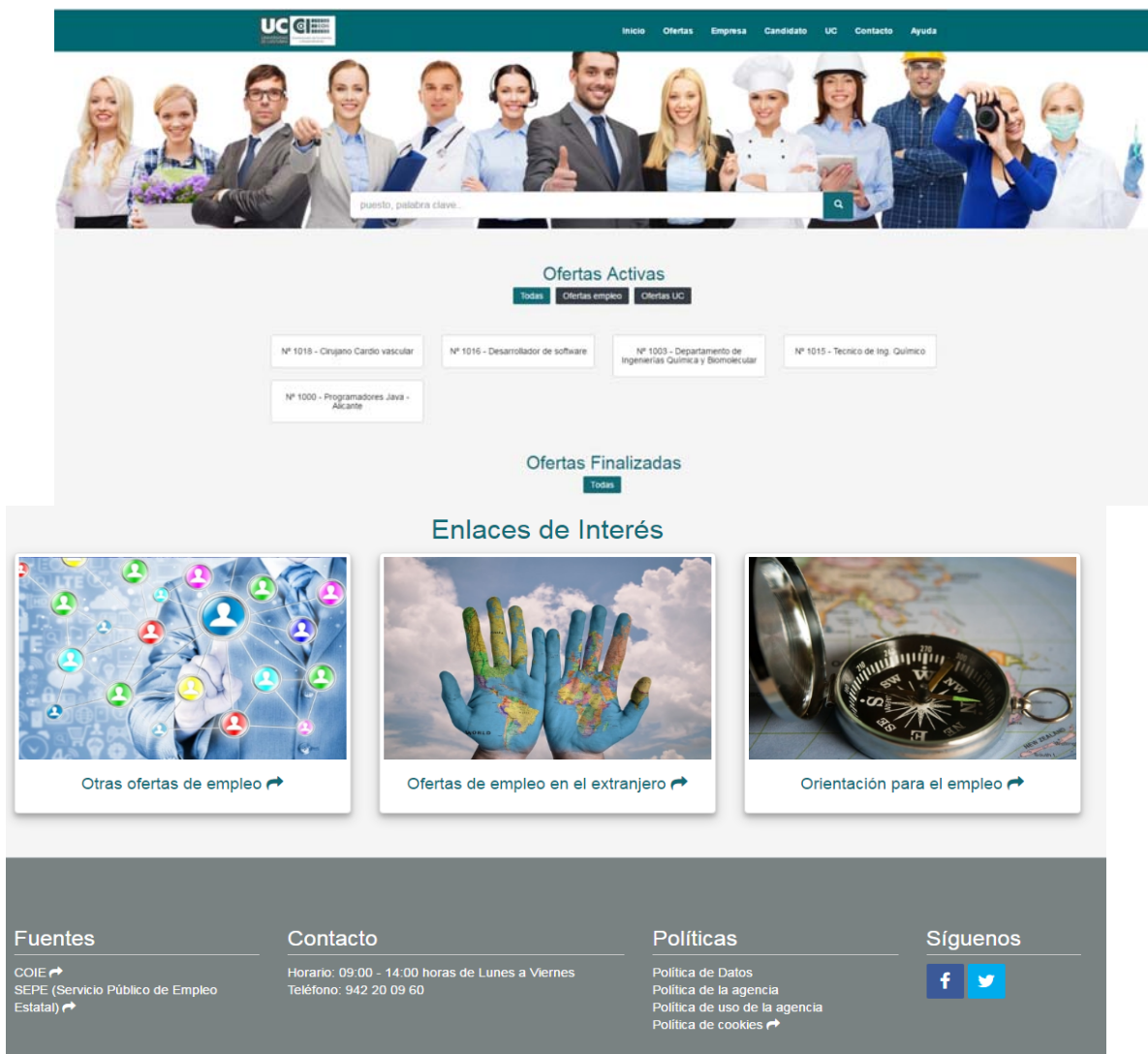
PÁGINA DE INICIO

Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en <https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion>

En la página de inicio puede ver:

- Las ofertas activas tanto de empresas como de personal investigador en la UC.
- Búsqueda rápida de ofertas
- Búsqueda de ofertas finalizadas
- Y enlaces de interés a ofertas de empleo en el extranjero, orientación para el empleo y otras ofertas de empleo no gestionadas por la Agencia

A esta página se puede regresar pulsando en el botón “INICIO” situado en la parte superior



The screenshot shows the home page of the COIE website. At the top, there is a navigation bar with the UC logo and menu items: Inicio, Ofertas, Empresa, Candidato, UC, Contacto, Ayuda. Below the navigation bar is a large banner image featuring a diverse group of professionals. A search bar is overlaid on the banner with the placeholder text "puesto, palabra clave...".

Below the banner, the "Ofertas Activas" section is displayed, with sub-sections for "Todas", "Ofertas empleo", and "Ofertas UC". Several job listings are shown as cards, including:

- Nº 1019 - Cirujano Cardio vascular
- Nº 1016 - Desarrollador de software
- Nº 1003 - Departamento de Ingenierías Química y Biomolecular
- Nº 1015 - Tecnico de Ing. Químico
- Nº 1000 - Programadores Java - Alicante

Below the active offers, the "Ofertas Finalizadas" section is visible, with a "Todas" sub-section.

The "Enlaces de Interés" section features three cards with images and text:

- "Otras ofertas de empleo" with an image of a hand pointing at a network of people icons.
- "Ofertas de empleo en el extranjero" with an image of hands painted with a world map.
- "Orientación para el empleo" with an image of a compass and a map.

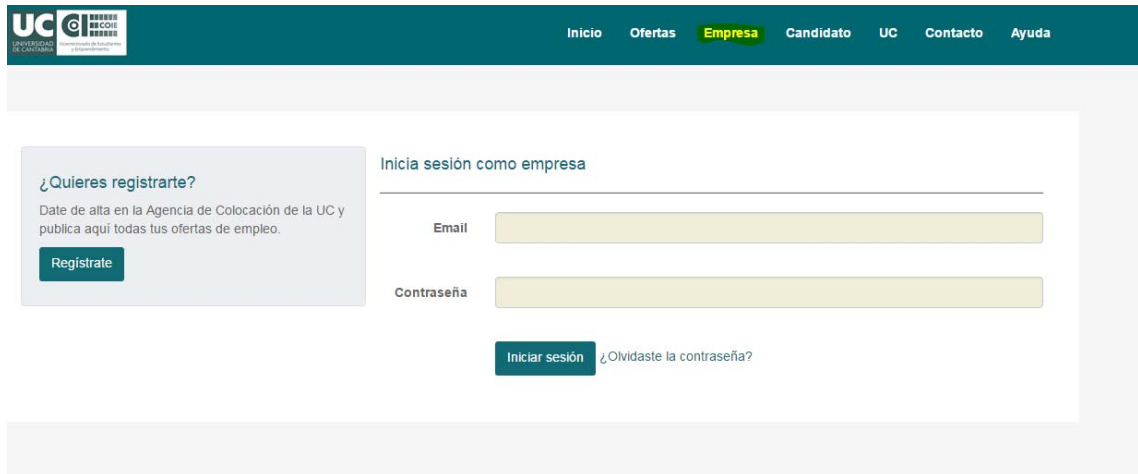
At the bottom of the page, there are four columns of information:

- Fuentes:** COIE ↗, SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) ↗
- Contacto:** Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes, Teléfono: 942 20 09 60
- Políticas:** Política de Datos, Política de la agencia, Política de uso de la agencia, Política de cookies ↗
- Síguenos:** Facebook and Twitter icons.

REGISTRO Y ACCESO

Para entrar como Empresa debe hacer click sobre el enlace “Empresa” situado en el margen superior. Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado “¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer click en “REGISTRATE”.



Se muestra una pantalla informándole sobre la Política de Protección de Datos y Condiciones de uso de la Agencia de la Colocación.

Debe rellenar los datos referentes a Nombre de la empresa, CIF, email y contraseña. Cuando dé a REGISTRARSE, estará aceptando la política de usos del servicio.



Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican.



Podrá acceder ya a su cuenta introduciendo el email y la contraseña con la que se registró.

PERFIL DE EMPRESA

Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y un mensaje en rojo que le recuerda que debe cumplimentar los datos de la empresa antes de nada. En la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. Aquí puede cumplimentar **sus datos, cambiar de clave, darse de baja, convocar ofertas y gestionarlas.**



Perfil de empresa

PERFIL


- 🔑 Cambio de clave
- ☑️ Datos de la empresa
- 🚪 Darse de Baja

OFERTAS DE EMPLEO

- ➕ Nueva oferta de empleo
- 📄 Mis ofertas de empleo

DATOS EMPRESA

Tenemos que rellenar las tres pestañas que aparecen, **Datos generales, Dirección y Persona de Contacto.** Los campos sombreados son obligatorios.

Si se pasa el cursor por encima de las  le da información sobre como cumplimentar ese campo.

Panel / Datos de la empresa

Datos de la empresa

Generales | **Dirección** | Persona contacto

Nombre comercial	<input type="text" value="Raquel"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="NIF-Número de Identificación Fiscal"/>
Documento	<input type="text" value="Documento"/>
Número de empleados	<input type="text" value="5"/>
Tipo de entidad	<input type="text" value="PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME)"/>
Carácter	<input type="text" value="Privada"/>
Código CNAE	<input type="text" value="Código CNAE"/>
Razón social	<input type="text" value="Razón social"/>
Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>
Teléfono móvil	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>
Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Dirección web	<input type="text" value="Dirección web"/>

Panel / Datos de la empresa

Datos de la empresa

Generales | **Dirección** | Persona contacto

Pais	<input type="text" value="España"/>
Provincia	<input type="text" value="Cantabria"/>
Calle	<input type="text" value="Calle"/>
Código postal	<input type="text" value="Código postal"/>
Localidad	<input type="text" value="Localidad"/>

Datos de la empresa

Generales Dirección **Persona contacto**

Nombre: Raquel

Primer apellido: Primer Apellido

Segundo apellido: Segundo Apellido

Dni: Dni

Cargo: Cargo

Género: MUJER

Teléfono fijo: Teléfono fijo

Teléfono móvil: Teléfono móvil

Email: E-mail

Tipo de Contacto: Contacto habitual

+ Añadir contacto - Eliminar contacto

Guardar






Una vez cumplimentado los tres apartados dará a GUARDAR. A partir de ahora ya puede crear una oferta de empleo.

CONVOCATORIA

Para realizar una convocatoria debe pinchar en “Nueva oferta de empleo”.



Perfil de empresa

<p>PERFIL</p> <ul style="list-style-type: none">  Cambio de clave  Datos de la empresa  Darse de Baja 	<p>OFERTAS DE EMPLEO</p> <ul style="list-style-type: none">  Nueva oferta de empleo  Mis ofertas de empleo
---	---


Aparece una pantalla con dos pestañas, **Datos generales** y **Datos de la oferta**.

En **Datos generales** rellenamos el puesto, las funciones, la experiencia, el lugar de trabajo, nº de plazas, la fecha límite de recepción de CV, requisitos académicos, requisitos informáticos, idiomas, competencias y otros datos de interés.

IMPORTANTE: Si selecciona Estudios Universitarios se muestra un desplegable en el que las primeras titulaciones están agrupadas por familias es decir si pinchamos una de estas opciones, la oferta le llegará a candidatos que posean un grado, una licenciatura, un máster, un doctorado o cualquier otra que esté relacionado con la misma. Si continua hacia abajo en el desplegable aparecen las diplomaturas, licenciaturas, grados, máster y doctorados por separado. También tiene la opción de elegir todas las titulaciones, todos los grados, todas las Ingenierías...etc.

IMPORTANTE: debido al gran volumen de titulaciones, másteres (oficiales y propios) y doctorados que hay en todas las universidades del territorio español, es posible que falten algunas. En ese caso, rogamos se pongan en contacto con nosotros a través del correo empleo@unican.es indicándonos la titulación a incluir.

Pinchando en el Símbolo + podrá añadir tantas titulaciones como necesite


Inicio Ofertas Contacto Ayuda **Raquel** Salir

Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo

Datos generales
Datos de la oferta

DATOS GENERALES

Puesto

Funciones, méritos a valorar y/o experiencia

Lugar de Trabajo

Nº de plazas

Recepción de C.V hasta

REQUISITOS ACADÉMICOS

REQUISITOS INFORMÁTICOS

IDIOMAS

COMPETENCIAS

OTROS DATOS DE INTERÉS

Puesto ?

Editar Insertar Ver

← → **B** *I* [List icons] [Link icon]

Lugar de Trabajo ?

Nº de plazas 0

Recepción de C.V hasta 04/05/2017 ?

REQUISITOS ACADÉMICOS v +-

REQUISITOS INFORMÁTICOS v v +-

IDIOMAS v v Observaciones +-

COMPETENCIAS v Descripción complementaria +-

OTROS DATOS DE INTERÉS

Residente en provincia ?

Experiencia ?

Permiso de conducir ?

Vehículo propio ?

Disponibilidad para viajar ?

Observaciones para el COIE ?

Continuar >>

En **Datos de la oferta**, debe cumplimentar los campos jornada, horario, duración, tipo de contrato, retribución, etc.

De a GUARDAR.



Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo

Datos generales

Datos de la oferta

DATOS DE LA OFERTA	
Jornada	<input type="text" value="Jornada"/>
Horario	<input type="text"/>
Tipo de contrato	<input type="text"/>
Duración	<input type="text" value="Duración"/>
Tipo de retribución	<input type="text"/>
Retribución	<input type="text" value="Retribución"/>
Fecha de incorporación	<input type="text" value="Fecha de incorporación"/>

Guardar

Ya ha finalizado la convocatoria.

Aparecen dos cuadros, uno en azul informándole que la oferta está pendiente de validar la cual no se hará pública hasta que el COIE la valide y otro en verde comunicándole que la convocatoria se ha guardado correctamente. Podrá ver en detalle cómo va aparecer publicada la oferta.

Oferta pendiente de validar.No se hará pública hasta que el COIE de su visto bueno. ✕

La oferta de empleo se han guardado correctamente. En breve recibirás un email confirmando la operación. ✕

Nº 1036 - Administrador

■ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones

Funciones de contabilidad

Experiencia de un año en tareas similares

Lugar de trabajo

Cantabria

Límite para inscripciones

23:59 horas del jueves, 04 de mayo de 2017

Nº de plazas: 1

Jornada

partida

Duración

6 meses

Horario

08.00 a 15.00

Tipo de contrato

Duración determinada tiempo completo

Retribución

1200 - Bruto/Mes

Incorporación

Inmediata

📋 REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Requisitos académicos

- Estudios Universitarios (Todas las Titulaciones)

Idiomas

- "No se requieren idiomas"

Requisitos informáticos

- en Ofimática(Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail, etc.)

Competencias

- Trabajo en Equipo

Carnet de conducir

Experiencia en el puesto ofertado

GESTIONAR LAS OFERTAS

Dentro de su Perfil de Empresa en [☰ Mis ofertas de empleo](#) puede visualizar las ofertas que ha ido convocando. El Nº de oferta, el puesto, la fecha de alta, la fecha fin de inscripciones, cuantos inscritos ha habido, en qué situación está la convocatoria (activa, pendiente de resolver ...) y las operaciones que puede realizar.





☰ Perfil de empresa

PERFIL

- 🔑 Cambio de clave
- ☑️ Datos de la empresa
- 🚪 Darse de Baja

OFERTAS DE EMPLEO

- ➕ Nueva oferta de empleo
- ☰ Mis ofertas de empleo

Dentro del apartado de Operaciones el símbolo  en verde significa que todavía puede realizar cambios en la convocatoria o incluso eliminarla , ya que el COIE todavía no ha validado la oferta, como se puede ver en la imagen en el apartado **Situación (PENDIENTE DE VALIDAR POR EL COIE)**.







Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Total ofertas: 7

1 2 »

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1036	Administrador	24/04/2017	04/05/2017	0	Pendiente de Validar COIE	   


Una vez que el COIE ha validado y dado por buena la oferta, le llega un email informándole que ha sido publicada en nuestro portal de empleo y la fecha y hora en la que tendrá disponible el acceso a las candidaturas presentadas. A partir de este momento ya no se puede ni modificar ni eliminar la oferta. La **Situación** ha cambiado de Pendiente de Validar a **Activa** y aparece una fecha fin de inscripciones.

Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1030	Técnico de Internacionalización	06/04/2017	16/04/2017	0	Activa	   

Finalizado el plazo de inscripción, la Agencia le envía un correo electrónico comunicándole que tiene acceso a las candidaturas recibidas en el apartado "Mis ofertas de empleo".





Ahora tendrá activo dentro de Operaciones estos dos símbolos  

Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Total ofertas: 6

1 2 »

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1016	Desarrollador de software	22/03/2017	04/04/2017	3	Pendiente de Resolver	   

VISUALIZAR LOS C.V.



El primer icono sirve para ver el C.V. de los candidatos, debe pinchar en la palabra Curriculum.



Panel / Ofertas / Inscritos en la oferta de empleo

Nº 1016 - Desarrollador de software

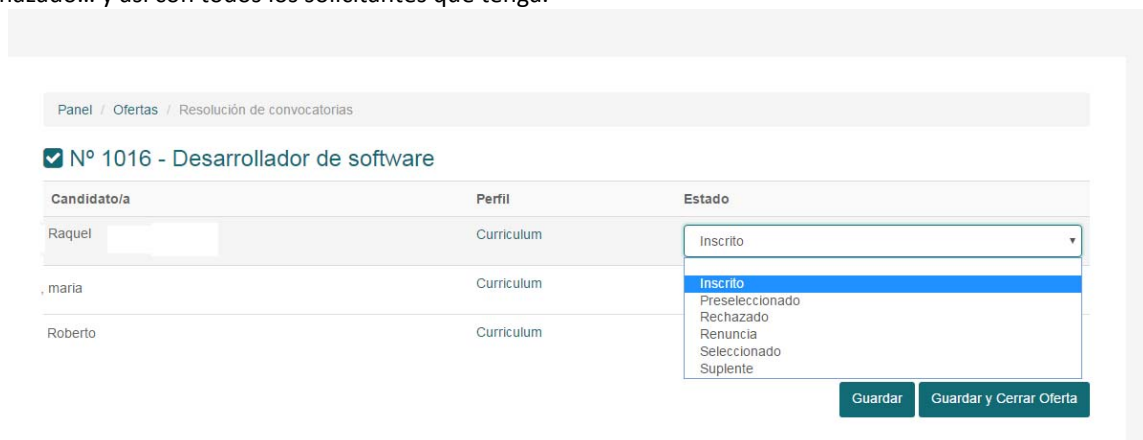
Candidatos/a	Perfil	Estado
Raquel	Curriculum	Inscrito
maria	Curriculum	Inscrito
Roberto	Curriculum	Inscrito

SELECCIONAR



El segundo símbolo sirve para realizar la **Selección**.

Por cada candidato hay un desplegable para indicar el estado de cada uno de ellos, preseleccionado, suplente rechazado... y así con todos los solicitantes que tenga.



Cuando un candidato es seleccionado surgen nuevos campos que debe cumplimentar. Los de color sombreado son obligatorios.

Panel / Ofertas / Resolución de convocatorias

N° 1016 - Desarrollador de software

Candidato/a	Perfil	Estado
Raquel	Curriculum	Seleccionado

Fecha de Incorporación 24/04/2017

Duración (meses)

Jornada Ej: De mañana / de tarde ...

Tipo de Contrato

Tipo Retribución

Retribución Ej: x € distribuidos en n pagas

Horario Ej: De 08:00 a 15:00 ...

Observaciones

maria	Curriculum	Inscrito
Roberto	Curriculum	Inscrito

- **Guardar**, guarda los datos pero no cierra la convocatoria. No se enviarán notificaciones ni al COIE ni a candidatos.
- **Guardar y Cerrar Oferta**, cierra la convocatoria y envía notificaciones a candidatos y COIE.

Al final hay dos pestañas:

La opción **GUARDAR**, permite guardas los datos pero no finaliza la convocatoria, ni envía ninguna notificación al COIE

La opción **GUARDAR Y CERRAR OFERTA**, guarda los datos pero al mismo tiempo finaliza la convocatoria. ESTÁ OPCIÓN SÓLO DEBE SER USADA CUANDO SE HA SELECCIONADO AL CANDIDATO O LA OFERTA QUEDA DESIERTA. Esta opción si genera notificación al COIE.

Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Convocatoria cerrada correctamente

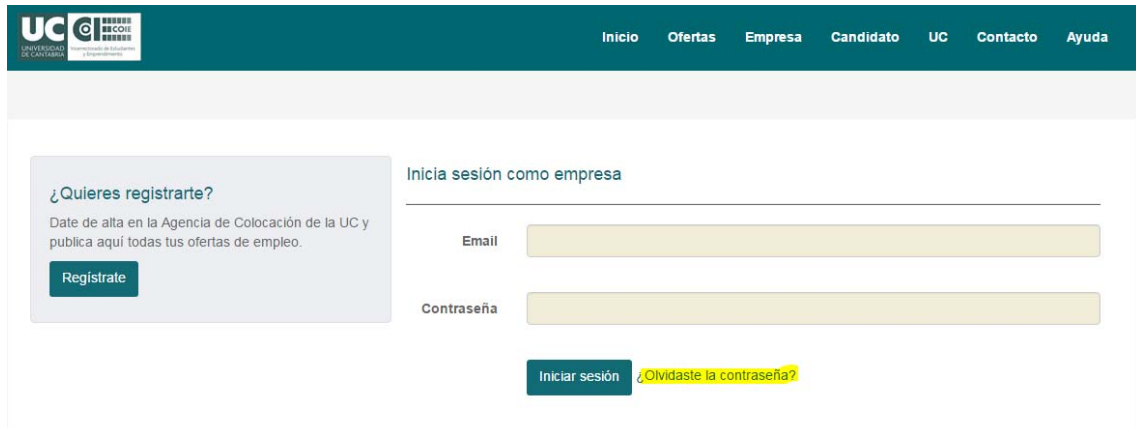
Total ofertas: 7

1 2 »

N° Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1016	Desarrollador de software	22/03/2017	04/04/2017	3	Finalizada	

RESTABLECER O MODIFICAR CONTRASEÑA

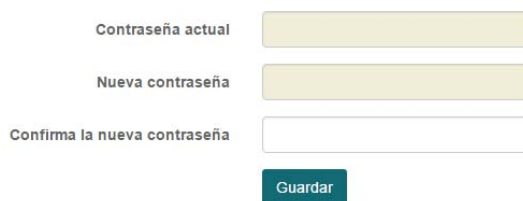
Si olvidó su contraseña entrando en la página de inicio como Empresa podrá usar la opción “¿Olvidaste la contraseña?” y recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.



Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su **Perfil de Empresa, Cambio de contraseña** y no olvide dar a **GUARDAR**.

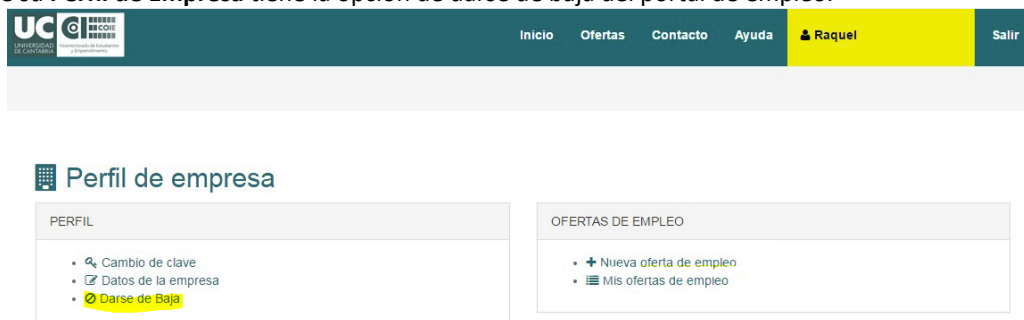


Cambio de contraseña.

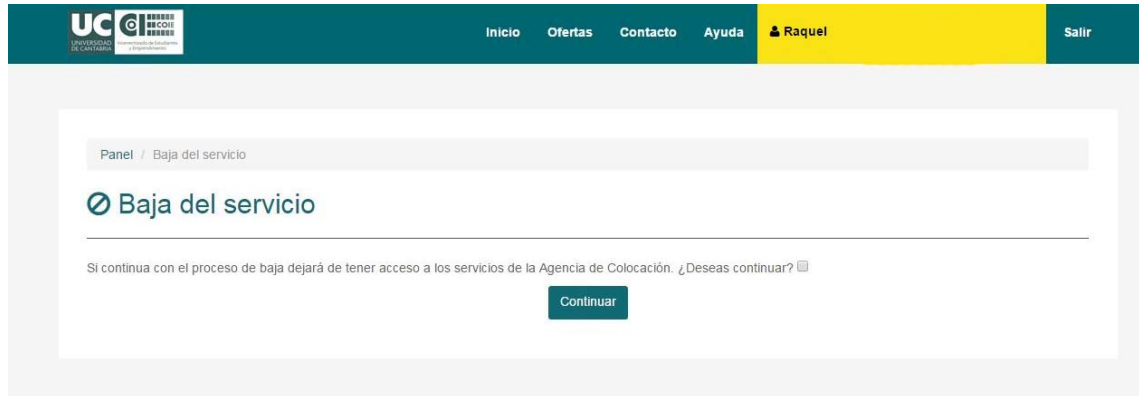


DARSE DE BAJA

Dentro de su **Perfil de Empresa** tiene la opción de darse de baja del portal de empleo.



El sistema le pregunta si quiere continuar con la baja y tendrá que picar en el cuadrado (en la imagen en color amarillo) y dar a CONTINUAR.



Panel / Baja del servicio

⊘ Baja del servicio

Si continua con el proceso de baja dejará de tener acceso a los servicios de la Agencia de Colocación. ¿Deseas continuar?

Continuar

MANUAL DEL CANDIDATO

PÁGINA DE INICIO

Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en <https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion>

En la página de inicio puede ver:

- Las ofertas activas tanto de empresas como de personal investigador en la UC.
- Búsqueda rápida de ofertas
- Búsqueda de ofertas finalizadas
- Y enlaces de interés a ofertas de empleo en el extranjero, orientación para el empleo y otras ofertas de empleo no gestionadas por la Agencia

A esta página se puede regresar pulsando en el botón “INICIO” situado en la parte superior



Enlaces de Interés



[Otras ofertas de empleo](#)



[Ofertas de empleo en el extranjero](#)



[Orientación para el empleo](#)

Fuentes

[COIE](#)
[SEPE \(Servicio Público de Empleo Estatal\)](#)

Contacto

Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes
Teléfono: 942 20 09 60

Políticas

[Política de Datos](#)
[Política de la agencia](#)
[Política de uso de la agencia](#)
[Política de cookies](#)

Síguenos



REGISTRO Y ACCESO

Para entrar como Candidato debe hacer click en el enlace “CANDIDATO” situado en el margen superior. Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado “¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer click en “REGISTRATE”.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Candidato' highlighted. Below it, there are two main sections:

- ¿Quieres registrarte?**: A box with a 'Registrate' button and text explaining that users can register to receive job offers.
- Inicie sesión como candidato**: A login form with fields for 'Email' and 'Contraseña', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿Olvidaste la contraseña?'.

Se muestra una pantalla informándole sobre la Política de Protección de Datos y Condiciones de uso de la Agencia de la Colocación.

Debe rellenar los datos referentes a Crear tu perfil, email, contraseña. Cuando dé a REGISTRARSE, estará aceptando la política de usos del servicio



The screenshot shows the registration process with the following elements:

- Navigation bar**: 'Candidato' is highlighted.
- Aviso legal sobre protección de datos personales**: A detailed legal notice regarding data protection and terms of use.
- Crea tu perfil de candidato**: A registration form with fields for 'Email', 'Contraseña', and 'Confirma la contraseña'. A 'Captcha' field is also present.
- Registration button**: A 'Registrarse' button at the bottom.

Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican



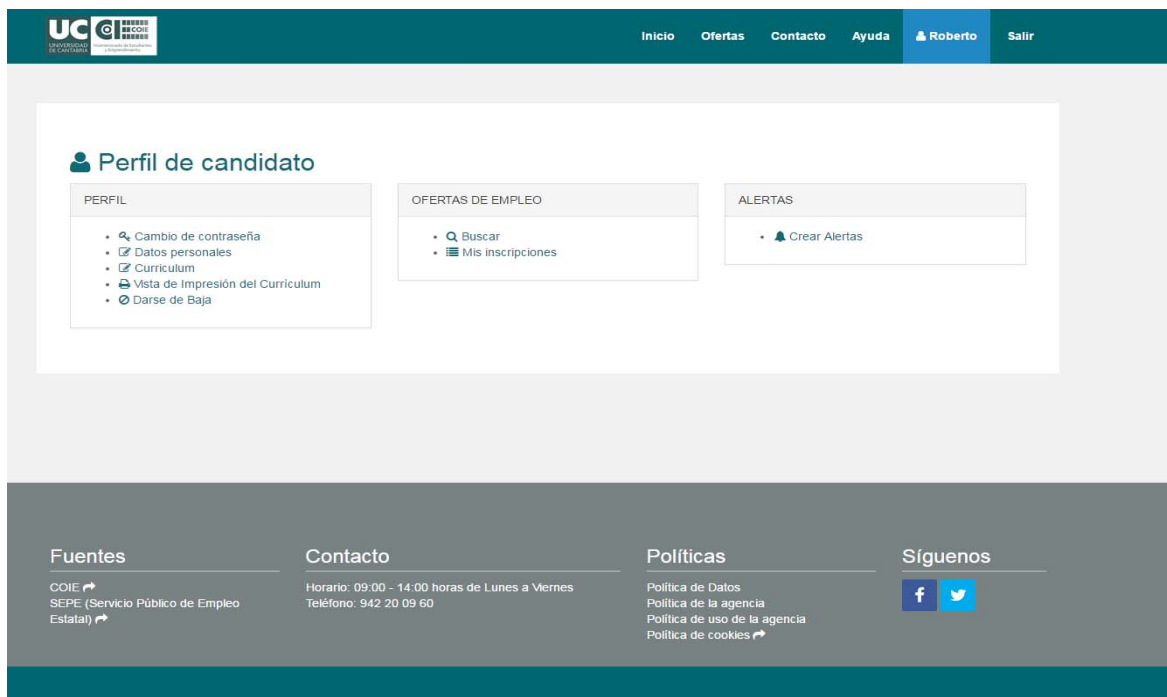
The screenshot shows the 'Registro' page with a green navigation bar containing 'Inicio', 'Ofertas', 'Empresa', 'Candidato', 'UC', 'Contacto', and 'Ayuda'. The main content area has a heading 'Registro.' and a green box with the following text: 'Bienvenido a la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria.', 'Te comunicamos que tu solicitud ha sido gestionada con éxito.', and 'Consulte su email para validar y completar su registro.'



The screenshot shows the 'Confirmación de la dirección de correo electrónico' page with the same green navigation bar. The main content area has a heading 'Confirmación de la dirección de correo electrónico' and the text: 'Gracias por confirmar tu correo. Por favor, pincha aquí para iniciar sesión'.

PERFIL DEL CANDIDATO


Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y en la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. En Perfil del candidato puede introducir sus **datos**






The screenshot shows the 'Perfil de candidato' page with the green navigation bar. The user's name 'Roberto' is visible in the navigation bar. The main content area has a heading 'Perfil de candidato' and three panels: 'PERFIL' with links for 'Cambio de contraseña', 'Datos personales', 'Currículum', 'Vista de Impresión del Currículum', and 'Darse de Baja'; 'OFERTAS DE EMPLEO' with links for 'Buscar' and 'Mis inscripciones'; and 'ALERTAS' with a link for 'Crear Alertas'. The footer contains sections for 'Fuentes' (COIE, SEPE), 'Contacto' (Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes, Teléfono: 942 20 09 60), 'Políticas' (Política de Datos, Política de la agencia, Política de uso de la agencia, Política de cookies), and 'Síguenos' with Facebook and Twitter icons.

personales, acceder a su curriculum, cambiar la contraseña, darse de baja, ver las inscripciones a las que se ha presentado o crear sus alertas...

