



GUÍA: ¿Cómo publicar una oferta de empleo en Hazloinclusivo.org?

- 1. ACCESO Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA**
- 2. CÓMO EDITAR Y PUBLICAR TU OFERTA DE EMPLEO**
 - 2.1 ¿Qué tipo de ofertas vas a publicar?
 - 2.2 ¿Cómo completar el formulario?
 - 2.3 Preguntas de filtrado
 - 2.4 Finalizar publicación
 - 2.5 Modificar publicación
 - 2.6 Gestiona todas tus ofertas
- 3. EXPORTA TU OFERTA A TU WEB CORPORATIVA**



1. ACCESO Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Antes de publicar tu oferta de empleo en la plataforma, **debes registrarte** como entidad empleadora.

Haz clic en **ENTRAR**



1. ACCESO LA PLATAFORMA

Si tu organización ya está registrada, podrás poner los datos de acceso asociados a tu cuenta y entrar directamente a tu zona privada para publicar tus ofertas.

Si aún no lo está, puedes darte de alta desde **USUARIOS NO REGISTRADOS**.
Selecciona **SOY UNA ENTIDAD O EMPRESA**.

Usuario registrado

Si ya estás registrado/a indica tu mail y contraseña y pulsa el botón **Entrar**.

Email !

Contraseña !

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Entrar

Usuarios no registrados

Si no estás registrado/a, dinos **¿quién eres?**:


Soy una persona que busca trabajo


Soy una entidad o empresa

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

¿Has perdido tu contraseña o no la recuerdas?

En este caso, deberás recuperar una contraseña, haciendo clic en el enlace

¿Has olvidado tu contraseña?

Usuario registrado

Si ya estás registrado/a indica tu mail y contraseña y pulsa el botón **Entrar**.

Email !

Contraseña !

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Entrar

Recuerda tu contraseña

Si no puedes recordar la contraseña **introduce el correo electrónico con el que estás registrado/a y te enviaremos un enlace desde donde podrás cambiarla.**

Enviar

Te aparecerá esta pantalla donde introducir tu email para que te el enlace para reestablecerla.



¿Tu organización no estaba registrada? Identifícala con su CIF y un email.

Registro de Entidades Empleadoras

Registra tu organización ahora

Para comenzar el alta necesitamos dos identificadores, el CIF de tu organización y un email que utilizarás para acceder cuando el registro esté completo.

Estos datos no serán publicados en la web, sólo se utilizan como identificadores internos.

Este formulario es solo para Entidades Empleadoras que dispongan de un CIF español.

* CIF de tu organización

* Email de acceso

* Repetir Email

Si **ya estaba dada de alta** en la plataforma, en la siguiente pantalla se completarán algunos datos de la organización de forma automática.

Deberás seleccionar la delegación a la que perteneces, o dar de alta los datos de tu delegación si aún no está registrada.

1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA



El registro de **las nuevas altas** de organizaciones o delegaciones **no es automático.**

En un **plazo de 48 horas** te llegará un email de bienvenida para comenzar a utilizar la web.

Si ves que tarda más de ese tiempo, escríbenos a hazloinclusivo@hazloposible.org



2. CÓMO PUBLICAR Y EDITAR TU OFERTA DE EMPLEO

2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?



Si ya tienes tu usuario, ¡manos a la obra!

Para facilitar el proceso, te recomendamos **tener en un documento con la oferta que vas a publicar previamente redactada** con los datos que se solicitan en el formulario:

- Título de la oferta
- Descripción de las funciones
- Requisitos
- Tipo de contrato
- Jornada laboral (parcial, completa, turnos...)
- Duración del contrato
- Ubicación del puesto (Presencial, teletrabajo o híbrido)
- Salario
- Competencias necesarias...

Tener definidos estos datos te ayudará a completar el formulario de forma rápida y eficaz. Ten en cuenta que debes completar un **formulario online y la sesión puede caducar al cabo de un tiempo.**

RECUERDA QUE LA REDACCIÓN DEBE SER CLARA, INCLUSIVA Y SIN SEGOS.





Consejo

Pega el texto sin formato en el editor de ofertas. Para ello, puedes:

- Limpiar previamente el texto copiándolo y pegándolo en un bloc de notas.
- Copiar el texto con el atajo: Ctrl+Mayus+V

Así te aseguras no pegar un código o lenguaje que la web no reconozca y al guardar la oferta pueda salir un mensaje de error.

