

GUÍA DE USO PARA USUARIOS/AS

PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN

SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO - NAFAR LANSARE



servicio navarro
de empleo -
nafar lansare



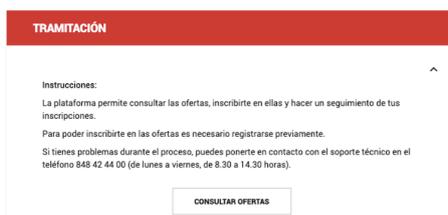
La **Plataforma de Intermediación** es una herramienta que permite a las personas que se encuentran en búsqueda de empleo, consultar ofertas publicadas, inscribirse en la/s que le interese/n y realizar un seguimiento de dichas inscripciones.

Consultar ofertas de empleo

Accedemos a través de la página web **www.navarra.es** y en el apartado **“LO MÁS BUSCADO”** clicamos en **“Ofertas de empleo”**.



Llegamos a una ficha y en el apartado **“TRAMITACIÓN”**, clicamos en **“Consultar Ofertas”**.



Llegamos a la **página principal del listado de ofertas publicadas:**



- A En "**Buscar ofertas**", podemos poner el **texto** que nos interese y buscará las ofertas que lo contengan (ej. para buscar por puesto de trabajo "conductor/a").
- B Permite **ordenar** las ofertas por fecha de publicación.
- C Se puede **filtrar** por: "Experiencia profesional", "Tipo jornada" y "Zona geográfica (agencia de empleo correspondiente a la localidad del puesto)", bien individualmente o combinados ellos entre sí.
- D Permite **almacenar** una oferta como **favorita**, clicando en la estrella que se encuentra en la esquina derecha de la oferta publicada.
- E Permite **ver la información completa** de una oferta clicando en ella (funciones y tareas, requisitos, condiciones laborales...) e **inscribirse** en ella.

Registro

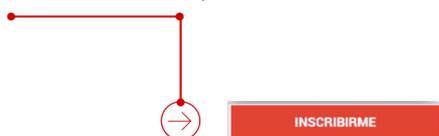
Cuando nos encontramos en el listado de ofertas publicadas, para poder realizar distintas acciones como iniciar sesión (clicando en el icono de arriba a la derecha "**Inicio de sesión/registro**"), inscribirse en una oferta de empleo o seleccionar una oferta como favorita, la primera vez exige registrarse:

- 1 Accedemos con Cl@ve, Certificado Digital o DNle o Credencial SNE-NL (usuario y contraseña de la aplicación SNE-NL).
-
- 2 Cumplimentamos formulario de registro.
 - 3 Recibimos un correo electrónico con la "**Confirmación de alta en el Portal de Intermediación**".

02

Inscripción en ofertas

Una vez dentro de la oferta que nos interesa, para inscribirnos en ella, clicamos en el botón "**INSCRIBIRME**" y se abre el formulario de inscripción.



Podemos escribir **“Carta de presentación”** (optativo).

Debemos **adjuntar currículum en formato PDF** (obligatorio).

Realizada la inscripción, recibimos un correo electrónico de **“Confirmación de inscripción”** en la oferta de empleo.



Inicio de sesión

Clicamos en el icono de **“Inicio de sesión/registro”** y después de identificarnos (Cl@ve, Certificado Digital o DNIe o Credencial SNE-NL), accedemos a la pantalla principal que nos muestra 4 pestañas (para cambiar de pestaña, clicar en cada una de ellas):



A **Mis Ofertas:** ofertas en las que me he inscrito.

B **Ofertas Fav:** ofertas que me interesan y he guardado como “favoritas”. Se pueden consultar mientras estén publicadas y en cualquier momento, **se pueden quitar como favoritas desde aquí.**

Titulo	Vacantes	Oferta	Abandonar
Coordinador/a expatriado/a de campamento refugiados	1	Ver oferta	Quitar

C **Mi Perfil:** para ver mi perfil y modificar/actualizar mis datos (excepto NIF/NIE/Pasaporte).

D **Ofertas publicadas:** acceso al listado de ofertas publicadas.

Para hacer **SEGUIMIENTO** de la/s oferta/s en la/s que me he inscrito, hay que acceder a la pestaña **MIS OFERTAS**.