DATOS PERSONALES

Empezamos por introducir nuestros Datos Personales, los campos sombreados son obligatorios. Si se pasa el cursor por encima del interrogante  le da información sobre como cumplimentar ese campo. La información para el Servicio de Empleo Público de Empleo (SEPE) es obligatoria.

Datos personales

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Primer apellido"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text" value="N.I.F."/> 
Documento	<input type="text" value="Documento"/> 
Seguridad Social	<input type="text" value="Seguridad Social"/> 
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>
Código postal	<input type="text" value="Código postal"/>
Localidad	<input type="text" value="Localidad"/>
Provincia	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>

Teléfono fijo	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>
Teléfono móvil	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="España"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Género	<input type="text"/>
Nivel formativo	<input type="text"/> ?
Permiso de conducir	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Disponibilidad para viajar	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Vehículo propio	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Información adicional para el SEPE (Información obligatoria)

Inmigrante	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No ?
Discapacidad superior al 33%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No ?
Percibe prestación por desempleo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No ?
Pertenece a un colectivo con dificultad de inserción	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No ?

Guardar

Tras rellenar todos los campos, pulse en el botón **GUARDAR**. Si en algún momento quisiera modificar los datos entre de nuevo en **Datos Personales**, hará los cambios necesarios y dará a Guardar.

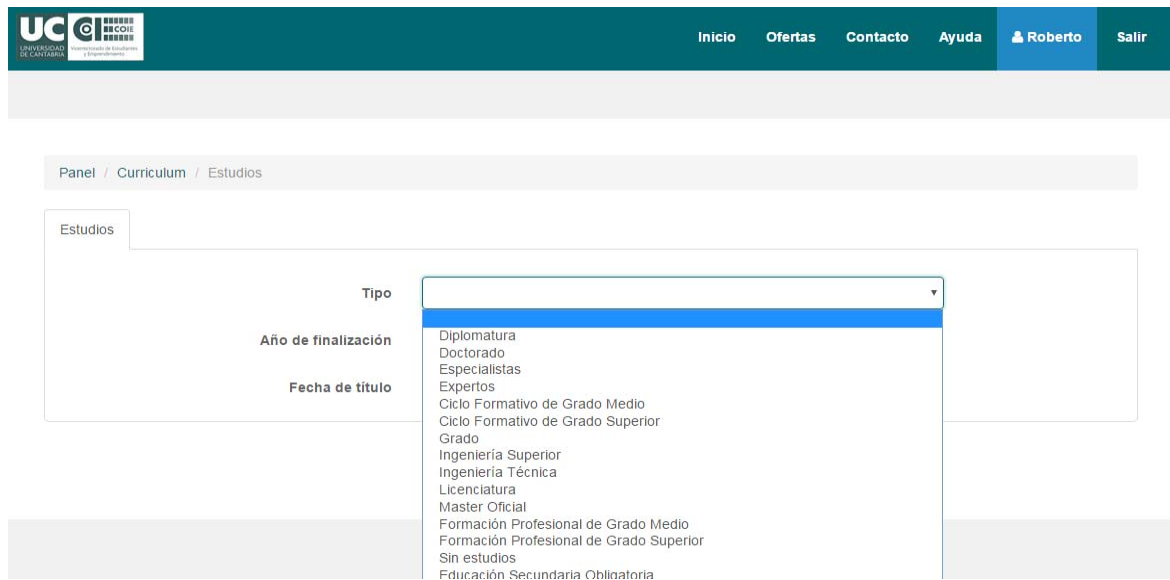
CURRICULUM VITAE

En este apartado podrá incluir todos los datos referentes a su formación, competencias y experiencia.

Lo primero es añadir una foto y para ello debe pinchar en la casilla de foto y se muestra una ventana donde pide que introduzca el archivo gráfico que contiene la imagen que aparecerá en el currículum. Pulse en **Seleccionar archivo**, teniendo en cuenta que para su correcto visionado debe ser menor de 100 Kbytes y que sólo permite cargar imágenes PNG, JPEG, JPG y GIF. Posteriormente de **GUARDAR**, si todo es correcto, se podrá ver la foto en el recuadro.

Continúe cumplimentando el apartado **EDUCACION Y FORMACION**, pinche sobre el símbolo + y le mostrará un desplegable donde debe seleccionar el tipo de titulación que tiene, el año de finalización y la fecha del título. De a **GUARDAR**

IMPORTANTE: debido al gran volumen de titulaciones, másteres (oficiales y propios) y doctorados que hay en todas las universidades del territorio español, es posible que falten algunas. En ese caso, rogamos se pongan en contacto con nosotros a través del correo empleo@unican.es indicándonos la titulación a incluir.



Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Los titulados por la Universidad de Cantabria podrán recuperar su titulación sí disponen de usuario activo en el Campus Virtual de la UC.



EDUCACIÓN Y FORMACIÓN +

- * Doctorado en Estudio del Dolor en la UNIVERSIDADES EXTRANJERAS(2017) Modificar Eliminar
- * Grado en Administración y Dirección de Empresas en la IE UNIVERSIDAD(2014) Modificar Eliminar
- * Máster Universitario en Economía: Instrumentos del Análisis Económico en la UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE(2015) Modificar Eliminar

¿Estudias o estudiaste en la Universidad de Cantabria?
Podrás recuperar tus titulaciones si dispones de usuario activo en el Campus Virtual de la UC.

[Recupera tus titulaciones](#)

Cada nueva titulación que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el + y al final siempre **GUARDAR**

CURSOS

Aquí se incluirán todos los cursos de especialización, de formación o jornadas, indicando el título del mismo, Organismo, fechas de inicio y fin y la duración.

Panel / Curriculum / Cursos

Cursos

Tipo: Curso o Jornada

Título del curso: Métodos formativos y herramientas prácticas para la empleabilidad

Organismo: UC

Fecha de Inicio: 05/09/2016

Fecha de Fin: 09/09/2016

Duración (horas): 20,00

Guardar

Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Cada nuevo curso que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el + y al finalizar **GUARDAR**

CURSOS +

- * Curso o Jornada "Métodos formativos y herramientas prácticas para la empleabilidad" de 20,00 horas, realizado en UC desde el 05/09/2016 hasta el 09/09/2016 Modificar Eliminar
- * Curso de Especialización "Curso en Gestión de los Recursos Humanos y Económicos" de 150,00 horas, realizado en Universidad autónoma de Barcelona desde el 08/09/2016 hasta el 31/12/2016 Modificar Eliminar

IDIOMAS

En este apartado debe elegir el idioma y luego seleccionar el nivel, diferenciando si está acreditado o sin acreditar.

Panel / Curriculum / Idiomas

Idiomas

Idioma: [dropdown]

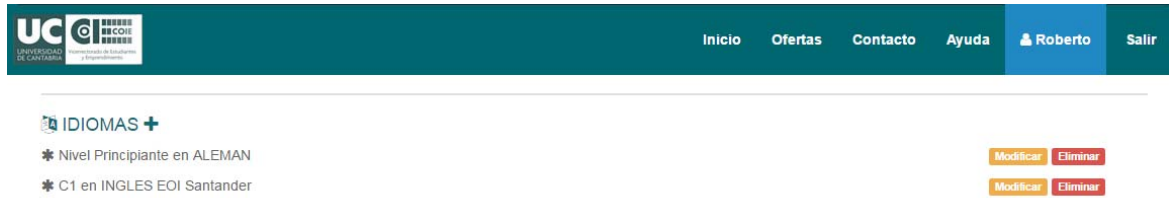
Nivel del Idioma: [dropdown]

Certificado:

- Acreditado
 - A1
 - A2
 - B1
 - B2
 - C1
 - C2
- Sin Acreditar
 - Nivel Avanzado
 - Nivel Avanzado Alto
 - Nivel Elemental
 - Nivel Intermedio
 - Nivel Intermedio Alto
 - Nivel Principiante

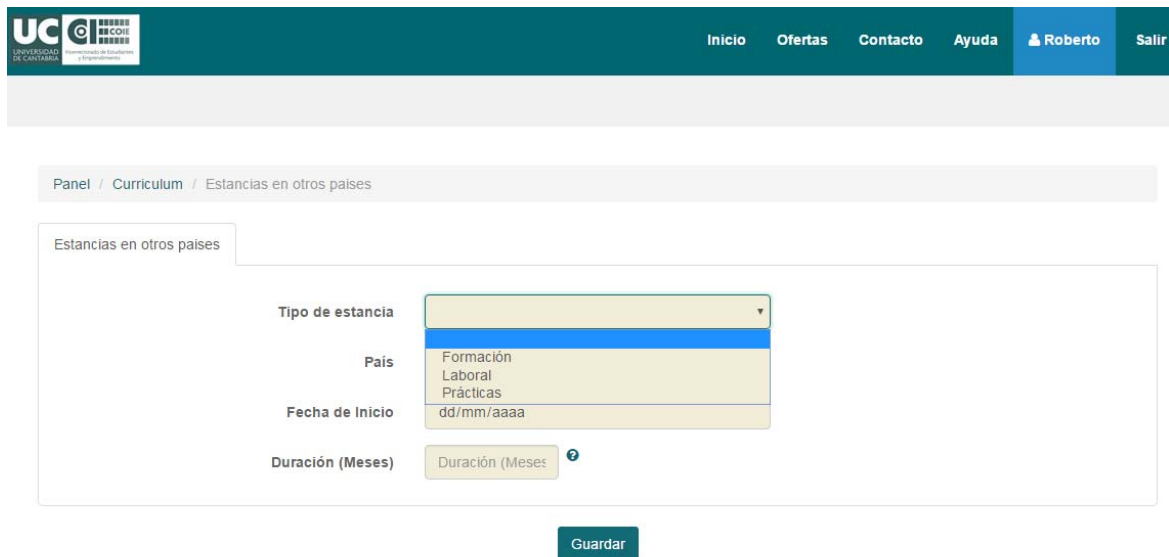
Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Cada nuevo idioma que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el + y después **GUARDAR**



ESTANCIAS EN OTROS PAISES

En el desplegable Tipo de estancia tiene la opción de indicar si ha sido por formación, de prácticas o laboral. Debe introducir el país, las fechas y la duración.



Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Cada nuevo idioma que quiera añadir debe pinchar de nuevo en el + y después **GUARDAR**



INFORMATICA

Seleccionamos un **Área Informática** y especificamos el nivel de conocimiento adecuado al área escogida. Se puede escribir un comentario a modo de observación sobre los datos introducidos



Panel / Curriculum / Aptitudes Técnicas

Aptitudes Técnicas

Área Informática

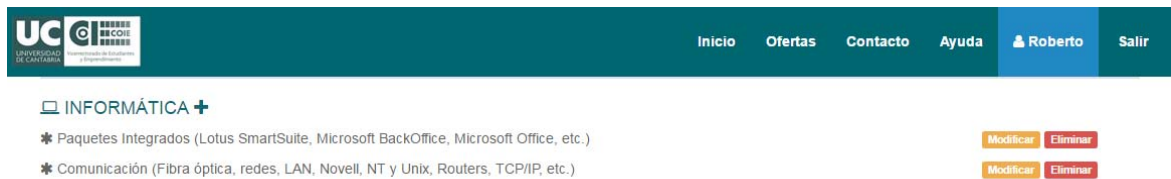
Nivel de Conocimiento

Observaciones

Guardar

Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

En el caso de tener experiencia en más de un Área Informática pinche en +, sigue el mismo procedimiento antes descrito y después de a **GUARDAR**



COMPETENCIAS

En este apartado introduzca las capacidades que posee. En la casilla **Competencia** descriptiva puede escribir aquellas capacidades que no vengan en el desplegable o lo que quiera destacar.



Panel / Curriculum / Competencias

Competencias Profesionales

Competencia

Competencia Descriptiva

Adaptabilidad al cambio
Aprendizaje continuo
Capacidad de Gestión
Compromiso y comprensión de la organización
Iniciativa
Organización y Planificación
Orientación al logro/Resultados
Otras competencias
Trabajo en Equipo

Tiene la opción de modificar o eliminar los datos introducidos.

Para añadir más competencias pinche en + y luego a **GUARDAR**

COMPETENCIAS +

- * Otras competencias - Puntualidad
- * Orientación al logro/Resultados -
- * Aprendizaje continuo -
- * Iniciativa -

- Modificar Eliminar
- Modificar Eliminar
- Modificar Eliminar
- Modificar Eliminar

EXPERIENCIA LABORAL

En cuanto a la experiencia laboral debe indicar el puesto desempeñado, las tareas, la empresa y las fecha de inicio y de fin.

Panel / Curriculum / Experiencia Laboral

Experiencia Laboral

Puesto desempeñado	<input type="text" value="Puesto desempeñado"/>
Tareas desempeñadas	<input type="text" value="Tareas desempeñadas"/>
Empresa / Entidad	<input type="text" value="Empresa / Entidad"/>
Fecha de comienzo	<input type="text" value="dd/mm/aaa:"/>
Fecha de finalización	<input type="text" value="dd/mm/aaa:"/>

Guardar

En el caso de poseer más de una experiencia pinche en + y siga el mismo procedimiento antes descrito, no olvide dar a **GUARDAR**

EXPERIENCIA LABORAL +

- * Desde el 16/06/2016 hasta el 28/02/2017 como responsable de Recursos Humanos, desarrollando las funciones de Organización y planificación del personal, reclutamiento, selección, formación, Administración de personal

- Modificar Eliminar

OBSERVACIONES

En este apartado puede introducir estudios que esté realizando actualmente así como la información que considere relevante y que no haya incluido. Por último de a GURADAR

* OBSERVACIONES

Disponibilidad Geografica
Incorporación Inmediata

Guardar

VISTA IMPRESIÓN CURRICULUM

Ya ha rellenado su CV, si da a Panel en el margen superior izquierdo irá a **Perfil de candidato** y en **Vista de Impresión** puede ver el resultado del mismo



Perfil de candidato

PERFIL	OFERTAS DE EMPLEO	ALERTAS
<ul style="list-style-type: none">Cambio de contraseñaDatos personalesCurriculumVista de Impresión del CurriculumDarse de Baja	<ul style="list-style-type: none">BuscarMis inscripciones	<ul style="list-style-type: none">Crear Alertas

Panel / Curriculum

Imprimir CV

Imagen del candidato

* INFORMACIÓN GENERAL

Nombre
Roberto

Dirección
*

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Correo electrónico
@hotmail.com

Nacionalidad

Fecha de nacimiento
10/08/1990

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- * Doctorado en Estudio del Dolor en la UNIVERSIDADES EXTRANJERAS(2017)
- * Grado en Administración y Dirección de Empresas en la IE UNIVERSIDAD(2014)
- * Máster Universitario en Economía: Instrumentos del Análisis Económico en la UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE(2015)

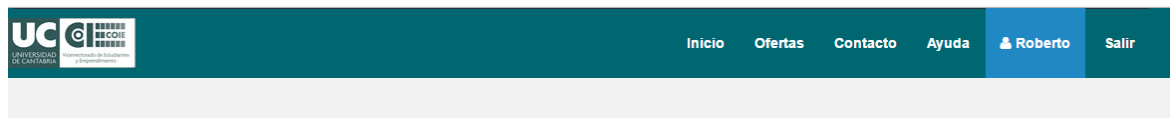
CURSOS

- * Curso o Jornada "Métodos formativos y herramientas prácticas para la empleabilidad" de 20,00 horas, realizado en UC desde el 05/09/2016 hasta el 09/09/2016
- * Curso de Especialización "Curso en Gestión de los Recursos Humanos y Económicos" de 150,00 horas, realizado en Universidad autónoma de Barcelona desde el 08/09/2016 hasta el 31/12/2016

Puede modificar y actualizar sus datos cuando quiera.