Ahora sí, haz clic en el icono **PUBLICAR OFERTAS**

2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?

Si es la primera vez que va a publicar te puedes encontrar que al hacer clic en el icono **PUBLICAR OFERTAS** te pide que **subas el logo de tu entidad**. Ahí mismo encontrarás un enlace para subirlo o puedes hacerlo desde el icono **MI ORGANIZACIÓN**.

The screenshot shows the 'Publicar Ofertas' (Publish Offers) section of a web application. At the top, there are four navigation icons: 'Publicar Ofertas' (highlighted), 'Mis Datos', 'Mi organización', and 'Guías y Manuales'. A dark notification box is overlaid on the 'Publicar Ofertas' icon, containing the text: 'Debes registrar un logo para tu organización antes de crear una oferta. Pincha en el enlace para acceder a los datos de tu organización: Modificar datos de organización'. Below the notification, it says 'Nº total de ofertas encontradas: 0' and a button 'Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones'. There are filters for 'Estado', 'Tipo', 'Provincia', and 'País', all set to 'Todos'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Puesto', 'Publicada', 'Tipo', 'Estado', 'Localización', 'Límite Inscripción', 'Consultas', and 'Acciones'.

Asegúrate de que tu logo tiene el **tamaño de 250 x 250 px**, para que se visualice correctamente junto a tus ofertas, y que el formato sea **JPG O PNG**.

2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?

Al pasar el ratón por encima del icono **PUBLICAR OFERTAS** verás un desplegable con el tipo de oferta a publicar: **Empleo, Becas y Prácticas y Executive**.



The screenshot shows a control panel for organizations. At the top, it says "Panel de control de organizaciones". Below this, there are four main navigation icons: "Publicar Ofertas" (with a pencil icon), "Mis Datos" (with a person icon), "Mi organización" (with a heart icon), and "Guías y Manuales" (with a document icon). The "Publicar Ofertas" icon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing three options: "Empleo", "Becas y Prácticas", and "Executive". Below the navigation icons, there is a section titled "Ofertas y CV re" (partially visible) with the text "Nº total de ofertas encontradas: 0". To the right of this text is a red button that says "Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones".

Todos los formularios de edición de ofertas son iguales. Al seleccionar el tipo, **cambias la categoría** en la que se verá tu oferta, facilitando su búsqueda a las personas candidatas.

2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

Una vez dentro el formulario de la oferta, completa cada dato que se solicita.

Datos de la oferta Paso 1 de 2

Delegación

selecciona una opción ▼

Ocultar nombre de la organización en la oferta

***¿Es una oferta orientada a personas con discapacidad, con certificado igual o superior al 33%?**

Sí

No

*** Puesto**

*** Descripción del puesto**

B I | ¶ ¶

Los campos con asterisco son obligatorios, los demás son opcionales. Ten en cuenta que el **mínimo de caracteres de la descripción es de 100**.

2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

¡IMPORTANTE! NO debes poner datos de contacto como **teléfonos, enlaces a páginas web o direcciones de email** en la descripción o el perfil.

Tampoco **caracteres extraños** ni **decimales** marcados con puntos en horas, salarios...

La plataforma no te dejará guardarlos y te dará error.

Datos de la oferta Paso 2 de 2

*** Estudios mínimos**

Seleccione una opción ▼

*** Experiencia mínima en el puesto**

Seleccione una opción ▼

*** Requisitos**

B I | :| :|

2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

Al final de la primera parte del formulario de edición de tu oferta encontrarás la sección **Recibir CV que se ajusten**

Siempre **vas a poder acceder a los datos de todas las personas inscritas** en tu oferta, pero te damos la posibilidad de **reunir en un mismo apartado las candidaturas que a priori se ajusten más** a unos criterios concretos.

Para ello, podrás **seleccionar qué criterios** consideras fundamentales. Puedes decidir si quieres que se cumplan varios de ellos. En función de esa elección el porcentaje de ajuste será mayor o menor.