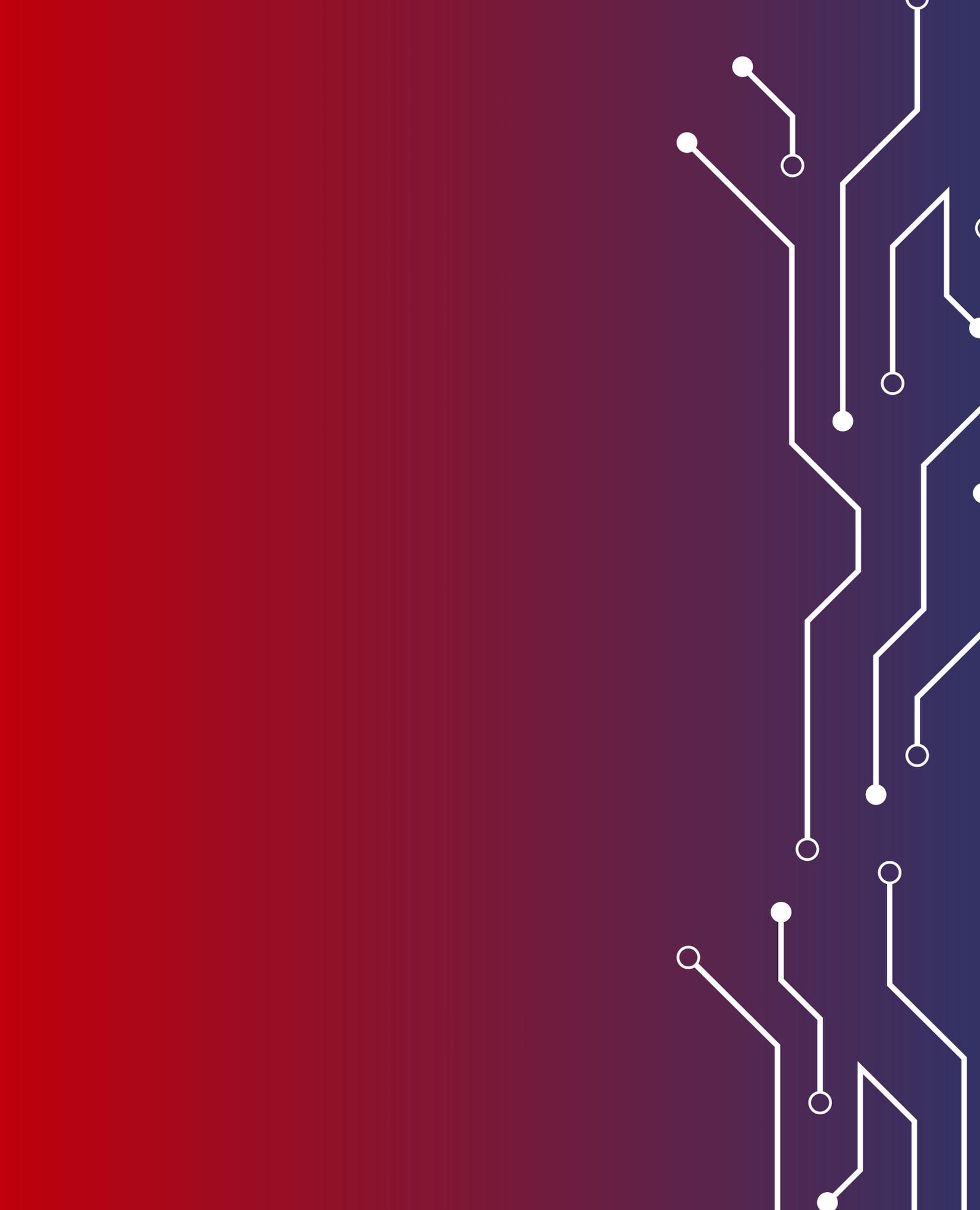
Fecha	Título	Oferta	CV	Ver Presentación	Localidad	Estado Candidatura	Vacantes
16/11/2023	Administrativa	Ver oferta	Descargar CV	Ver Presentación	Tudela	Inscrito	1

En cualquier momento podemos volver a ver la ficha completa de la oferta en **"Ver oferta"**, ver el currículum que hemos adjuntado en **"Descargar CV"**, así como la carta de presentación en **"Ver Presentación"**.

En la columna **"Estado Candidatura"** comprobamos la situación de la misma:

- **Inscrito:**
Aún no ha sido valorada la candidatura.
- **En proceso:**
La candidatura ha sido preseleccionada y continúa en el proceso selectivo. Recibimos un correo electrónico comunicando que la **"Candidatura ha sido aceptada"**.
- **Descartado:**
La candidatura ha sido rechazada y recibimos un correo electrónico informándonos de ello.
- **Seleccionado.**
- **Oferta cerrada:**
La gestión de la oferta finaliza y recibimos un correo electrónico **"comunicando el cierre"** de la misma.

D



servicio navarro
de empleo -
nafar lansare