OFERTAS DE EMPLEO

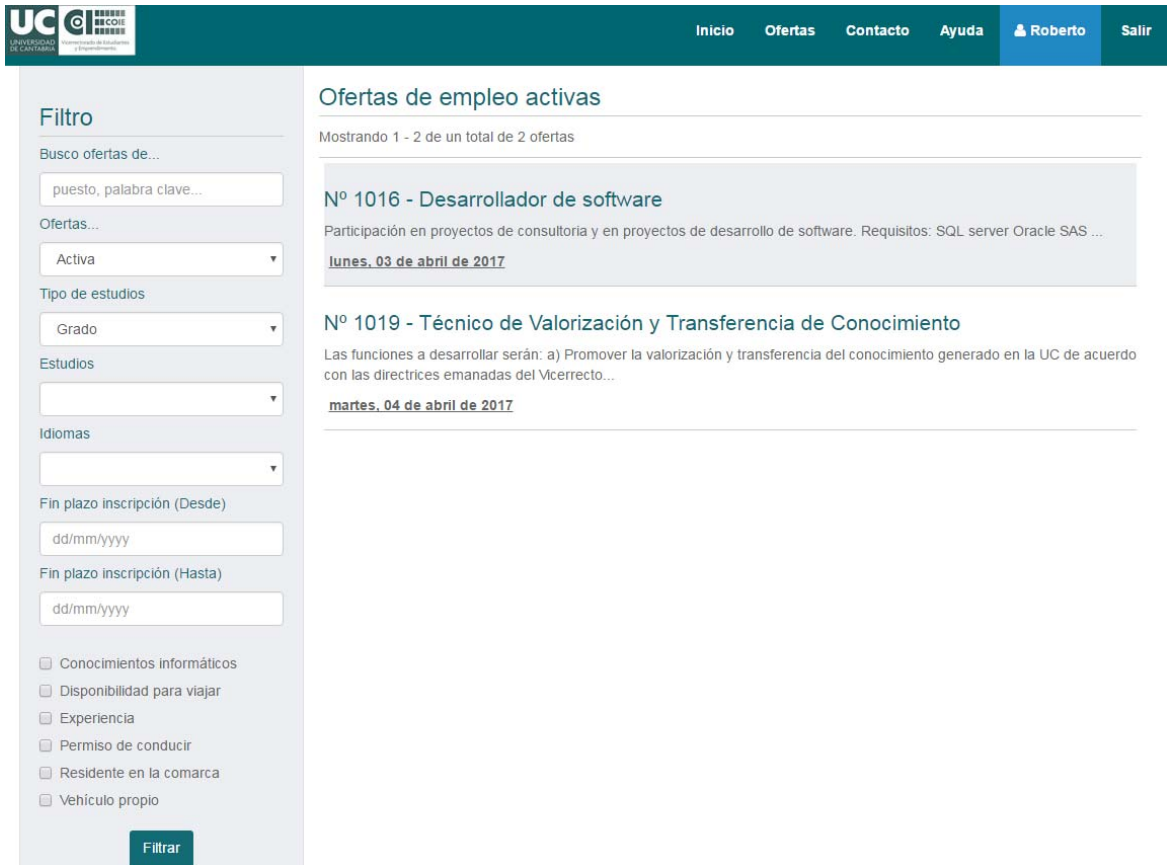
Dentro del Perfil de candidato en el apartado **OFERTAS DE EMPLEO**, dando a la **lupa de Buscar**, le permite saber que ofertas están activas actualmente y si alguna es de su interés, inscribirse.



Perfil de candidato

PERFIL	OFERTAS DE EMPLEO	ALERTAS

Podrá filtrar las ofertas por estudios, fecha, idiomas, estado, nº de oferta... apareciendo las ofertas que se ajustan al criterio de búsqueda introducido.



The screenshot shows the COIE job search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ofertas', 'Contacto', 'Ayuda', 'Roberto', and 'Salir'. On the left side, there is a 'Filtro' (Filter) section with various search criteria:

- Busco ofertas de...: puesto, palabra clave...
- Ofertas...: Activa
- Tipo de estudios: Grado
- Estudios: [dropdown]
- Idiomas: [dropdown]
- Fin plazo inscripción (Desde): dd/mm/yyyy
- Fin plazo inscripción (Hasta): dd/mm/yyyy
- Checkboxes for: Conocimientos informáticos, Disponibilidad para viajar, Experiencia, Permiso de conducir, Residente en la comarca, Vehículo propio.

A 'Filtrar' button is located at the bottom of the filter section. The main content area is titled 'Ofertas de empleo activas' and shows 'Mostrando 1 - 2 de un total de 2 ofertas'. Two job listings are visible:

- Nº 1016 - Desarrollador de software**
Participación en proyectos de consultoría y en proyectos de desarrollo de software. Requisitos: SQL server Oracle SAS ...
lunes, 03 de abril de 2017
- Nº 1019 - Técnico de Valorización y Transferencia de Conocimiento**
Las funciones a desarrollar serán: a) Promover la valorización y transferencia del conocimiento generado en la UC de acuerdo con las directrices emanadas del Vicerrecto...
martes, 04 de abril de 2017

Pulsando sobre ella le dará información detallada de la misma y la opción de poder inscribirse

INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA

Nº 1016 - Desarrollador de software

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones

Participación en proyectos de consultoría y en proyectos de desarrollo de software.

Requisitos:

- SQL server
- Oracle
- SAS
-

Lugar de trabajo

Bilbao

Límite para inscripciones

23:59 horas del lunes, 03 de abril de 2017

Nº de plazas: 2

Jornada

completa

Duración

Horario

8-17

Tipo de contrato

Indefinido tiempo completo

Retribución

100.666 - Bruto/Año

Incorporación

10-05-2017

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Requisitos académicos

- Todos los Grados
- Todas las Titulaciones

Idiomas

- C1 en GALLEGO Fluido

Requisitos informáticos

- Usuario habitual en Lenguajes de Programación (C/C++, HTML, Java, JavaScript, SQL, XML, etc.)

Competencias

- Otras competencias - capacidad de improvisación

Experiencia en el puesto ofertado

INSCRIBIRSE EN UNA OFERTA

- Cuando una oferta sea de su interés debe pinchar en "Inscribirme en esta oferta", y en la pantalla aparece un mensaje de inscripción correcta y además le llega un mensaje de confirmación al correo electrónico.
- Si la oferta es de Personal Investigador en la UC, además de pinchar en "Inscribirme en esta oferta" aparece un recuadro en azul informándole que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la **Sección DOCUMENTACION**, descargar el impreso de solicitud y enviarlo escaneado junto con el resto de documentación que se requiere (fotocopia DNI, título, méritos...) al correo electrónico que se facilita. También podrá descargarse las bases de la convocatoria y el acta de resolución una vez la oferta esté finalizada



UC COIE CENTRO DE ORIENTACION E INFORMACION DE EMPLEO

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

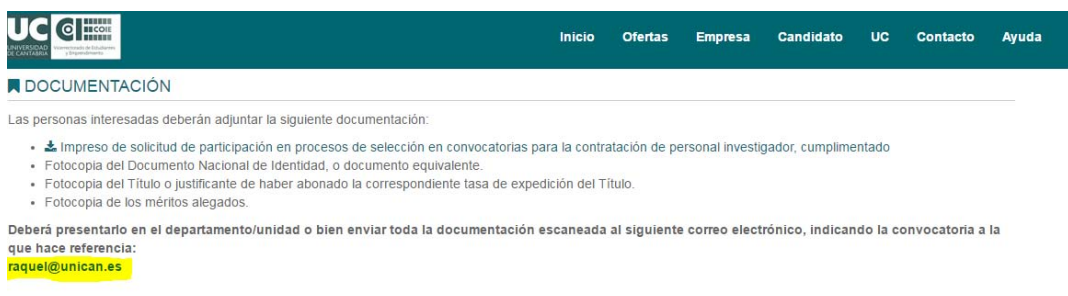
INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación que se detalla en la convocatoria. Sección **Documentación**

Nº 1028 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

📄 Bases de la convocatoria

📄 Descargar acta de resolución (Sin subir)



UC COIE CENTRO DE ORIENTACION E INFORMACION DE EMPLEO

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

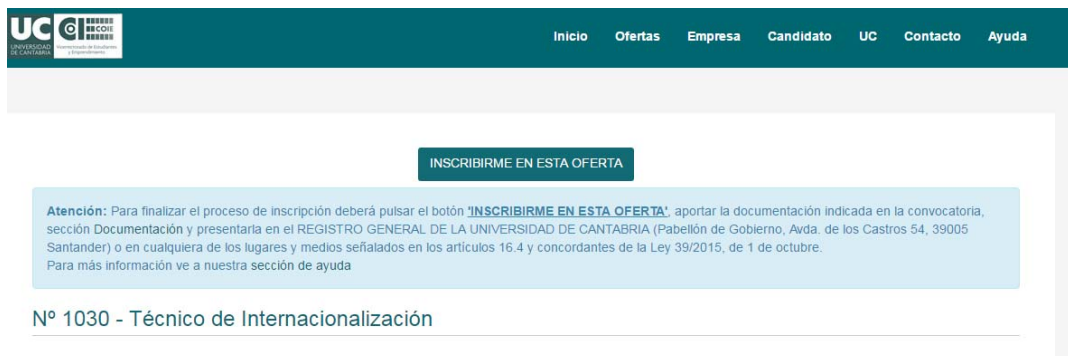
DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:

- 📄 Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador, cumplimentado
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.
- Fotocopia del Título o justificante de haber abonado la correspondiente tasa de expedición del Título.
- Fotocopia de los méritos alegados.

Deberá presentarlo en el departamento/unidad o bien enviar toda la documentación escaneada al siguiente correo electrónico, indicando la convocatoria a la que hace referencia:
raquel@unican.es

Si la convocatoria es una oferta de empleo para personal de Administración de Servicios en la Universidad de Cantabria, además de pinchar en “Inscribirme en esta oferta” le aparece un recuadro en azul informándole que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la **Sección DOCUMENTACION**, descargarse la **documentación requerida** y entregarla en el Registro General de la UC o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).



UC COIE CENTRO DE ORIENTACION E INFORMACION DE EMPLEO

Inicio Ofertas Empresa Candidato UC Contacto Ayuda

INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberá pulsar el botón **INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA**, aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

Nº 1030 - Técnico de Internacionalización

Al pinchar en “Inscribirme en esta oferta” le comunican que la inscripción se ha realizado correctamente y le vuelve a recordar que debe ir a la sección de DOCUMENTACION para finalizar el proceso



Ya está inscrito en esta oferta. Para gestionar esta y otras ofertas puede acceder a **sus inscripciones** en su panel de gestión. x

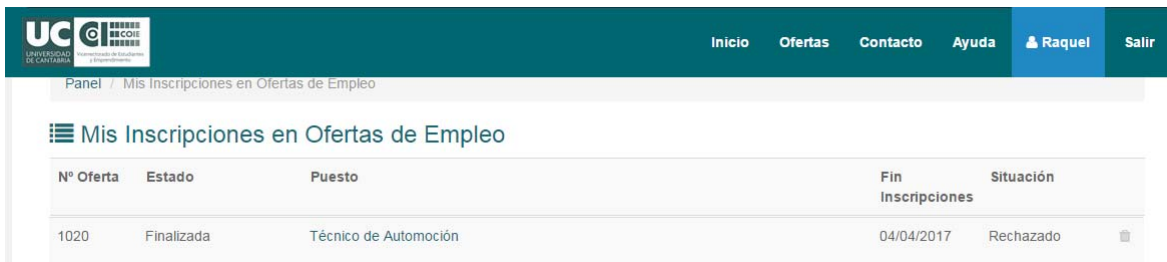
Inscripción realizada correctamente. Consulta tu correo deberías tener un mensaje de confirmación. x

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el registro de el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

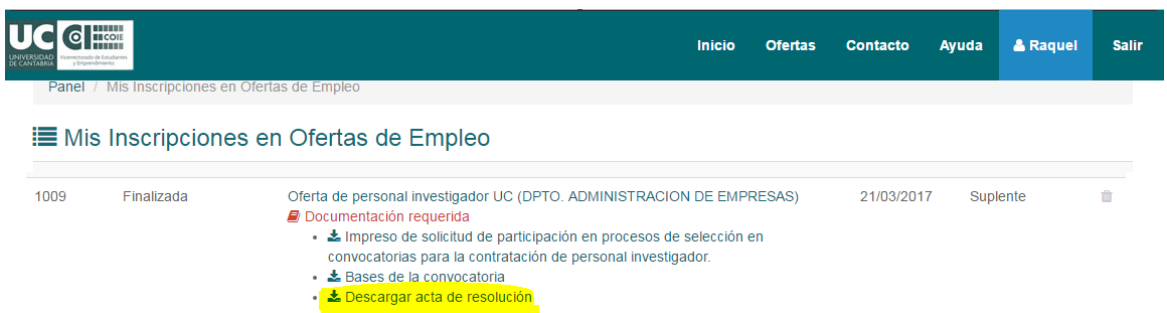
Nº 1021 - Técnico de Empleo

Resolución de una oferta

Cuando una empresa selecciona y cierra una convocatoria, le llega un correo electrónico informándole que la oferta de empleo ha sido resuelta. Si va a **Mis Inscripciones** podrá ver en qué situación ha quedado



En las ofertas de personal investigador se puede ver el acta de resolución en **Mis Inscripciones**, pinchando sobre la oferta en la que nos hemos inscrito y en Documentación requerida.



También es visible si va a Ofertas, busca la oferta concreta y pincha sobre ella

Oferta finalizada. ✕**Atención:** Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación que se detalla en la convocatoria. Sección Documentación

Nº 1009 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

[Bases de la convocatoria](#)[Descargar acta de resolución](#)

En el caso de las ofertas de empleo para personal de Administración de Servicios en la Universidad de Cantabria, los sucesivos actos relacionados con esta convocatoria se publican en la página web del Servicio de PAS, Formación y Acción Social. El enlace a la misma se encuentra pinchando en detalle de la oferta o dentro de **Mis Inscripciones en Documentación requerida**

Oferta finalizada. ✕**Atención:** Para finalizar el proceso de inscripción deberá pulsar el botón '**INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA**', aportar la documentación indicada en la convocatoria, sección Documentación y presentarla en el REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros 54, 39005 Santander) o en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 16.4 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para más información ve a nuestra sección de ayuda

Nº 1021 - Técnico de Empleo

CONVOCATORIA[Busque la resolución de la convocatoria en la página del Servicio PAS, Formación y Acción Social](#) →**GESTIONAR MIS INSCRIPCIONES**

En **Mis inscripciones** puede visualizar las ofertas en las que se ha inscrito y el estado de cada una: activa, pendiente de resolver, finalizada..., así como la fecha fin de inscripción y su situación en la misma, inscrito, preseleccionado, seleccionado...

Además en las ofertas de Personal Investigador en la UC y ofertas de Personal de Administración de Servicios en la Universidad de Cantabria, aparece en rojo la **Documentación requerida** para cada una y pinchando sobre ella le permite descargarse la documentación necesaria para presentarse y posteriormente ver el acta de resolución una vez la empresa haya resuelto.



Inicio Ofertas Contacto Ayuda **Roberto** Salir

Panel / Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

Nº Oferta	Estado	Puesto	Fin Inscripciones	Situación	
1000	Activa	Programadores Java - Alicante	17/04/2017	Inscrito	
1009	Finalizada	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)  Documentación requerida	21/03/2017	Seleccionado	
1020	Pendiente de Resolver	Técnico de Automoción	04/04/2017	Inscrito	



Inicio Ofertas Contacto Ayuda **Roberto** Salir


Panel / Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

Mis Inscripciones en Ofertas de Empleo

Nº Oferta	Estado	Puesto	Fin Inscripciones	Situación	
1000	Activa	Programadores Java - Alicante	17/04/2017	Inscrito	
1018	Pendiente de Resolver	Cirujano Cardio vascular	04/04/2017	Inscrito	
1009	Finalizada	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)  Documentación requerida <ul style="list-style-type: none">  Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador.  Bases de la convocatoria  Descargar acta de resolución 	21/03/2017	Seleccionado	

ALERTAS

Por último dentro de **Perfil de candidato** está el apartado **ALERTAS**, le permite crear avisos sobre ofertas de una determinada titulación. Se envía un correo electrónico informando que se ha publicado una oferta de empleo que puede ser de su interés.