Recibir CV que se ajusten

Podrás acceder a los datos de todas las personas inscritas en tu oferta, pero te damos la posibilidad de reunir en un mismo apartado a los candidatos/as que a priori se ajusten más a lo que estás buscando. Para ello, selecciona de las siguientes características del perfil de los candidatos/as los que consideres que son fundamentales que coincidan con los de tu oferta:

- Categoría de la oferta
- Profesión
- Provincia
- Años de experiencia
- Rango salarial
- Se ajustarán los perfiles que cumplan cualquiera de los filtros seleccionados (probablemente más candidatos/as)
- Se ajustarán los perfiles que coincidan con todos los filtros seleccionados (probablemente menos candidatos/as)

2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

Si has seleccionado uno o varios criterios en la sección **Recibir CV que se ajusten**, podrás ver en tu panel de control, la columna **CV que no se ajustan**.

Panel de control de organizaciones

Ofertas y CV recibidos

Nº total de ofertas encontradas: **3** [Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones](#)

FILTRAR POR: Estado Todos Tipo Todos Provincia Todos País Todos

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas	👤	👥	👤	📄	🗑️	🔄	Acciones
Técnico/a de marketing	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	31/07/2025	5	2	0	0	0	0	0	🗑️ 🔄 📄
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Castellón	09/06/2025	2	1	0	0	0	0	0	🗑️ 🔄 📄
Conserje	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	09/06/2025	2	1	0	0	0	0	0	🗑️ 🔄 📄

Ahí estarán los CV que se han cribado automáticamente tras la selección de criterios que hiciste en la edición de la oferta.

2.3 PREGUNTAS DE FILTRADO

El último punto de los datos de tu oferta son las **Preguntas de filtrado**, encontrarás 2 opciones:

1. Preguntas de tipo test

Puedes crear **hasta 8 preguntas** y las respuestas que se mostrarán a las personas candidatas como alternativas a seleccionar.

Deberás dar a cada respuesta una puntuación predefinida que ordenará las candidaturas. También tienes la opción de incluir respuestas excluyentes que clasifiquen las candidaturas en la carpeta de 'No Seleccionados'.

Preguntas de filtrado

Pregunta tipo test:

Estas preguntas te ayudarán a ahorrar tiempo a la hora de filtrar CVs, incluyendo un cuestionario previo en la oferta y decidiendo cual es la puntuación para cada respuesta predefinida. Ejemplo: "¿Cuál es tu nivel de inglés?"

Máximo 255 caracteres

Respuestas

Máximo 255 caracteres

Selecciona

Máximo 255 caracteres

Selecciona



2. Preguntas abiertas

Puedes crear un **máximo de 4 preguntas abiertas**.

Al ser abiertas no podrás clasificar las respuestas de forma automática; no obstante, las preguntas abiertas de filtrado son muy útiles para obtener información de las personas candidatas.

Pregunta abierta:
Puedes usarlas para recibir otra información u opinión, o para que la persona candidata se exprese abiertamente. Ejemplo: "¿Qué funciones has desarrollado en un cargo similar?"

Máximo 255 caracteres

Terminado Cancelar

Añade más preguntas abiertas (Máximo 4)

2.4 FINALIZAR PUBLICACIÓN



Una vez que completes todos estos datos, haz clic en **Finalizar** y la oferta se guardará automáticamente.

Si no ha sido así y la página te devuelve un **mensaje de error**, revisa que no haya caducado la sesión o que el texto que estés pegando se encuentre sin formato (puedes consultarlo en la página 7 de esta guía).

Entra en tu zona privada desde “Mis datos” podrás modificar todos tus datos personales. Desde tu zona privada, podrás modificar todos los datos de la delegación en la que te has registrado, y algunos datos de la organización.

Si necesitas modificar algún dato y no puedes hacerlo, envíanos un email a: hazloinclusivo@hazloposible.org

2.5 MODIFICAR PUBLICACIÓN

Puedes modificar los datos de tus ofertas en el panel de control, **pulsando sobre el lápiz** que se encuentra a la derecha de la oferta a editar:



Panel de control de organizaciones

Publicar Ofertas Mis Datos Mi organización Guías y Manuales

Ofertas y CV recibidos

Nº total de ofertas encontradas: **3** [Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones](#)

QFILTRAR POR: Estado Todos Tipo Todos Provincia Todos País Todos

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas	👤	📅	📄	📁	👤	👤	Acciones
Técnico/a de marketing	26/05/2025	Empleo	Publicada	Valencia	31/07/2025	5	2	0	0	0	0	0	

No todos los datos son modificables, como es el caso del nombre del puesto. Si quieres modificar alguna información y no te es posible, envíanos un email a: hazloinclusivo@hazloposible.org.