Inicio Ofertas Contacto Ayuda **Roberto** Salir

Panel / Alertas

Alertas

Añadir alerta

Titulación

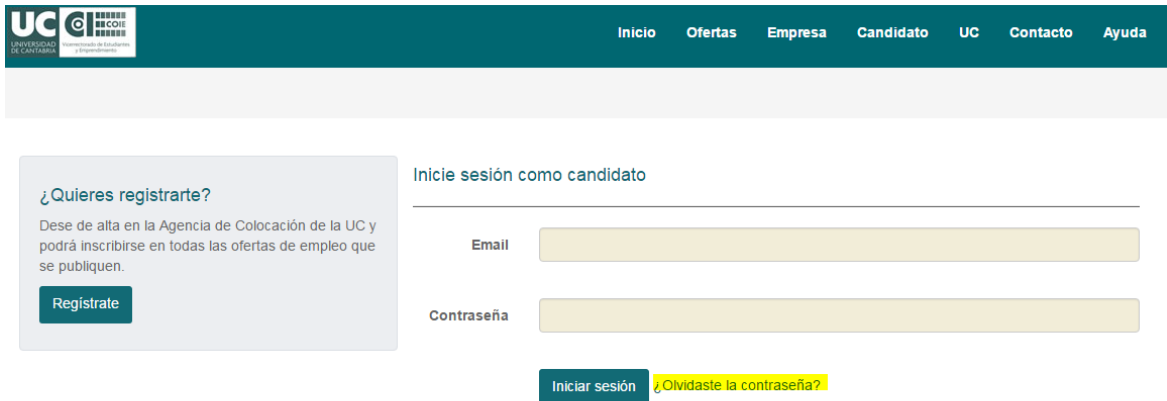
Alertas actuales

Titulación	Creada el	
Doctorado en Estudio del Dolor	17/03/2017	
Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación	17/03/2017	
Logopedia	17/03/2017	
Todos los Grados	17/03/2017	

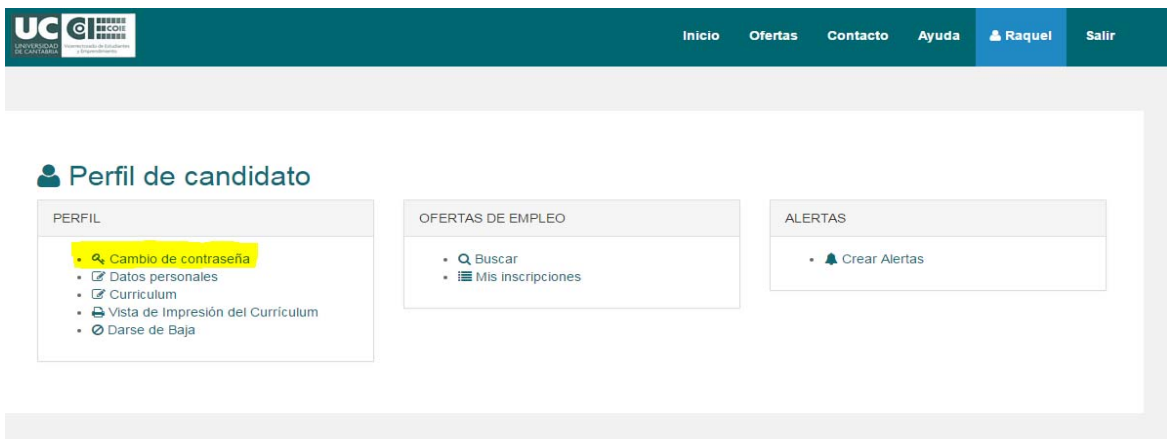
Cuando una oferta en la que está inscrito se resuelve le llega un correo informándole y entrando en Mis Inscripciones podrá comprobar la situación en la que ha quedado: suplente, preseleccionado, descartado, seleccionado, etc.

RESTABLECER O MODIFICAR CONTRASEÑA

Si olvidó su contraseña entrando en la página de inicio como Candidato podrá usar la opción “¿Olvidaste la contraseña?” y recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.



Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su **Perfil de Candidato**, **Cambio de contraseña** y no olvide dar a **GUARDAR**



Panel / Cambio de contraseña

Cambio de contraseña.

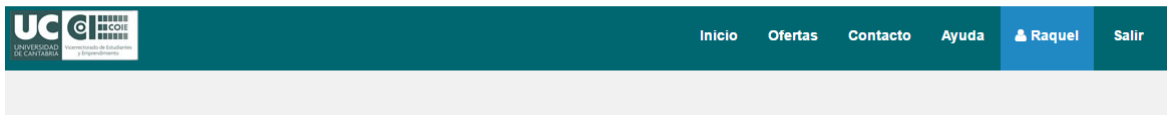
Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

DARSE DE BAJA

Dentro de su **Perfil de Candidato** tiene la opción de darse de baja del portal de empleo.



Perfil de candidato

PERFIL	OFERTAS DE EMPLEO	ALERTAS
<ul style="list-style-type: none">Cambio de contraseñaDatos personalesCurriculumVista de Impresión del CurriculumDarse de Baja	<ul style="list-style-type: none">BuscarMis inscripciones	<ul style="list-style-type: none">Crear Alertas

El sistema le pregunta si quiere continuar con la baja y tendrá que picar en el cuadrado (en la imagen en color amarillo) y dar a CONTINUAR



MANUAL CONVOCATORIAS DE OFERTAS DE PERSONAL INVESTIGADOR

PÁGINA DE INICIO

Para acceder a la aplicación de la Agencia de Colocación de la Universidad de Cantabria (AC-UC) tiene que entrar en <https://campusvirtual.unican.es/coie/agenciacolocacion>

En la página de inicio puede ver:

- Las ofertas activas tanto de empresas como de personal investigador en la UC.
- Búsqueda rápida de ofertas
- Búsqueda de ofertas finalizadas
- Y enlaces de interés a ofertas de empleo en el extranjero, orientación para el empleo y otras ofertas de empleo no gestionadas por la Agencia

A esta página se puede regresar pulsando en el botón “INICIO” situado en la parte superior



The screenshot shows the homepage of the COIE website. At the top, there is a navigation bar with the UC logo and menu items: Inicio, Ofertas, Empresa, Candidato, UC, Contacto, Ayuda. Below the navigation bar is a large banner image featuring a diverse group of professionals. A search bar is overlaid on the banner with the placeholder text "puesto, palabra clave...".

The main content area is divided into several sections:

- Ofertas Activas:** Includes tabs for "Todas", "Ofertas empleo", and "Ofertas UC". Below this are five job listings in white boxes:
 - Nº 1016 - Crujano Cardio vascular
 - Nº 1016 - Desarrollador de software
 - Nº 1003 - Departamento de Ingenierías Química y Biomolecular
 - Nº 1015 - Técnico de Ing. Químico
 - Nº 1000 - Programadores Java - Alicante
- Ofertas Finalizadas:** Includes a "Todas" tab.
- Enlaces de Interés:** Three large image-based links:
 - "Otras ofertas de empleo" with an image of a hand holding a network of people icons.
 - "Ofertas de empleo en el extranjero" with an image of hands holding a world map.
 - "Orientación para el empleo" with an image of a compass and a map.

The footer contains four columns of information:

- Fuentes:** COIE and SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).
- Contacto:** Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes; Teléfono: 942 20 09 60.
- Políticas:** Política de Datos, Política de la agencia, Política de uso de la agencia, Política de cookies.
- Síguenos:** Facebook and Twitter icons.

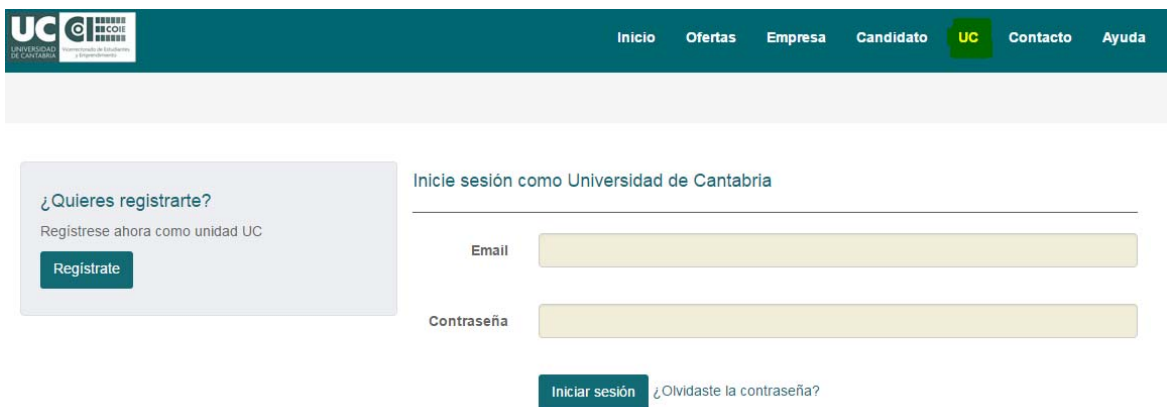
REGISTRO Y ACCESO

Para entrar como Departamento, Servicio o Unidad de la Universidad de Cantabria debe hacer click sobre el enlace “UC” situado en el margen superior.

Aparecen dos apartados, uno para iniciar el proceso de registro y otro dedicado a aquellos usuarios que ya disponen de usuario y contraseña.

La primera vez que se accede a esta página se debe dirigir al apartado “¿Quieres registrarte? Y a continuación hacer click en “REGISTRATE”.

*La introducción de la oferta en la plataforma de la Agencia de Colocación de la UC será llevada a cabo por la Administración del Departamento/ Instituto y no por cuenta del investigador principal o director del proyecto



The screenshot shows the top navigation bar with the UC logo and menu items: Inicio, Ofertas, Empresa, Candidato, UC (highlighted), Contacto, Ayuda. Below the navigation bar, there is a login section titled 'Inicie sesión como Universidad de Cantabria'. On the left, there is a box asking '¿Quieres registrarte?' with a 'Regístrate' button. The main login area has fields for 'Email' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button. A link for '¿Olvidaste la contraseña?' is also present.

Se muestra una pantalla informándole sobre la Política de Protección de Datos y Condiciones de uso de la Agencia de la Colocación.

Debe rellenar los datos referentes a Nuevo usuario de la UC, CIF, email institucional y contraseña. Cuando dé a REGISTRARSE, estará aceptando la política de usos del servicio



The screenshot shows the registration page titled 'Nuevo usuario de unidad UC'. On the left, there is a 'Aviso legal sobre protección de datos personales' box. The main registration form is divided into sections: 'Datos de la empresa' with a dropdown for 'Unidad UC' and a field for 'CIF /NIF'; 'Datos de la cuenta' with fields for 'Email' and 'Contraseña'; and a 'Captcha' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Al continuar aceptas la política de uso del servicio' and a 'Registrarse' button.

Aparece una pantalla que le da la bienvenida, y le recuerda que para validar el registro debe entrar en su email y pinchar sobre el enlace que le indican



Podrá acceder ya a su cuenta introduciendo el email y la contraseña con la que se registro


PERFIL DE EMPRESA

Una vez se ha identificado con usuario (email) y contraseña le aparece esta página y un mensaje en rojo que le recuerda que debe cumplimentar los datos de la empresa antes de nada. En la parte superior derecha podrá ver su nombre de usuario en un color diferente. Aquí puede cumplimentar **sus datos**, **cambiar de clave**, **darse de baja**, **convocar ofertas de personal investigador**, **convocar ofertas de empleo PAS** y **gestionar las ofertas**.

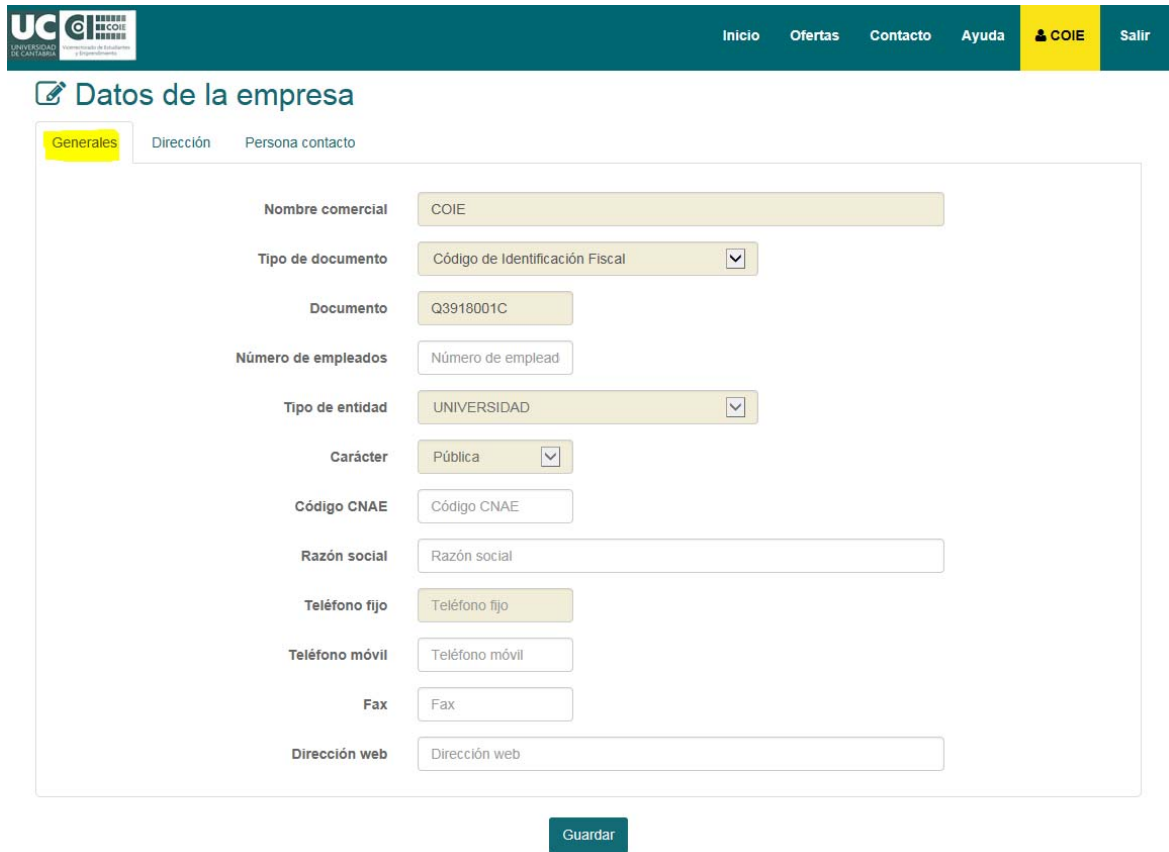


DATOS EMPRESA

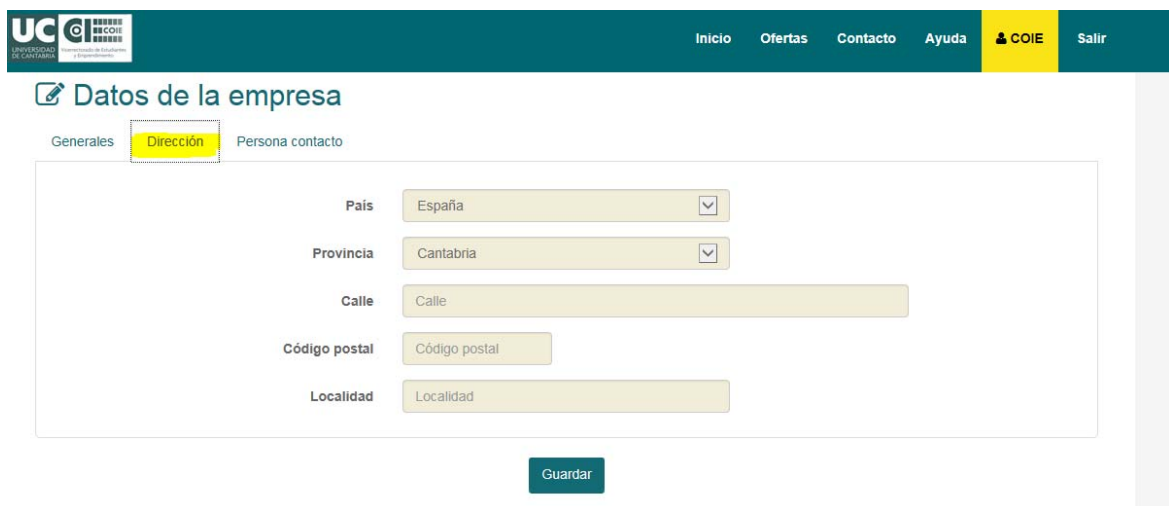
Tenemos que rellenar las tres pestañas que aparecen, **Datos generales**, **Dirección y Persona de Contacto**. Los campos sombreados son obligatorios.

Si se pasa el cursor por encima de las  le da información sobre como cumplimentar ese campo.

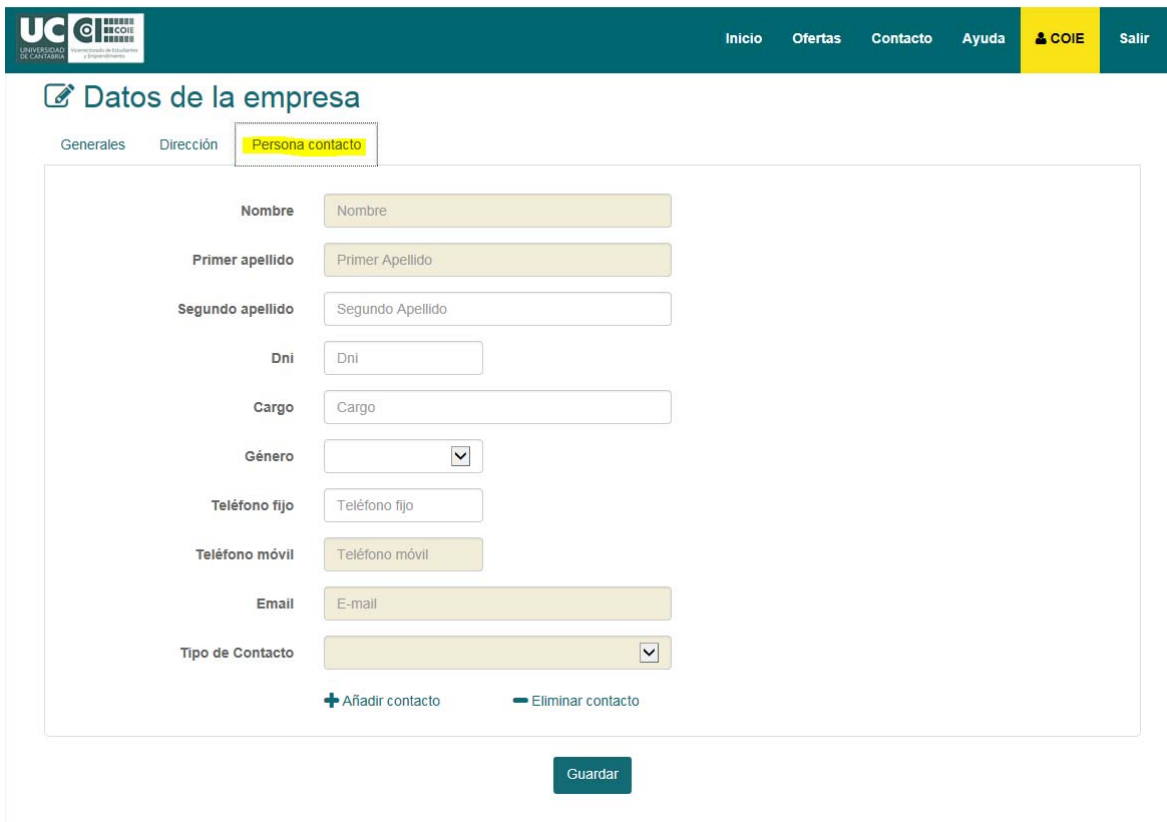
En **Datos Generales**, los campos sombreados que son los obligatorios están prácticamente cumplimentados, sólo debe indicar un número de teléfono de contacto.



En la segunda pestaña debe indicar la **Dirección**



La última pestaña hace referencia a la **Persona de Contacto**, es decir la persona o personas que serán los interlocutores con la Agencia de Colocación.



Al finalizar dará a GUARDAR. A partir de ahora ya puede hacer una convocatoria

CONVOCATORIA

Para convocar una oferta de Personal Investigador en la UC debe pinchar en “Nueva oferta de Personal Investigador”.



Aparece una pantalla con tres pestañas, **Objeto de la convocatoria, Requisitos y Anexo I Méritos a valorar.**

En **Objeto de la Convocatoria**, rellenamos el nº de plazas, nombre del proyecto, tipo de categoría del puesto (investigador Tipo 1, 2, 3 o 4), investigador principal, departamento que convoca, aplicación presupuestaria, si el proyecto está financiado especificar por qué o quién (Ejemplo: Financiado con Fondos Feder, por el Ministerio Economía y Competitividad, etc.), email donde los candidatos envíen la documentación requerida (solicitud, fotocopia del DNI, fotocopia del título y méritos alegados) y funciones a realizar. Le damos a CONTINUAR

Agencia de colocación N° 06/00000026

Inicio Ofertas Contacto Ayuda **COIE** Salir

Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo en la UC (Proyecto de Investigación)

Objeto de la Convocatoria Requisitos Anexo I Méritos a Valorar

¿Desea visualizar su nombre comercial en la oferta de empleo?

Nº de plazas: 0

Proyecto de Investigación: Proyecto de Investigación

Tipo de categoría del puesto: [dropdown]

Investigador principal: Investigador principal

Departamento: COIE

Aplicación presupuestaria: Aplicación presupuestaria

Proyecto financiado por: Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica

Email para documentación: Email para documentación

Perfil del trabajo a realizar: [Rich text editor]

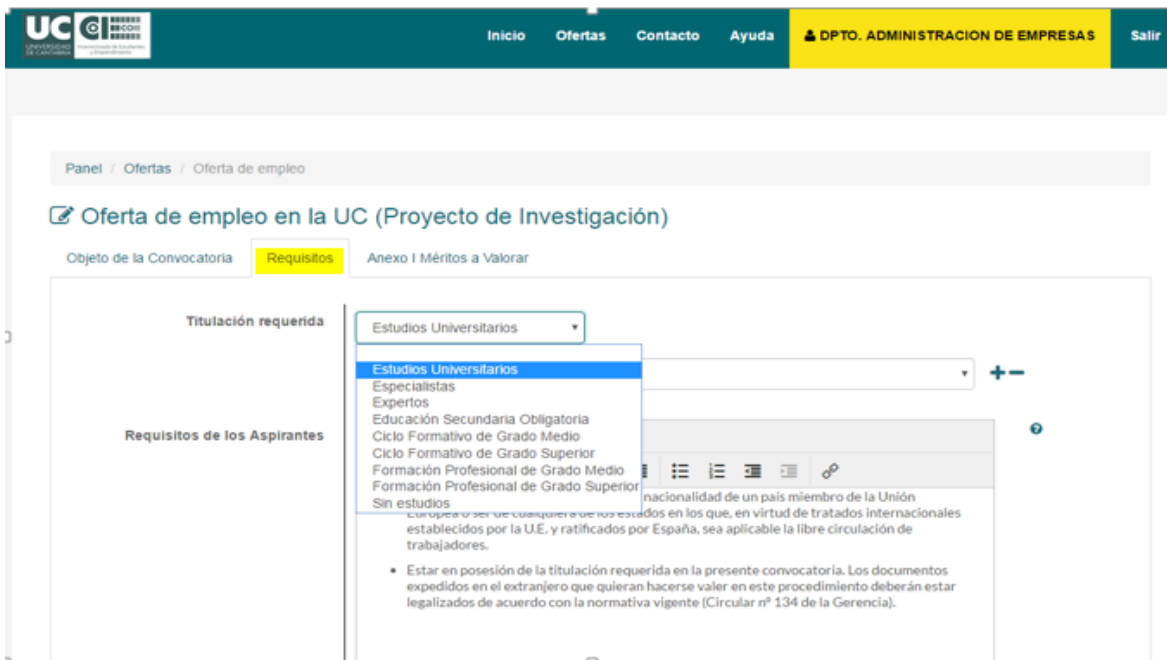
Continuar >>

Guardar

Pasamos a la

pestaña de **Requisitos**

Lo primero es introducir la titulación requerida, estudios universitarios, expertos, FP, etc.



Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo en la UC (Proyecto de Investigación)

Objeto de la Convocatoria **Requisitos** Anexo I Méritos a Valorar

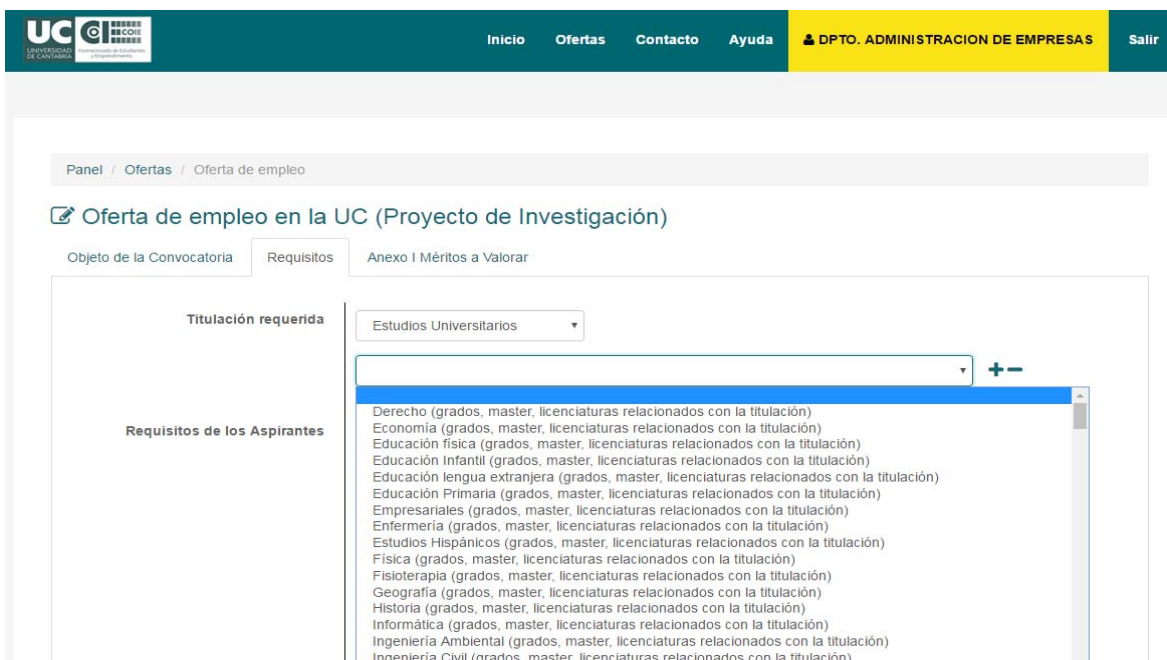
Titulación requerida: Estudios Universitarios

Requisitos de los Aspirantes:

El presente se refiere a quienes, en virtud de tratados internacionales establecidos por la U.E. y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

- Estar en posesión de la titulación requerida en la presente convocatoria. Los documentos expedidos en el extranjero que quieran hacerse valer en este procedimiento deberán estar legalizados de acuerdo con la normativa vigente (Circular nº 134 de la Gerencia).

Si seleccionamos Estudios Universitarios se muestra un desplegable en el que las primeras titulaciones están agrupadas por familias es decir si pinchamos una de estas opciones, la oferta le llegará a candidatos que posean un grado, una licenciatura, un máster, un doctorado o cualquier otra que esté relacionado con la misma. Si continua hacia abajo en el desplegable aparecen las diplomaturas, licenciaturas, grados, máster y doctorados por separado. También tiene la opción de elegir todas las titulaciones, todos los grados, todas las Ingenierías...etc. Pinchando en el Símbolo + podrá añadir tantas titulaciones como necesite



Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo en la UC (Proyecto de Investigación)

Objeto de la Convocatoria Requisitos Anexo I Méritos a Valorar

Titulación requerida: Estudios Universitarios

Requisitos de los Aspirantes:

El presente se refiere a quienes, en virtud de tratados internacionales establecidos por la U.E. y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

- Derecho (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Economía (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Educación física (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Educación infantil (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Educación lengua extranjera (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Educación Primaria (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Empresariales (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Enfermería (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Estudios Hispánicos (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Física (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Fisioterapia (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Geografía (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Historia (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Informática (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Ingeniería Ambiental (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)
- Ingeniería Civil (grados, master, licenciaturas relacionados con la titulación)

En Requisitos de los Aspirantes, hay dos requerimientos que aparecen fijos y son obligatorios, aunque si desea añadir algún requisito más puede hacerlo escribiendo a continuación.



Panel / Ofertas / Oferta de empleo

Oferta de empleo en la UC (Proyecto de Investigación)

Objeto de la Convocatoria | **Requisitos** | Anexo I Méritos a Valorar

Titulación requerida [dropdown] + -

Requisitos de los Aspirantes

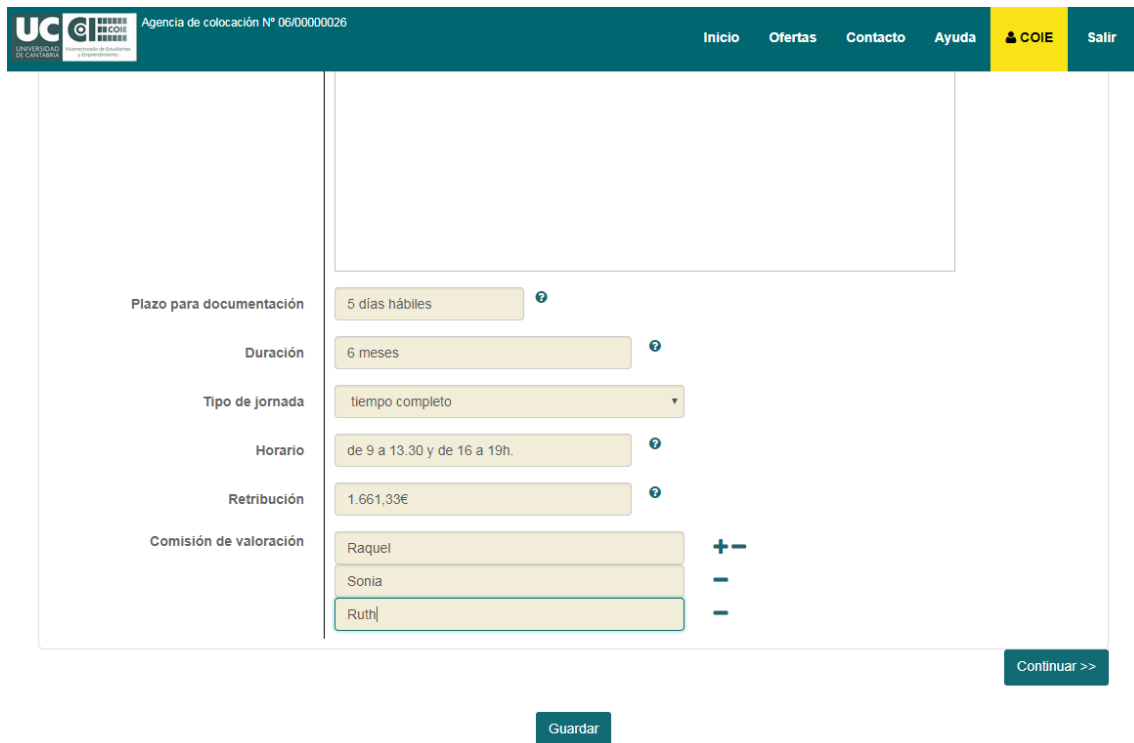
Editar | Insertar | Ver

- Tener nacionalidad española o tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o ser de cualquiera de los estados en los que, en virtud de tratados internacionales establecidos por la U.E. y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Estar en posesión de la titulación requerida en la presente convocatoria. Los documentos expedidos en el extranjero que quieran hacerse valer en este procedimiento deberán estar legalizados de acuerdo con la normativa vigente (Circular nº 134 de la Gerencia).

Los siguientes datos a cumplimentar son: plazo para aportar la documentación (nunca podrá ser inferior a cinco días hábiles), la duración (debe indicar las unidades de tiempo: días, meses, años...), el tipo de jornada (completa o parcial), el horario, la retribución (bruto durante la duración del contrato) y quien va a formar la comisión de valoración (mínimo tres personas).

Pinchando en el Símbolo + podrá añadir tantas personas como sea necesario

Damos a CONTINUAR



Agencia de colocación Nº 06/00000026

Inicio | Ofertas | Contacto | Ayuda | **COIE** | Salir

Plazo para documentación 5 días hábiles ⓘ

Duración 6 meses ⓘ

Tipo de jornada tiempo completo ▾

Horario de 9 a 13.30 y de 16 a 19h. ⓘ

Retribución 1.661,33€ ⓘ

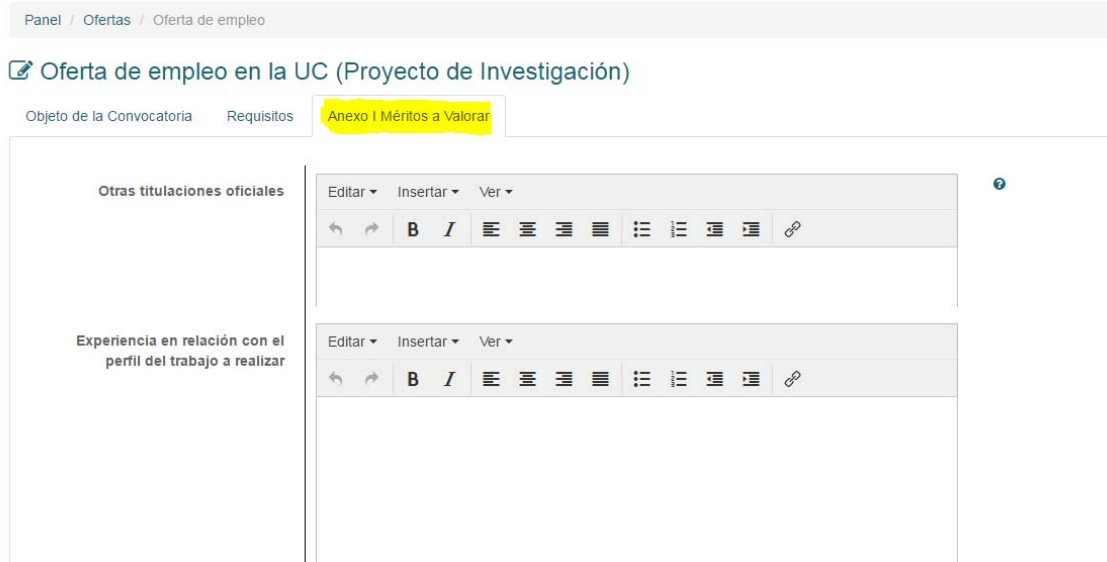
Comisión de valoración

Raquel	+ -
Sonia	-
Ruth	-

Continuar >>

Guardar

La tercera pestaña a cumplimentar en caso de ser necesaria es **Méritos a Valorar**. Puede indicar: otras titulaciones oficiales, experiencia con el perfil de trabajo a realizar, formación complementaria, idiomas, otros méritos y entrevista personal. No olvide dar a GUARDAR.



Aparecen dos cuadros, uno en azul informándole que la oferta está pendiente de validar y no se hará pública hasta que el COIE la valide y otro en verde comunicándole que la convocatoria se ha guardado correctamente. Podrá ver en detalle cómo va aparecer publicada la oferta.



Oferta pendiente de validar No se hará pública hasta que el COIE de su visto bueno.

La oferta de empleo se han guardado correctamente. En breve recibirás un email confirmando la operación.

Nº 1032 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

Pueden descargarse las bases de la convocatoria entrando en "Mis Ofertas de empleo " o desde la propia web del portal de empleo.



Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Total ofertas: 1

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1527	Oferta de personal investigador UC (COIE) Documentación Bases de la convocatoria	02/03/2018	-	0	Pendiente de Validar COIE	✉ 🖨 🗑

Cuando un candidato se inscribe en una oferta de este tipo se le indica que para finalizar el proceso de inscripción debe ir a la Sección DOCUMENTACION, descargar el impreso de solicitud y enviarlo escaneado junto con el resto de documentación que se requiere (fotocopia DNI, fotocopia del título, méritos...) al correo electrónico que se facilita (en la imagen en color amarillo).



INSCRIBIRME EN ESTA OFERTA

Atención: Para finalizar el proceso de inscripción deberás aportar la documentación que se detalla en la convocatoria. Sección [Documentación](#)

Nº 1028 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

[Bases de la convocatoria](#)

[Descargar acta de resolución \(Sin subir\)](#)



DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas deberán adjuntar la siguiente documentación:



- Impreso de solicitud de participación en procesos de selección en convocatorias para la contratación de personal investigador, cumplimentado
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.
- Fotocopia del Título o justificante de haber abonado la correspondiente tasa de expedición del Título.
- Fotocopia de los méritos alegados.

Deberá presentarlo en el departamento/unidad o bien enviar toda la documentación escaneada al siguiente correo electrónico, indicando la convocatoria a la que hace referencia:

raquel@unican.es

GESTIONAR LAS OFERTAS

En [Mis ofertas de empleo](#) puede visualizar las ofertas que ha ido convocando. El Nº de oferta, el puesto, la fecha de alta, la fecha fin de inscripciones, cuantos inscritos ha habido, en qué situación está la convocatoria (activa, pendiente de resolver...) y las operaciones que puede realizar.

Dentro del apartado de Operaciones el símbolo  en verde significa que todavía puede realizar cambios en la convocatoria o incluso eliminarla , ya que el COIE todavía no ha validado la oferta, como se puede ver en la imagen en el apartado **Situación (PENDIENTE DE VALIDAR POR EL COIE)**

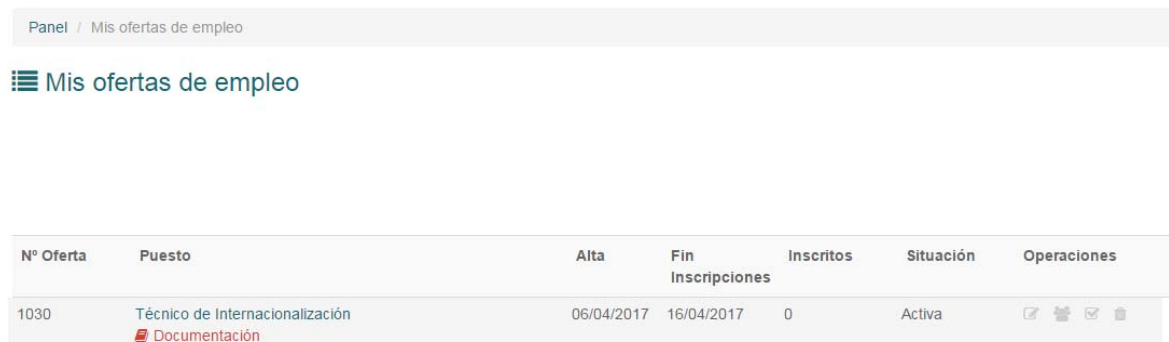


Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo





Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1032	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS) Documentación	11/04/2017	-	0	Pendiente de Validar COIE	   



Una vez que el COIE ha validado y dado por buena la oferta, le llega un email informándole que ha sido publicada en nuestro portal de empleo y la fecha y hora en la que tendrá disponible el acceso a las candidaturas presentadas. A partir de este momento ya no se puede ni modificar ni eliminar la oferta. La **Situación** ha cambiado de Pendiente de Validar a Activa y aparece una fecha fin de inscripciones




Panel / Mis ofertas de empleo

Mis ofertas de empleo

Nº Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1030	Técnico de Internacionalización Documentación	06/04/2017	16/04/2017	0	Activa	   

Finalizado el plazo de inscripción, la Agencia le envía un correo electrónico comunicándole que tiene acceso a las candidaturas recibidas en el apartado “Mis ofertas de empleo”. Ahora tendrá activo dentro de Operaciones estos dos símbolos  

VISUALIZAR LOS C.V.

El primer icono  sirve para ver el C.V. de los candidatos, debe pinchar en la palabra Curriculum.

Panel / Ofertas / Inscritos en la oferta de empleo

Nº 1017 - Técnico I+D+I Navegación y Robótica

Candidatos/a	Perfil	Estado
Raquel	Curriculum	Inscrito
maria	Curriculum	Inscrito

SELECCIONAR Y SUBIR EL ACTA

El segundo símbolo sirve para realizar la **Selección**.

IMPORTANTE, hay un recuadro en color azul que le recuerda que para finalizar el proceso debe descargarse el acta, cumplimentarle y subirle **SIN FIRMAR** al portal de empleo a través del enlace que le indican.



Panel / Ofertas / Resolución de convocatorias

Para finalizar el proceso deberás realizar los siguientes pasos:

- Descargar este modelo de acta
- Cumplimentar el acta y subirla **sin firmar** en esta web a través de este enlace

La oferta no podrá cerrarse hasta que el acta no esté subido. Además deberá imprimir y enviar el acta firmada al COIE.

Nº 1032 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

Cuando se descargue el acta y le cumplimente pinche después en “*subir sin firma*” y seleccione el archivo. Posteriormente de a GUARDAR



Panel /

Acta de la convocatoria (1032)

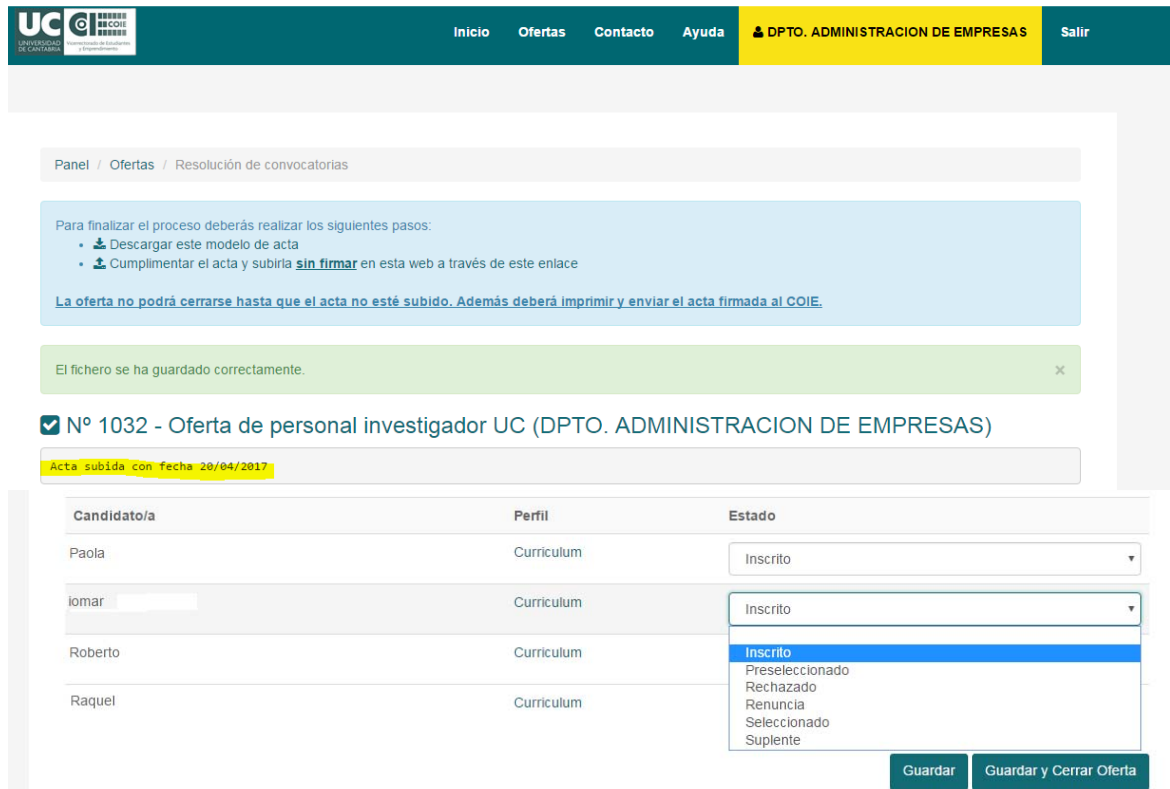
Extensiones permitidas: doc, docx, pdf

Tamaño máximo: 9765,625 Kbytes

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Volver

En la pantalla verá un recuadro en color verde que le indica que el fichero se ha guardado correctamente. Además debajo del Nº de oferta le indica la fecha en la que el acta ha sido subida (en la imagen sombreado en color amarillo)



Panel / Ofertas / Resolución de convocatorias

Para finalizar el proceso deberás realizar los siguientes pasos:

- Descargar este modelo de acta
- Cumplimentar el acta y subirla **sin firmar** en esta web a través de este enlace

La oferta no podrá cerrarse hasta que el acta no esté subido. Además deberá imprimir y enviar el acta firmada al COIE.

El fichero se ha guardado correctamente.

Nº 1032 - Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

Acta subida con fecha 20/04/2017

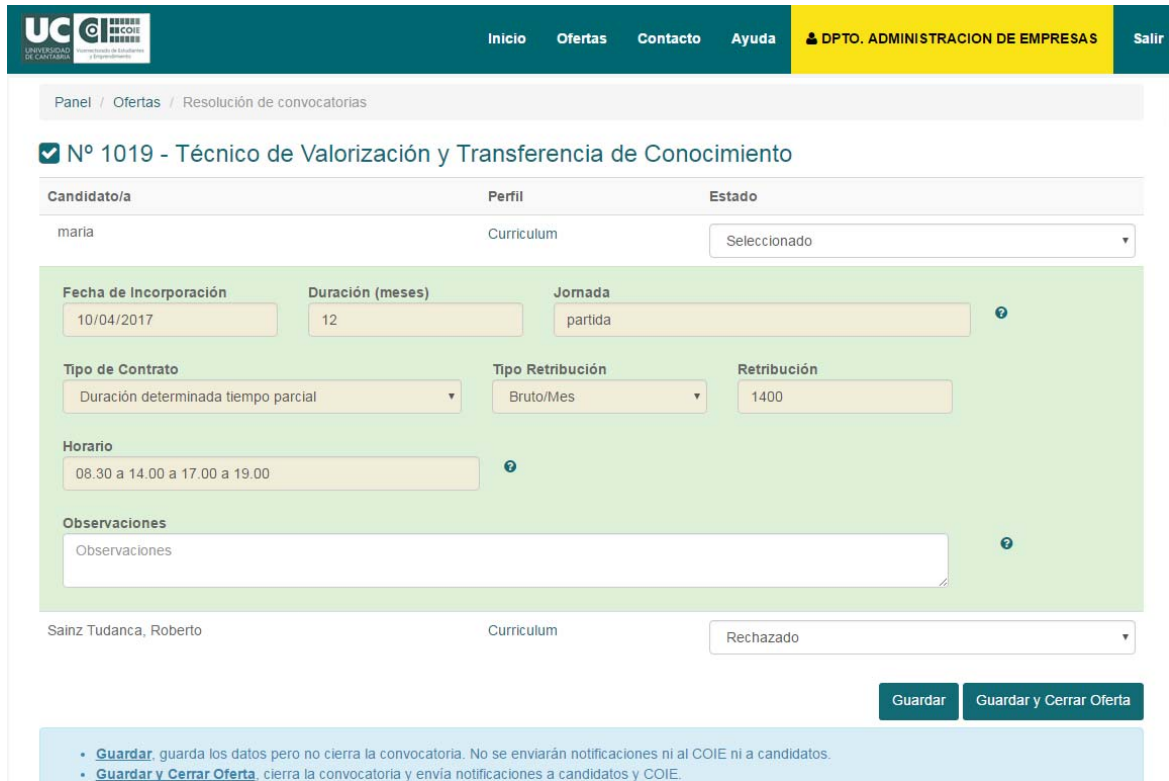
Candidato/a	Perfil	Estado
Paola	Curriculum	Inscrito
Iomar	Curriculum	Inscrito
Roberto	Curriculum	Inscrito
Raquel	Curriculum	Inscrito

Guardar Guardar y Cerrar Oferta

Por cada candidato hay un desplegable para indicar el estado de cada uno de ellos, preseleccionado, suplente rechazado... y así con todos los solicitantes que tenga.

Cuando un candidato es seleccionado surgen nuevos campos que debe cumplimentar. Los de color sombreado son obligatorios.

Al final hay dos pestañas, una de **GUARDAR**, que guarda los datos pero no cierra la convocatoria, ni envía ninguna notificación al COIE y otra de **GUARDAR Y CERRAR OFERTA**, que cierra la convocatoria y envía notificación al COIE. Le aparecerá un recuadro en verde informándole que la convocatoria se ha cerrado correctamente



Panel / Ofertas / Resolución de convocatorias

N° 1019 - Técnico de Valorización y Transferencia de Conocimiento

Candidato/a	Perfil	Estado
maria	Curriculum	Seleccionado

Fecha de Incorporación: 10/04/2017

Duración (meses): 12

Jornada: partida

Tipo de Contrato: Duración determinada tiempo parcial

Tipo Retribución: Bruto/Mes

Retribución: 1400

Horario: 08.30 a 14.00 a 17.00 a 19.00

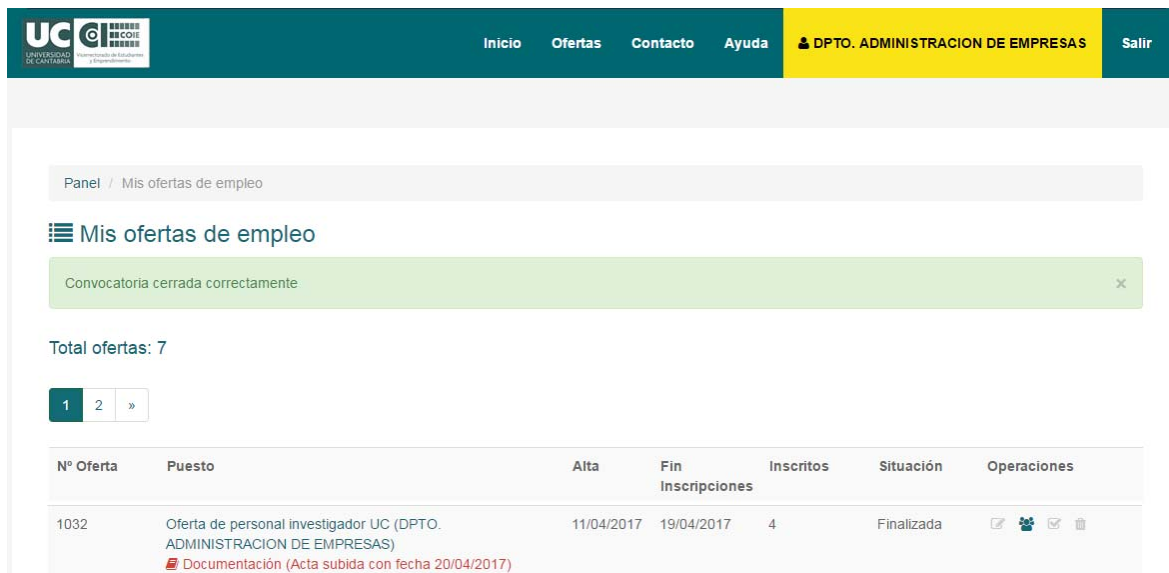
Observaciones: Observaciones

Candidato/a	Perfil	Estado
Sainz Tudanca, Roberto	Curriculum	Rechazado

[Guardar](#) [Guardar y Cerrar Oferta](#)

- [Guardar](#): guarda los datos pero no cierra la convocatoria. No se enviarán notificaciones ni al COIE ni a candidatos.
- [Guardar y Cerrar Oferta](#): cierra la convocatoria y envía notificaciones a candidatos y COIE.

Al lado de la oferta tiene en color rojo la Documentación referente a esa convocatoria y la fecha en la que se subió el acta







Panel / Mis ofertas de empleo


Mis ofertas de empleo

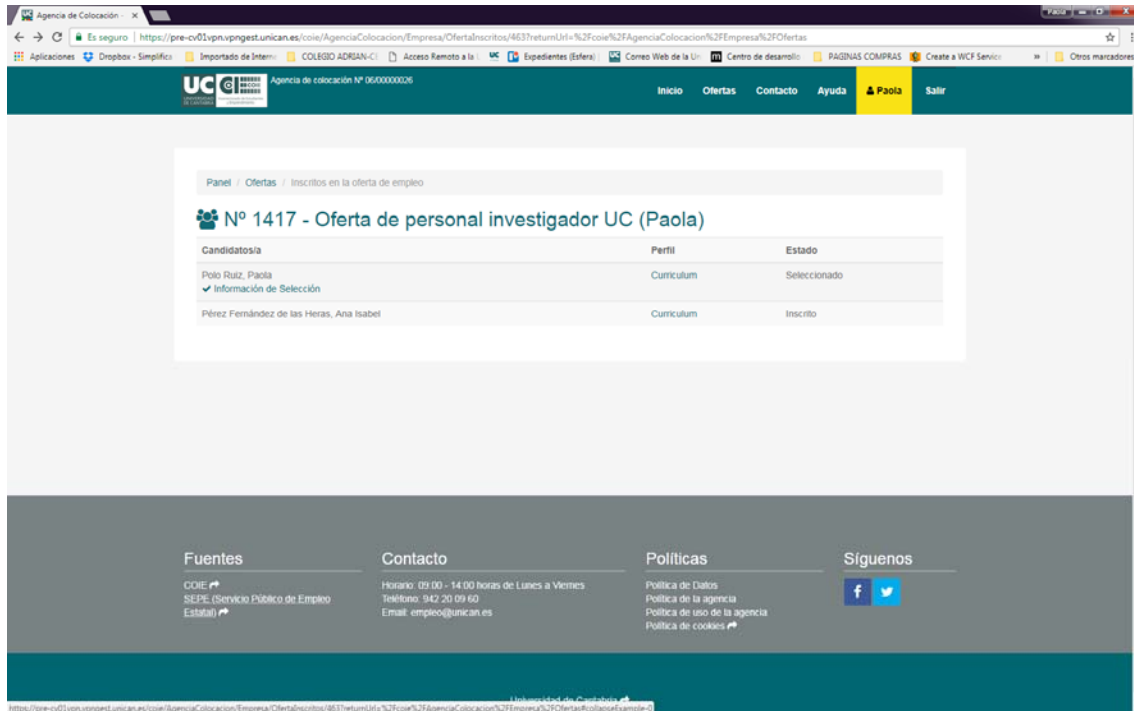
Convocatoria cerrada correctamente

Total ofertas: 7

1 2 »

N° Oferta	Puesto	Alta	Fin Inscripciones	Inscritos	Situación	Operaciones
1032	Oferta de personal investigador UC (DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS)	11/04/2017	19/04/2017	4	Finalizada	   
 Documentación (Acta subida con fecha 20/04/2017)						

Si quiere volver a recuperar datos (horario, jornada, retribución etc..) sobre la persona seleccionada, irá a “Mis Ofertas de empleo” pinchará en la oferta correspondiente y en Operaciones, accederá a este símbolo  . Aparecerá el nombre del candidato seleccionado y debajo información de Selección



Panel / Ofertas / Inscritos en la oferta de empleo

Nº 1417 - Oferta de personal investigador UC (Paola)

Candidatos/a	Perfil	Estado
Polo Ruiz, Paola ✓ Información de Selección	Curriculum	Seleccionado
Pérez Fernández de las Heras, Ana Isabel	Curriculum	Inscrito

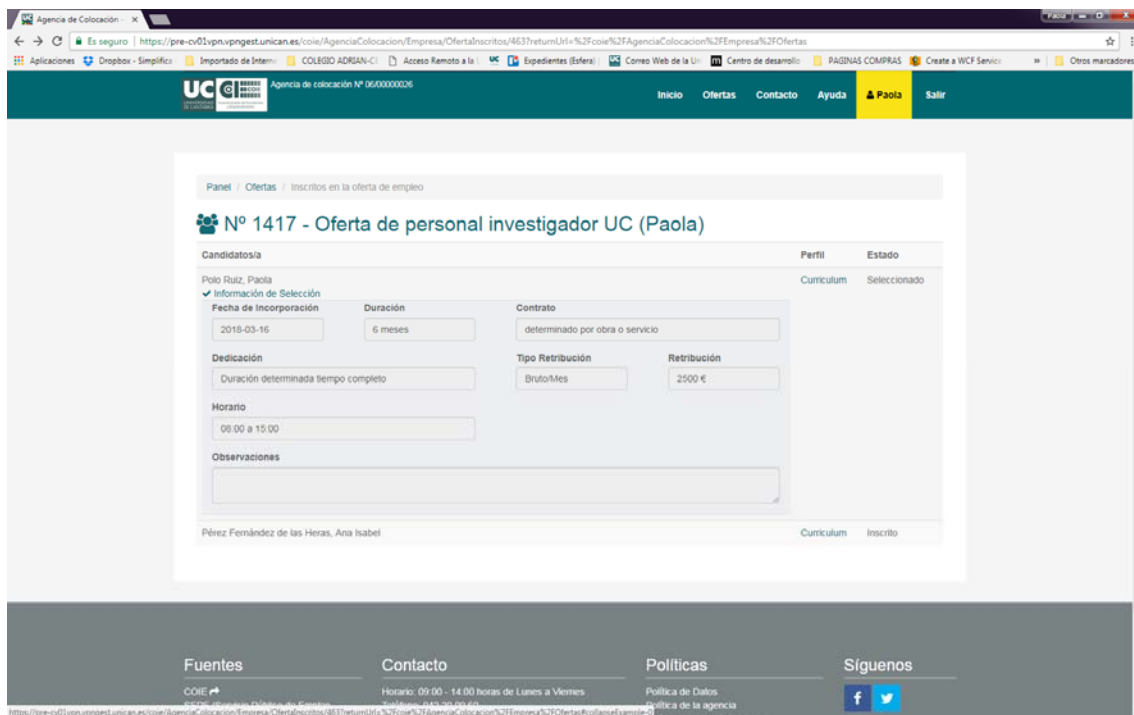
Fuentes
COIE
SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal)

Contacto
Horario: 09:00 - 14:00 horas de Lunes a Viernes
Teléfono: 942 20 09 60
Email: empleo@unican.es

Políticas
Política de Datos
Política de la agencia
Política de uso de la agencia
Política de cookies

Síguenos
f t

Si hace clic sobre Información de selección se desplegará los datos que introdujo referente a la selección



Panel / Ofertas / Inscritos en la oferta de empleo

Nº 1417 - Oferta de personal investigador UC (Paola)

Candidatos/a	Perfil	Estado
Polo Ruiz, Paola ✓ Información de Selección	Curriculum	Seleccionado

Fecha de Incorporación: 2018-03-16

Duración: 6 meses

Contrato: determinado por obra o servicio

Dedicación: Duración determinada tiempo completo

Tipo Retribución: Bruto/Mes

Retribución: 2500 €

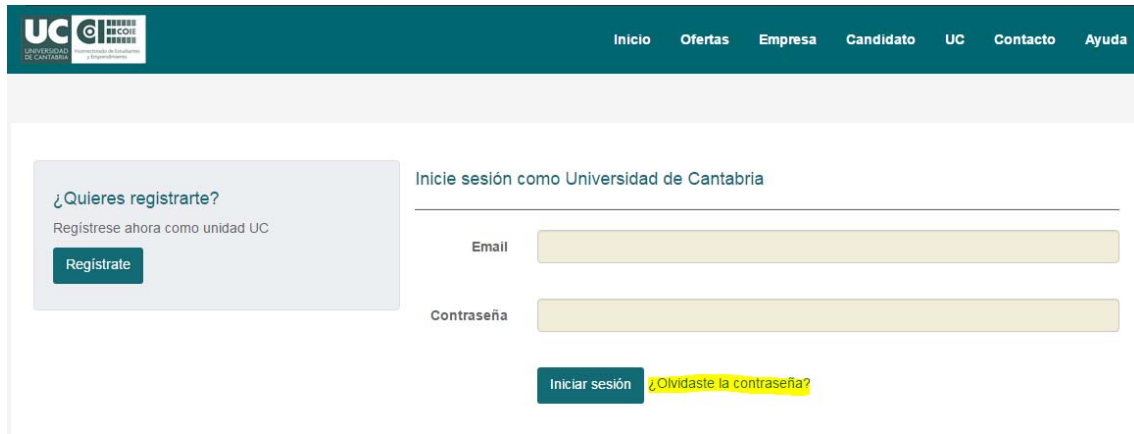
Horario: 09:00 a 15:00

Observaciones

Pérez Fernández de las Heras, Ana Isabel
Curriculum Inscrito

RESTABLECER O MODIFICAR CONTRASEÑA

Si olvidó su contraseña entrando en la página de inicio como UC podrá usar la opción “¿Olvidaste la contraseña?” y recibirá en el correo con el que se registró la opción de restablecer su contraseña.



Si por el contrario desea modificar su contraseña podrá hacerlo desde su **Perfil de Empresa, Cambio de contraseña** y no olvide dar a **GUARDAR**



Panel / Cambio de contraseña

🔑 Cambio de contraseña.

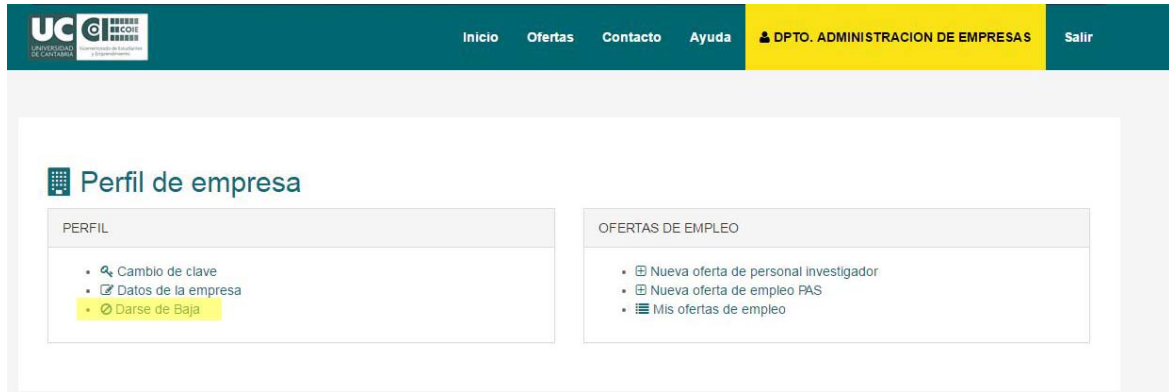
Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

DARSE DE BAJA

Dentro de su **Perfil de Empresa** tiene la opción de darse de baja del portal de empleo.



El sistema le pregunta si quiere continuar con la baja y tendrá que picar en el cuadrado (en la imagen en color amarillo) y dar a CONTINUAR