Te indicaremos cómo proceder según el caso.

2.6 GESTIONA TODAS TUS OFERTAS

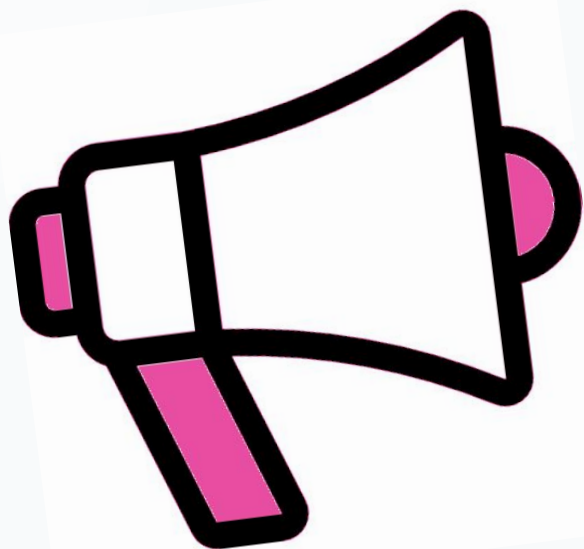


Si marcaste en el registro “publicar ofertas para todas las delegaciones”, dentro de tu Panel de control encontrarás la opción: **Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones**.

Ésto te permitirá, además de publicar ofertas para cualquier delegación de la organización, tener acceso a las ofertas publicadas y los CV recibidos por todos los usuarios de tu organización.

De esta manera podrás llevar un **mayor control y gestión** de todas las ofertas publicadas por la entidad.

Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones



3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB

3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB CORPORATIVA

Puedes exportar tus ofertas y publicarlas en tu web corporativa o blog de tu organización.

Pincha en el botón **Publica tus ofertas de empleo donde quieras** que verás en la parte inferior de tu panel de control.

Un botón rectangular con esquinas redondeadas, de color naranja oscuro con un efecto de sombra, que contiene el texto "Publica tus ofertas donde quieras" en color blanco.

Ofertas de Empleo:

Copia el siguiente código y ponlo en tu página web:

```
<script
type='text/javascript'>var HFConf = { 'target': '1',
'textColor': '#E5007E', 'textColorHover':
'#990054', 'textResumenColor': '#000000',
'textSize': '13', 'font': 'Arial', 'textSinResultados': 'En
este momento no tenemos ninguna oferta de
empleo activa', 'idwidget': '10107-10088', 'version':
'1.0' }; </script>
```

Guía de ayuda

Copia el código y pégalo en el administrador HTML de tu web o blog.

3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB CORPORATIVA

Si quieres cambiar la apariencia del widget para que se adapte al estilo de tu web, puedes cambiar algunas de las variables del mismo:

1. **target:** puede ser "0" si quieres que los links se abran en la misma pestaña del navegador o "1" si quieres que se abran en una nueva.
2. **textResumenColor:** con esta variable puedes cambiar el color del resumen de la oferta. Puedes usar el código hexadecimal (ejemplo: #E5007E) o colores por nombre (ejemplo: blue, red, black...)
3. **textColor:** con esta variable puedes cambiar el color de los enlaces. Puedes usar de nuevo el código hexadecimal o colores por nombre.
4. **textColorHover:** éste es el color de los enlaces al poner el cursor encima. Los valores pueden ser también hexadecimal o por nombre.
5. **textSize:** con esta variable modificas el tamaño del texto. Solo tienes que cambiar el número.
6. **font:** cambiando este valor modificas la fuente del texto (Arial, Verdana, Helvética...)
7. **textSinResultados:** modifica el texto que se muestra cuando no hay ninguna oferta de empleo. Puedes cambiar su valor, pero ten en cuenta que no debes usar tags de HTML ni comillas (ni simples ni dobles)

¡Encuentra el talento que marque la diferencia en tu organización!

www.hazloinclusivo.org

Si tienes dudas o cualquier consulta puedes
escribirnos a:

hazloinclusivo@hazloposible.org

Fundación
hazloposible

25 1999-2024
AÑOS



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia