

Nueva Bolsa Nacional de Empleo

Manual de Usuario - Perfil Empleador

Actualizado el 03 de Agosto 2020





Índice

1. Introducción	4
1.1. Acerca de esta guía.	4
1.2. Convenciones utilizadas en el manual.	4
1.3. Aspectos a tener en cuenta.	6
1.4. Descripción funcional del producto.	6
1.5. Dónde obtener ayuda técnica y de soporte.	6
2. Advertencias importantes	7
3. Requisitos previos	8
4. Configuración inicial del entorno del usuario	9
4.1. Acceso a la plataforma	9
4.2. Menú Empleadores.	10
5. Zona Empleadores	11
5.1. Registro de nuevos Empleadores	11
5.2. Ingresar a su cuenta	23
5.3. Página de Bienvenida	25
5.4. Opciones de menú	26
5.5. Dato empleador	27
5.5.1. Datos básicos empleador	27
5.5.2. Usuarios y sucursales	31
5.5.3. Gestión permisos a usuarios	37
5.6. Nueva oferta laboral	39
5.7. Edición de ofertas.	55
5.8. Chequeo oferta.	56
5.8.1. Buscador de Liceos	57
5.9. Mis Ofertas	60
5.9.1. Ofertas activas	60
5.10. Proceso automático de coincidencia y postulación.	64
5.11. Certificados Ley de Inclusión	66
5.11.1. Parámetros de validación de ofertas de empleo.	67
5.12. Búsqueda de candidatos	69
5.13. Contáctenos	71
5.14. Cambiar contraseña	75
5.15. Manual de usuario	76
5.16. Cerrar Sesión	77

1. Introducción

1.1. Acerca de esta guía.

Esta guía sirve como manual de gestión para los usuarios del perfil empleadores. De esta forma se pretende dar apoyo al empleador para que pueda aprovechar al máximo las funcionalidades de la plataforma.

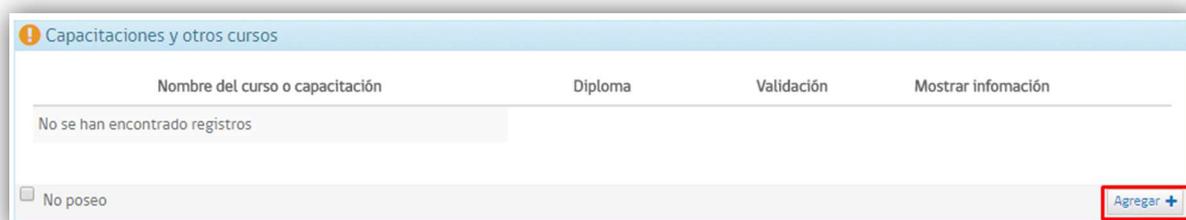
1.2. Convenciones utilizadas en el manual.

El manual detalla punto por punto todas las funcionalidades que entrega la plataforma en el entorno empleador.

La plataforma de la Bolsa Nacional de Empleo está compuesta por una serie de páginas de diferentes características y funcionalidades. Para explicar el funcionamiento de cada una está guía se divide en secciones y sub secciones que permiten explicar en detalle cada una de las funcionalidades.

Todas las imágenes y datos utilizados en este documento son solo referenciales.

En el caso de que sea importante centrar la atención del usuario en un ítem importante dentro de una página, se enmarcará en un cuadro de color rojo. Un ejemplo de esto se ve en la imagen que sigue a continuación.



Ejemplo para destacar el botón "agregar"

Además, cuando sea necesario que el usuario considere un aspecto importante al realizar una gestión se resaltaré el texto de un cuadro de color llamativo para que lo tenga en cuenta, a continuación se muestra un ejemplo.

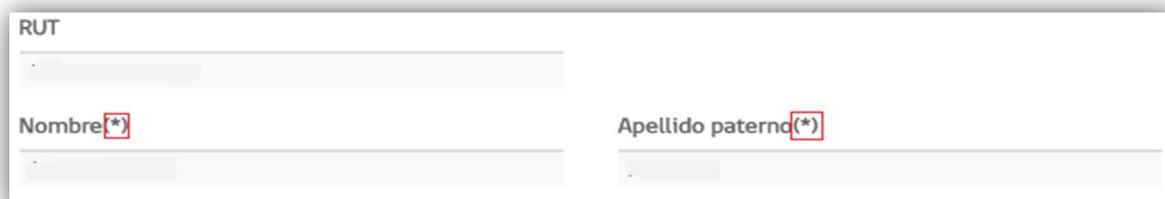
¡AVISO IMPORTANTE!

Para poder postular a las ofertas de empleo de la plataforma de la Bolsa Nacional de Empleo, es imprescindible estar registrado como usuario de ella.

Ejemplo de texto importante

En la presente guía se utiliza de forma indistinta el término “empleo” y “trabajo” para hacer referencia a ofertas laborales.

Por último, el asterisco que se ve al final de algunos campos es indicativo de que esos campos son de carácter obligatorio.



Formulario de ejemplo con campos obligatorios marcados con un asterisco en un cuadro rojo:

- RUT
- Nombre (*)
- Apellido paterno (*)

Ejemplo de campos obligatorios

1.3. Aspectos a tener en cuenta.

Esta guía constituye un apoyo al empleador y se complementa con los canales de consultas y contactos establecidos en la Bolsa Nacional de Empleo. Esta guía puede tener actualizaciones en el futuro, con lo cual se recomienda asegurarse de descargar la última versión.

Para la elaboración de esta guía se han utilizado registros ficticios de modo de no interferir en la privacidad de las personas, cualquier coincidencia en los datos presentados con personas reales es mera coincidencia.

1.4. Descripción funcional del producto.

La Bolsa Nacional de Empleo entrega ayuda en la búsqueda y oferta de empleo tanto a trabajadores, empleadores u otros usuarios institucionales (como las diferentes OMIL, Oficinas de Chile Atiende, IPS, entre otras).

El presente documento debe ser utilizado para apoyar el acceso y uso de las funcionalidades de la Bolsa Nacional de Empleo en el módulo destinado a los empleadores.

1.5. Dónde obtener ayuda técnica y de soporte.

Para obtener ayuda técnica y de soporte usted puede acudir a la Mesa de Ayuda habilitada para tal efecto a través de los siguientes medios:

- a. Correo electrónico: soporte@bne.cl
- b. Teléfono de contacto: 224-055-200 opción 2.

2. Advertencias importantes

¡ATENCIÓN!

- Lea atentamente **todo este documento** antes de comenzar a usar la Bolsa Nacional de Empleo.
- Siga **paso a paso** las instrucciones descritas en este documento para un correcto uso del sistema.
- Consulte con la mesa de ayuda en caso de cualquier anomalía, ellos le indicarán como resolverla.

3. Requisitos previos

Para acceder al uso de la plataforma web podrá realizarlo de dos formas:

1. Accediendo a la URL <http://www.bne.cl> sin encontrarse registrado en ella¹
2. Accediendo a la URL <http://www.bne.cl> y luego ingresando a su usuario registrado (como trabajador, empleador o como usuario institucional).

Se requiere también de acceso a Internet dado que la plataforma es un servicio web.

¹ El ingreso de un usuario sin encontrarse registrado no le permite acceder a todas las funcionalidades de la BNE, es por ello es importante registrarse en ella y de ese modo sacar el máximo provecho a esta herramienta.

4. Configuración inicial del entorno del usuario

4.1. Acceso a la plataforma

Para poder utilizar los servicios de la plataforma de la Bolsa Nacional de Empleo usted debe disponer de un computador o celular o Tablet con acceso a internet. En su navegador, ingrese la siguiente URL: <http://www.bne.cl>.

[Ingreso](#) | [Registro](#) | [Recuperar contraseña](#) | [Empresas](#) | [Instituciones](#)

¿Qué empleo buscas? [BUSCAR](#)

[AYUDA](#) | [Fondo de Cesantía Solidario](#) | [Preguntas Frecuentes](#) | [Orientación Laboral](#) | [Dónde buscar empleo](#) | [Novedades](#)

El Portal que Emplea Chile
 Para buscar y ofrecer trabajo

Publica gratis tus ofertas laborales
 BNE te conecta con el profesional que buscas

Métrica	Valor
Ofertas de empleo	137
Vacantes	7
Usuarios registrados	2.633.467
Empresas registradas	53.857

Novedades

- Contrata y capacita trabajadores
- Ofertas laborales en atención de grupos vulnerables en: [es mi TURNO](#)
- Ley [#ProtecciónDelEmpleo](#) [QUIERO SABER MÁS](#)
- Chile [CORONAVIRUS \(COVID-19\)](#): Todo lo que necesitas saber
- Contrata y capacita jóvenes

Página de inicio de la Bolsa Nacional de Empleo

¡ATENCIÓN!

Este sistema web funciona en todos los navegadores y plataformas móviles.

4.2. Menú Empleadores

The screenshot displays the BNE (Bolsa Nacional de Empleo) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ingresar a tu cuenta', 'Regístrate', and 'Empresas'. Below this is a banner with the BNE logo and a group of diverse people. The main navigation menu is divided into four sections: 'Trabajadores', 'Empleadores', 'Usuarios Institucionales', and 'Contáctenos'. The 'Empleadores' section is expanded, showing a list of options: 'Ofrecer empleo', 'Buscar trabajadores', 'Subsidio al Empleo Joven', 'Bono Trabajo Mujer', 'Sello Chile Inclusivo', 'Información del Mercado Laboral', and '¿Necesitas ayuda?'. A login form is visible, with fields for 'Correo de usuario' and 'Contraseña (requerida)', and a 'Recuperar contraseña' link. A large blue 'Ingresar' button is at the bottom of the login form. On the left side, there is a section titled 'Beneficios de estar inscrito en la BNE' with a list of advantages and a 'Regístrate' button.

Opciones menú empleador

- **Ofrecer empleo:** Al seleccionar ofrecer empleo se desplegará la opción de Ingresar a la cuenta o de registrarse si es que no se encuentra registrado.
- **Buscar trabajadores:** Al seleccionar buscar trabajadores se desplegará la opción de ingresar a su cuenta o de registrarse si es que no se encuentra registrado.
- **Subsidio al Empleo Joven:** Deriva a sitio web <https://sence.gob.cl/subsidio/subsidio-al-empleo-joven>
- **Bono trabajo mujer:** Deriva a sitio web <https://sence.gob.cl/subsidio/bono-al-trabajo-de-la-mujer>
- **Sello Chile inclusivo:** Deriva a sitio web <http://www.sellochileinclusivo.cl>
- **Información del Mercado Laboral:** <http://www.sil.mintrab.gob.cl/#menu1>
- **Necesitas ayuda:** Mostrará información de Soporte Mesa de Ayuda.

5. Zona Empleadores

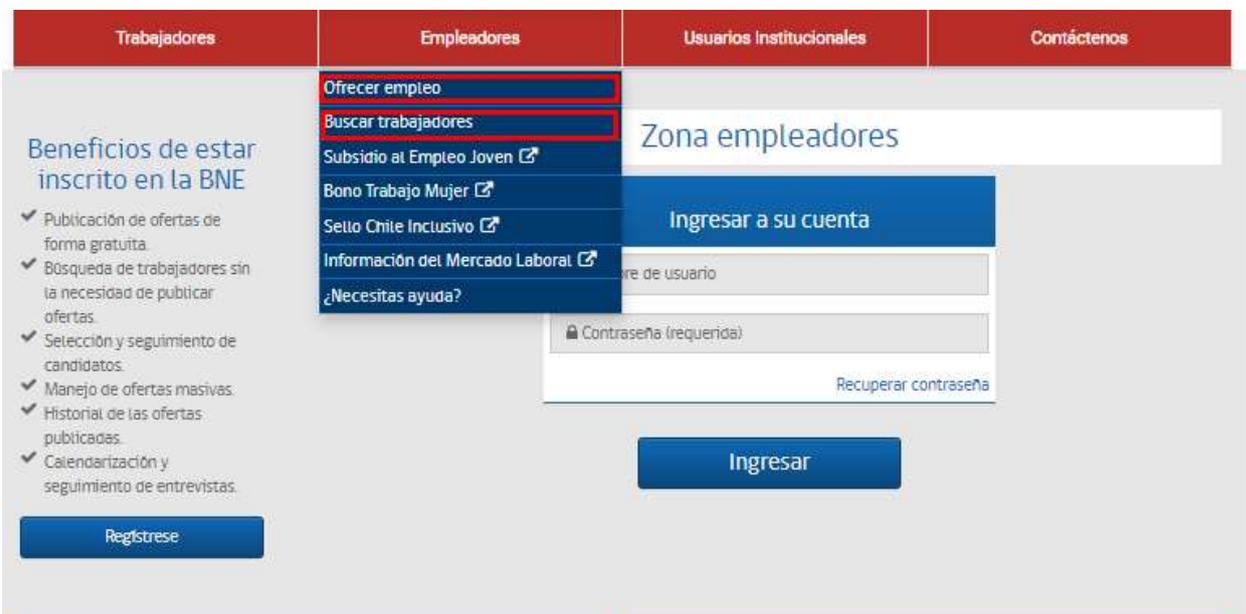
5.1. Registro de nuevos Empleadores

El acceso a los beneficios y funcionalidades de la nueva Bolsa Nacional de Empleo o BNE requieren que todos sus usuarios se encuentren registrados. En el caso particular de empleadores, la página principal ofrece tres formas de acceder al registro de empleadores, la primera es el link “Empresas”.



Acceso a empleador1

La segunda es la opción del menú de empleadores “ofrecer empleo” o “buscar trabajadores”.



Acceso a empleador 2

Tanto los link como el icono de “ofrecer empleo” dirigen a la “Zona empleadores”, que permite iniciar sesión, en el caso de aquellos que ya posean una cuenta de la BNE, o registrarse haciendo clic en el botón “regístrese” que aparece en el lado izquierdo de la página.

The screenshot displays the 'Zona empleadores' interface. At the top, there are four navigation tabs: 'Trabajadores', 'Empleadores', 'Usuarios Institucionales', and 'Contáctenos'. The main content area is titled 'Zona empleadores' and features a blue 'Ingresar a su cuenta' button. Below this are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña (requerida)', with a 'Recuperar contraseña' link. A large blue 'Ingresar' button is positioned below the form. On the left side, under the heading 'Beneficios de estar inscrito en la BNE', there is a list of six benefits, each preceded by a checkmark. At the bottom left, a red-bordered blue button labeled 'Regístrese' is highlighted.

Opción de registro e inicio de sesión para empleadores.

El link “Regístrese” dirige directamente a la página de registro empleador. En esta página encontrará campos de carácter obligatorios y opcionales, los campos obligatorios se reconocen porque van acompañados del carácter “(*)”.

Se solicitará que introduzca el RUT de la empresa para verificar sus datos con Registro Civil, como se muestra en la imagen que viene a continuación.

The screenshot shows the 'Verificar rut' page. It features a light blue information banner with an 'i' icon and the text 'Estos datos son certificados por Registro civil.' Below the banner are two radio buttons: 'Persona Natural' (selected) and 'Jurídica'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Verificar' and 'Volver'.

Página para verificar RUT de empresas

Verificar rut

Persona Natural Jurídica

Introduzca el rut del nuevo empleador para verificarlo.

RUT (*)

Una vez validado el RUT con Registro Civil la plataforma le mostrará una nueva página que contendrá tres secciones: Datos empleador, Datos casa matriz en Chile, Datos de usuario administrador. Las tres secciones contienen información obligatoria que debe completarse para poder registrar al empleador de forma correcta.

Registro empleador

Datos Empleador

RUT Empresa (*)	Digito Verificador (*)	Razón Social (*)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Nombre Comercial (*)		
<input type="text" value=""/>		
Actividad económica principal(*)		
<input type="text" value=""/>		
Número de trabajadores		
<input type="text" value=""/>		
Descripción de la empresa		
<input type="text" value=""/>		

Casa Matriz en Chile

Región (*)	Comuna (*)
<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>
Calle	
<input type="text" value=""/>	
Número	Departamento / Casa / Parcela
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Villa/población	Correo electrónico (*)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.XX"/>
Teléfono 1 (*)	Teléfono 2
<input type="text" value="22 123 XXXX"/>	<input type="text" value="22 123 XXXX"/>

Datos de Usuario Administrador

RUT (*)	<input type="text" value="12.345.678-K"/>	
Nombre (*)	Apellido paterno (*)	Apellido materno
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Teléfono	Correo electrónico (*)	Repetir correo electrónico (*)
<input type="text" value="22 123 XXXX"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.XX"/>	<input type="text" value="correo@ejemplo.XX"/>
Usuario (*)	Contraseña (*)	Repetir Contraseña (*)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Acepto políticas de privacidad y condiciones de uso (*)

Crear

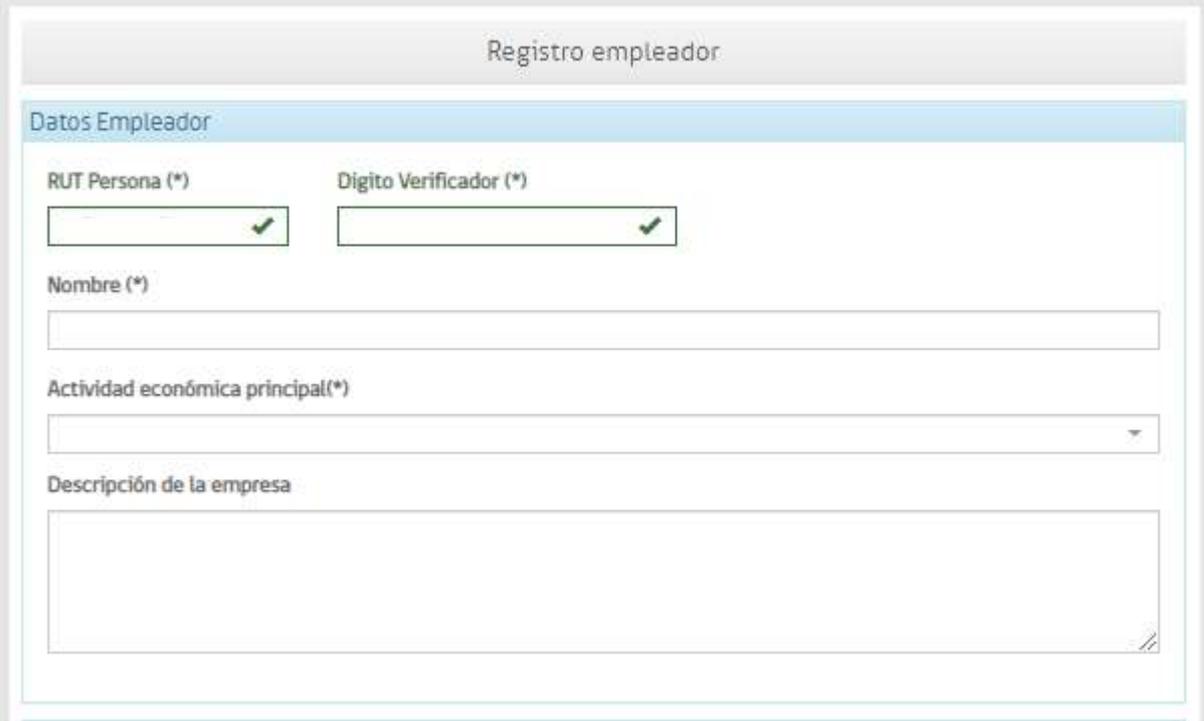
Registro de empleadores

A continuación se explican con detalle los datos requeridos según cada sección.

5.1.1.1. Datos empleadores.

En esta sección, Datos Empleador permiten identificar la información básica de quien o quienes desean ofrecer empleo a través de la BNE. La información a completar se diferencia acorde al tipo de persona -natural o jurídica- que seleccione el o la empleadora.

1. Persona Natural:
 - a. RUT Persona (*).
 - b. Dígito verificador (*).
 - c. Nombre (*).
 - d. Actividad económica principal (*).
 - e. Descripción de la empresa.



Registro empleador

Datos Empleador

RUT Persona (*) ✓

Dígito Verificador (*) ✓

Nombre (*)

Actividad económica principal(*)

Descripción de la empresa

Sección de ingreso de datos de empleador como persona natural

2. Persona Jurídica:
 - a. RUT Empresa (*).
 - b. Dígito verificador (*).
 - c. Razón Social (*).
 - d. Nombre comercial (*).
 - e. Actividad económica principal (*).
 - f. Número de trabajadores: Número de trabajadores que cuenta la empresa.
 - g. Descripción de la empresa.

Registro empleador

Datos Empleador

RUT Empresa (*)	Dígito Verificador (*)	Razón Social (*)
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="✓"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="✓"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Nombre Comercial (*)		
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Actividad económica principal(*)		
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Número de trabajadores		
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Descripción de la empresa		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div>		

Sección de ingreso de datos de empleador como persona jurídica

5.1.1.2. Datos contacto Casa Matriz en Chile.

Datos que permiten identificar la ubicación o dirección principal del usuario, ya sea su casa matriz o dirección central.

- a. Región (*).
- b. Comuna (*).
- c. Calle.
- d. Número.
- e. Departamento/casa/parcela.
- f. Villa/Población.
- g. Correo electrónico (*).
- h. Teléfono 1 (*).
- i. Teléfono 2.

Casa Matriz en Chile

Región (*)	Comuna (*)
-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --
Calle	
Número	Departamento / Casa / Parcela
Villa/población	Correo electrónico (*)
	correo@ejemplo.XX
Teléfono 1 (*)	Teléfono 2
22 123 XXXX	22 123 XXXX

Página de datos de contacto del empleador

5.1.1.3. Datos de Usuario Administrador

Datos que identifican al responsable de la administración del perfil. Posteriormente, dentro del perfil de empleador, se permite agregar otros usuarios que podrán gestionar las ofertas y selección de trabajadores y trabajadoras.

En el caso de personas naturales, los datos del Empleador y Administrador pueden coincidir.

- RUT (*).
- Nombre (*).
- Apellido paterno (*).
- Apellido materno.
- Teléfono (*).
- Correo electrónico (*): correo electrónico del usuario.
- Repetir correo electrónico (*): es necesario repetir el email del usuario para confirmar su dirección electrónica.
- Usuario (*): Nombre identificativo del usuario.
- Contraseña (*): Debe estar formada de al menos 8 caracteres y contener mayúsculas, minúsculas y algún número.
- Repetir contraseña (*): Debe ser idéntico a la contraseña.

Datos de Usuario Administrador

RUT (*)	<input type="text" value="12.345.678-K"/>	
Nombre (*)	Apellido paterno (*)	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Correo electrónico (*)	Repetir correo electrónico (*)
<input type="text" value="22 123 XXXX"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
	<small>Campo obligatorio</small>	
Usuario (*)	Contraseña (*)	Repetir Contraseña (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>
	<small>Campo obligatorio</small>	

Acepto políticas de privacidad y condiciones de uso (*)

Sección registro de usuarios de empresa

5.1.1.4. Aceptar políticas de privacidad y condiciones de uso

En esta sección el empleador autoriza, al momento de inscribirse al sitio Web www.bne.cl, a la Subsecretaría del Trabajo para mantener y tratar sus datos conforme a la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada y la Ley 19728 que establece el seguro de desempleo.

Acepto políticas de privacidad y condiciones de uso (*)

Aviso para aceptar políticas de privacidad

Una vez aceptada las condiciones tendrá la opción de la creación de nueva sucursal si es que no pertenece a la Casa Matriz. También tendrá la opción de indicar a Casa Matriz si cuenta con accesibilidad en su dependencia.

The screenshot shows a web form titled "Datos nueva sucursal". It contains two green success messages, each with a checkmark icon and a close button (x). The first message says: "Datos grabados correctamente. Recuerde que para finalizar su inscripción, los usuarios generados deben confirmar mediante el correo electrónico que se les ha enviado." The second message says: "Utilice el siguiente formulario para indicar si el empleador registrado pertenece a la sucursal introducida como casa matriz o a una nueva sucursal. Si no desea realizar ninguna modificación puede acceder con su usuario dentro de la sección 'Empresas'." Below the messages are two questions with radio button options. The first question is "¿Este usuario pertenece a esta sucursal?" with "Si" (selected) and "No" options. The second question is "¿Quieres evaluar la accesibilidad de casa Matriz?" with "Si" and "No" (selected) options. At the bottom is a blue "Aceptar" button.

Ejemplo de correo electrónico con instrucciones para confirmar registro.

Si elige la opción No, en la pregunta ¿Este usuario pertenece a esta sucursal?, se desplegarán los campos necesarios para agregar la sucursal a la que pertenece el usuario.

¿Este usuario pertenece a esta sucursal?

SI No

Datos de nueva sucursal

Nombre sucursal(*)	Teléfono(*) 
<input type="text"/>	<input type="text" value="22 123 XXXX"/>
Región(*)	Comuna(*)
<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text"/>

Opción para creación de nueva sucursal

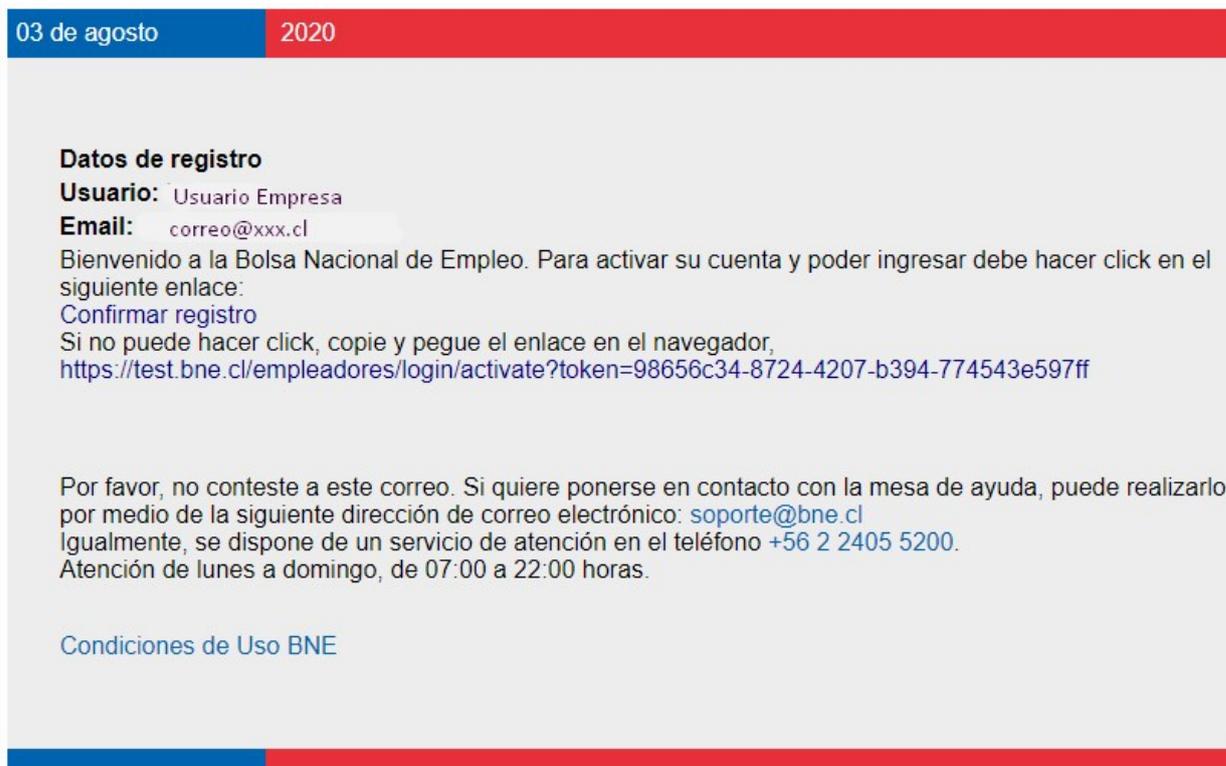
Si elige la opción SI, ¿Quieres evaluar la accesibilidad de casa Matriz?, se desplegará un cuestionario de selección para evaluar dicha accesibilidad.

Preguntas sobre Edificio	Si	No	No Aplica
Cuenta con rampas de acceso al edificio	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con señalizaciones de orientación para las diversas áreas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con ascensores	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los ascensores cuentan con botonera accesible (altura 90 a 120 cm)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con baños adaptados con puerta de 80cm, mínimo de ancho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con estacionamientos preferenciales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con acceso (puertas) de igual o superior a 80 cm de ancho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con pisos sin desniveles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con puertas correderas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con acceso al comedor/casino de 80 cm de ancho más	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los pisos para desplazamientos son antideslizantes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preguntas sobre Espacio de trabajo	Si	No	No Aplica
Cuenta con pasillos de 150 cm de ancho más	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con escritorios de no más de 75 cm de altura	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras consideraciones importantes			
<input type="button" value="Aceptar"/>			

Opción de ingreso de accesibilidad de casa matriz

Una vez aceptadas las políticas de privacidad y condiciones de uso, y aceptado los datos adicionales de nueva sucursal y accesibilidad, se le enviará un email a la cuenta de correo del Usuario Administrador con las instrucciones para activar la cuenta creada.

En el mensaje del correo electrónico se indica el Usuario Administrador del empleador y el email registrado. El link “Confirmar registro”, le direccionará a la plataforma BNE para activar su cuenta.



Ejemplo de correo electronico con instrucciones para confirmar registro

5.2. Ingresar a su cuenta

Para ingresar a su cuenta en la plataforma tiene tres opciones:

- “Empresas” desde la esquina superior derecha.
- El icono “Ofrecer empleo” de la página principal.
- Seleccionando las opciones “ofrecer empleo” y “buscar trabajadores” del menú Empleadores de la página principal.

The screenshot shows the BNE website homepage. At the top, there is a navigation bar with the BNE logo, a menu icon, and links for 'Ingreso', 'Registro', 'Recuperar contraseña', 'Empresas', and 'Instituciones'. A search bar is located below the navigation bar with the placeholder text '¿Qué empleo buscas?' and a 'BUSCAR' button. Below the search bar is a red navigation bar with links for 'AYUDA', 'Fondo de Cesantía Solidario', 'Preguntas Frecuentes', 'Orientación Laboral', 'Dónde buscar empleo', and 'Novidades'. The main content area features a large banner with a man and a woman looking at a tablet, the BNE logo, and the text 'El Portal que Emplea Chile'. Below the banner is a section titled 'BNE en cifras' with four statistics: 137 Ofertas de empleo, 7 Vacantes, 2.633.467 Usuarios registrados, and 53.857 Empresas registradas. At the bottom, there is a 'Novidades' section with several promotional banners, including 'Contrata y capacita trabajadores', 'Ofertas laborales en atención de grupos vulnerables en: es mi TURNO', 'Ley #ProtecciónDelEmpleo', 'CORONAVIRUS (COVID-19): Todo lo que necesitas saber', and 'Contrata y capacita jóvenes'.

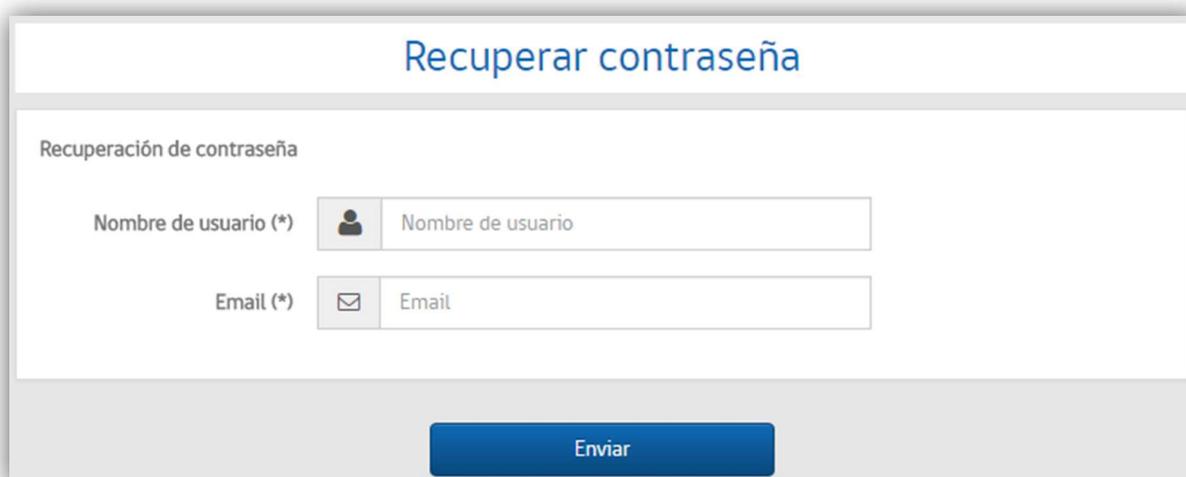
Ejemplos de opciones para acceder a la cuenta del empleador

En la página de ingreso a la cuenta de empleador usted deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña de acceso.



Página para acceso a la cuenta del trabajador

En el caso que no recuerde su contraseña de acceso, usted puede recuperarla desde el link “recuperar contraseña” que lo llevará a una nueva página donde debe ingresar su RUT y su correo electrónico.



Página de recuperación de contraseña

5.3. Página de Bienvenida

La principal característica de la página de inicio del perfil empleador, es que entrega un breve resumen estadístico sobre ofertas, postulaciones e invitaciones. Las invitaciones son aquellos procesos de coincidencia laboral entre las ofertas de empleo y postulantes.



Página de bienvenida portal empleadores

5.4. Opciones de menú

La página del perfil empleador ofrece una serie de opciones seleccionables desde el menú lateral izquierdo (como se ve en la imagen que se señala abajo). En las próximas secciones de este manual se describirán cada uno de estas opciones.



Opciones de menú de empleador

5.5. Dato empleador

En esta sección usted puede consultar y modificar los datos registrados en la plataforma, tanto para los datos identificativos de su razón social como los datos de dirección de la casa matriz

5.5.1. Datos básicos empleador

5.5.1.1. Datos Empleador

En esta sección se detalla la información que identifica a la empresa, en principio los datos son propuestos con la información que se ha indicado en el registro, sin embargo puede modificarlos si en el proceso de registro usted identifica datos errados o que desee actualizar la información ingresada.

Para poder guardar los datos en la plataforma una vez que se ha cubierto toda la información obligatoria se debe pulsar el botón “Guardar” que aparece al final de la sección Casa Matriz en Chile.

El campo que se puede editar para Personas Naturales:

Actividad económica principal.

Nombre Comercial (*).

Descripción de la empresa.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Datos básicos empleador" y un botón "Editar" con un ícono de lápiz. El formulario contiene los siguientes campos:

- Persona:** Natural
- Actividad económica principal(*):** Un menú desplegable vacío.
- RUT(*):** Un campo de texto con el valor "12345678-9".
- Nombre Comercial(*):** Un campo de texto vacío.
- Descripción Empresa:** Un área de texto grande y vacía.

Datos registrados y modificables para persona natural.

Los campos que puede editar para Personas Jurídicas son:

Actividad económica principal: Seleccionar actividad económica.

Nombre comercial (*).

Razón social (*).

Trabajadores en la Empresa: Número de trabajadores que cuenta la empresa.

Descripción Empresa: Seleccionar actividad económica.

El formulario, titulado "Datos básicos empleador", muestra los siguientes campos:

- Persona:** Jurídica
- Actividad económica principal(*):** Selector de lista desplegable.
- RUT(*):** Campo de texto.
- Nombre Comercial(*):** Campo de texto.
- Razón Social(*):** Campo de texto.
- Trabajadores en la Empresa:** Campo de texto.
- Descripción Empresa:** Campo de texto grande.

En la esquina superior derecha del formulario hay un botón "Editar" con un ícono de lápiz.

Datos registrados y modificables para persona jurídica.

Si tiene actividad económica principal 'Otra' seleccionada, se le muestra un aviso "Debe actualizar la actividad económica en la selección "Datos básicos empleador". La descripción de la empresa se refleja en el detalle de la oferta.

Datos básicos empleador

<p>Persona: Jurídica</p> <p>RUT(*) 764053575 ✓</p> <p>Razón Social(*) INNOVAIT SPA ✓</p>	<p>Actividad económica principal Otra</p> <p>Nombre Comercial(*) INNOVAIT SPA ✓</p> <p>Trabajadores en la Empresa 6 ✓</p>
--	---

Descripción Empresa

1cccc ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas scelerisque at orci a eleifend. Mauris turpis magna, dapibus at dapibus ut, cursus non elit. Curabitur eget diam sollicitudin, facilisis velit id, suscipit purus. Donec elementum augue velit, vel ultricies mauris iaculis vel. ccccc1. ✓

Cancelar
Guardar

Datos registrados y actividad económica Otra seleccionada

Bienvenido/a

Debe actualizar la actividad económica en la sección "Datos básicos empleador"

INNOVAIT SPA

<p style="font-size: 24px; color: #0056b3; font-weight: bold;">17</p> <p style="color: #0056b3; font-weight: bold;">Ofertas</p>	<p style="font-size: 24px; color: #e69a00; font-weight: bold;">379</p> <p style="color: #0056b3; font-weight: bold;">Postulaciones</p>	<p style="font-size: 24px; color: #008000; font-weight: bold;">233</p> <p style="color: #0056b3; font-weight: bold;">Invitaciones</p>
---	--	---

Aviso al seleccionar Otra en actividad económica principal

OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA (1 Vacantes) <small>Telefonistas - Operadores de mesa de ayuda</small>	
DATOS DE CONTACTO	
<p>Empresa: INNOVAIT SPA</p> <p>Actividad económica: Otra</p> <p>Descripción de la Empresa:  1cccc ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas scelerisque at orci a eleifend. Mauris turpis magna, dapibus at dapibus ut, cursus non elit. Curabitur eget diam sollicitudin, facilisis velit id, suscipit purus. Donec elementum augue velit, vel ultricies mauris iaculis vel. cccccc1.</p>	

Descripción empresa se refleja en el detalle la oferta

5.5.1.2. Datos contacto casa matriz en Chile

Esta sección permite modificar la dirección de contacto de la Casa Matriz de la empresa. Para poder guardar los datos en la plataforma una vez que se ha cubierto toda la información obligatoria se debe pulsar el botón “Guardar” que aparece al final de la sección.

Casa Matriz en Chile	
Región (*)	Comuna (*)
Metropolitana 	Maipú 
Calle	
Calle empresa pruebas 	
Número	Departamento / casa / parcela
850 	
Villa / población	Correo electrónico (*)
	empresa@mail.com 
Teléfono 1 	Teléfono 2 
99999999 	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Datos de contacto de casa matriz en Chile.

5.5.2. Usuarios y sucursales

Sección que permite la gestión de usuarios de la empresa y sus respectivas sucursales. Para acceder a esta opción usted debe pulsar la opción “Usuarios y sucursales” del menú lateral izquierdo, como se muestra en la imagen que sigue a continuación.

Usuarios y sucursales

Sucursales

Nombre sucursal	Teléfono	Región	Comuna	
Sucursal1	22222222	Metropolitana	Providencia	

Agregar +

Usuarios

RUT	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil usuario	
22222222	Usuario1	Nombre Apellido	empresa1@gmail.com	Administrador	

Agregar +

Página para gestionar usuarios y sucursales

5.5.2.1. Gestión de usuarios

Los usuarios relacionados son aquellos que pueden acceder a la plataforma en nombre de la empresa y gestionar ofertas y candidatos y candidatas a puestos de trabajo.

Usted puede añadir, modificar usuarios relacionados con el empleador, para esto tiene (como se ve en la imagen) dos botones que puede pulsar según la acción que desea aplicar.

RUT	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil usuario	
222222222	Usuario1	Nombre Apellido	empresa1@gmail.com	Administrador	

[Agregar +](#)

Botonera de gestión de usuarios relacionados

Para **Agregar** nuevos usuarios relacionados a su empresa usted debe pulsar sobre el botón “agregar”, esta acción abrirá una nueva ventana con datos obligatorios y opcionales que debe completar para poder registrar al nuevo usuario. Permite validar usuario por medio de Rut y fecha de nacimiento.

Datos de Usuario ✕

Sucursal (*)

Disponibles		Seleccionados
INNOVAIT INNOVAIT SPA. nueva	>> > < <<	

Introduzca el rut del nuevo empleador para verificarlo.

RUT(*) Fecha de nacimiento (*)

Nombre(*)

Apellido paterno(*) Apellido materno

Nombre de usuario(*) ✕

Teléfono

Completa este campo

Correo electrónico(*) Repetir correo electrónico(*)

Contraseña(*) ✓

Repetir contraseña(*)

Perfil responsable: Administrador Usuario

Datos para registrar un nuevo usuario

Los datos que se solicitan para inscribir a un nuevo usuario son:

- a. Sucursal (*): Este dato es necesario para permitir que el usuario pueda gestionar ofertas a diferentes sucursales. En el panel “Disponibles” se encuentran identificadas todas las sucursales de la empresa, en el panel “Seleccionados” se encuentran las sucursales asociadas al usuario.

- El botón  permite añadir todas las sucursales disponibles al panel de sucursales seleccionadas.
- El botón  permite añadir solo la sucursal disponible al panel de sucursales seleccionadas.
- El botón  permite pasar una sucursal disponible al panel de sucursales seleccionadas.
- El botón  permite pasar todas las sucursales seleccionadas al panel de sucursales disponibles.

- b. RUT (*).
- c. Fecha de nacimiento (*).
- d. Nombre (*).
- e. Apellido paterno (*).
- f. Apellido materno.
- g. Nombre de usuario (*).
- h. Teléfono (*):
- i. Correo electrónico usuario empleador (*).
- j. Repetir correo electrónico (*).
- k. Perfil responsable (*): Un usuario administrador tendrá permisos para crear nuevos usuarios y gestionar diferentes sucursales.
- l. Contraseña (*): Debe estar formada de al menos 8 caracteres y contener mayúsculas, minúsculas y algún número.
- m. Repetir contraseña (*): Debe ser idéntico a la contraseña.
- n. Perfil responsable: Administrador o usuario.

Una vez introducidos todos los datos debe pulsar sobre el botón “guardar” para registrar la información.

Para **modificar** un usuario relacionado, primero debe seleccionarlo situándose sobre el usuario que desea modificar y pulsar el botón editar de color verde, luego se abrirá una nueva página con los datos registrados del usuario los cuales puede usted modificar como crea conveniente. Para finalizar la modificación debe pulsar el botón guardar.



RUT	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil usuario	
132102120	Baenbapi123	b b	basitio.barriga@altia.es	Administrador	

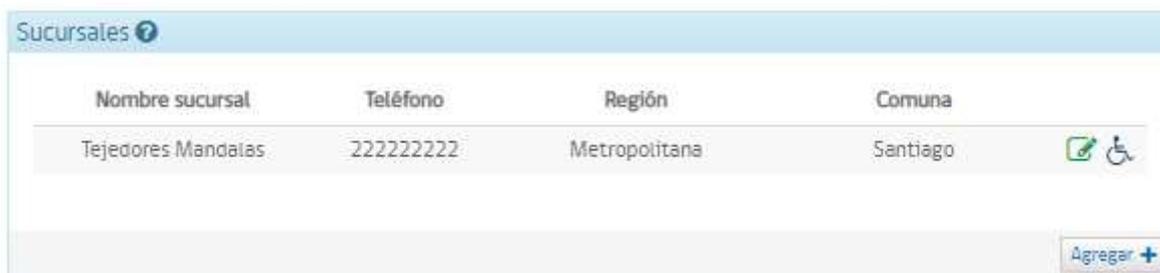
[Agregar +](#)

Datos para registrar un nuevo usuario

5.5.2.2. Sucursales

Esta sección permite al usuario gestionar las diferentes sucursales que posee la empresa.

Usted puede añadir nueva sucursal y su accesibilidad, modificar sucursales creadas anteriormente, para esto usted tiene (como se ve en la imagen) 3 botones que puede pulsar según la acción que desea aplicar.



Nombre sucursal	Teléfono	Región	Comuna	
Tejedores Mandalas	222222222	Metropolitana	Santiago	  

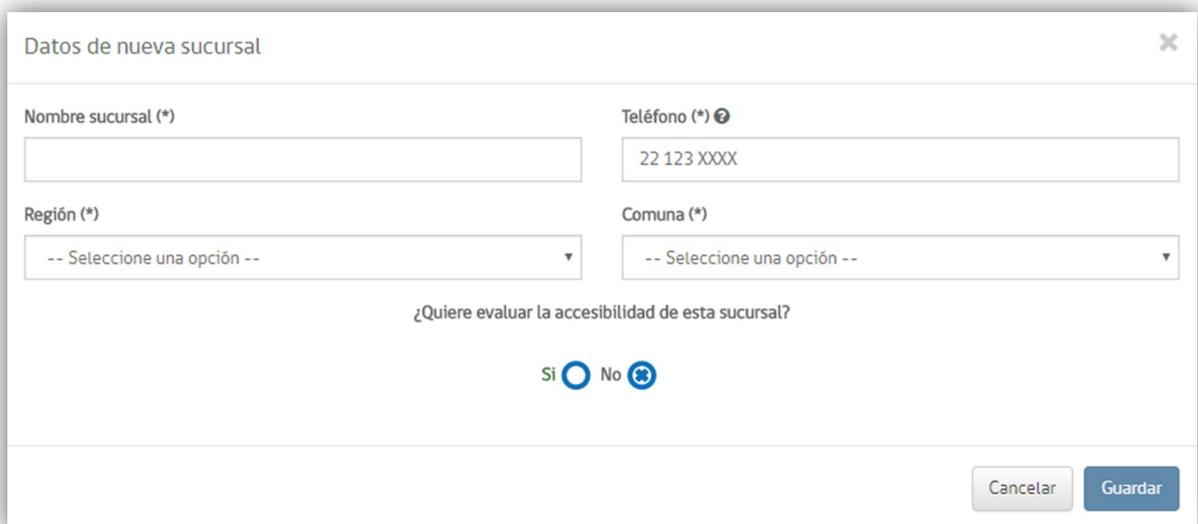
[Agregar +](#)

Gestión de sucursales de un empleador

Para poder **agregar** nuevas sucursales usted debe pulsar sobre el botón “agregar”, esta acción abrirá una nueva ventana con datos obligatorios y opcionales que debe completar para poder realizar el registro.

Los datos que se solicitan para registrar una nueva sucursal se detallan a continuación:

- Nombre sucursal (*.)
- Teléfono (*).
- Región (*).
- Comuna (*).



Datos de nueva sucursal

Nombre sucursal (*)

Teléfono (*)

Región (*)

Comuna (*)

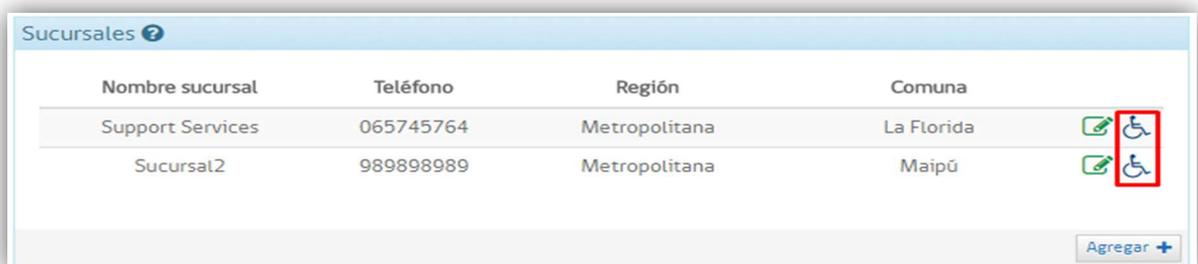
¿Quiere evaluar la accesibilidad de esta sucursal?

Si No

Cancelar Guardar

Gestión de sucursales de empresa

Opción de accesibilidad, si pulsa la opción si, se desplegará un cuestionario de selección con opciones de accesibilidad de las instalaciones con las que cuenta la sucursal, la cual podrá seleccionar Si, No o no aplica según corresponda.



Nombre sucursal	Teléfono	Región	Comuna	
Support Services	065745764	Metropolitana	La Florida	
Sucursal2	989898989	Metropolitana	Maipú	

Agregar +

Gestión de sucursales de empresa, opción accesibilidad

Gestión accesibilidad

¿Quiere evaluar la accesibilidad de esta sucursal?

SI No

Preguntas sobre Edificio	SI	No	No Aplica
Cuenta con rampas de acceso al edificio	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con señaléticas de orientación para las diversas áreas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con escaleras	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las escaleras cuentan con botanera accesible (altura 90 a 120 cm)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con baños adaptados con cuarto de 80cm, mínimo de ancho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con estacionamientos preferenciales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con acceso (puertas) de igual o superior a 80 cm de ancho	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con pisos sin desniveles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con puertas corredizas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con acceso al comedor/casino de 80 cm de ancho más	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los pisos para desplazamientos son antideslizantes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Preguntas sobre Espacio de trabajo	SI	No	No Aplica
Cuenta con pasillos de 150 cm de ancho más	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuenta con escritorios de no más de 75 cm de altura	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras consideraciones importantes			

Página de gestión de accesibilidad

Una vez introducidos todos los datos debe pulsar sobre el botón “guardar” para registrar la información relacionada a la sucursal.

Para **modificar** una sucursal, primero debe seleccionarla situándose sobre la sucursal que desea modificar y pulsar el botón editar de color verde, se abrirá una nueva página con los datos actualmente registrados los cuales puede modificar como crea conveniente.

Sucursales ?				
Nombre sucursal	Teléfono	Región	Comuna	
Sucursal1	22222222	Metropolitana	Providencia	
				Agregar +

Opción de modificación de sucursal relacionada

5.5.3. Gestión permisos a usuarios

Sección que permite dar permisos a los usuarios para que puedan administrar las ofertas. Esta acción debe ser gestionada por el usuario administrador, el que se encuentra ya creado desde el perfil Empleador.

Gestión de permisos sobre ofertas	
Asignación de permisos	
Nombre de usuario	Número de gestores de ofertas
No se han encontrado registros	
Agregar +	

Gestión permisos a usuarios.

Para **agregar** permisos a usuarios debe seleccionar la opción agregar, lo que abrirá una página de asignación de permisos. En esa sección debe seleccionar al o los usuarios disponibles y con las flechas derivarlos a la opción seleccionada que desea dar permiso.

The screenshot shows a window titled "Usuarios a gestionar" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Usuario gestionado" with "Usuario_5" selected. Underneath, the text "Usuarios a los que se otorga permiso sobre las ofertas" is displayed. The interface is divided into two columns: "Disponibles" on the left and "Seleccionados" on the right. In the "Disponibles" column, the number "764053575" is visible. In the "Seleccionados" column, "UsuarioRM" is listed and highlighted in yellow. Between the two columns are four arrow buttons: ">>", ">", "<", and "<<". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Página otorgar permisos a usuarios.

Para **modificar** un permiso realizado, primero debe seleccionar situándose sobre el usuario con permisos que desea modificar y pulsar el botón editar de color verde, se abrirá una nueva página con los datos actualmente registrados, los cuales puede modificar como crea conveniente.

The screenshot shows a table titled "Asignación de permisos". The table has two columns: "Nombre de usuario" and "Número de gestores de ofertas". The first row contains "Usuario2" and "1". To the right of the row, there are two icons: a green checkmark icon (highlighted with a red box) and a red 'X' icon. At the bottom right of the table, there is an "Agregar +" button.

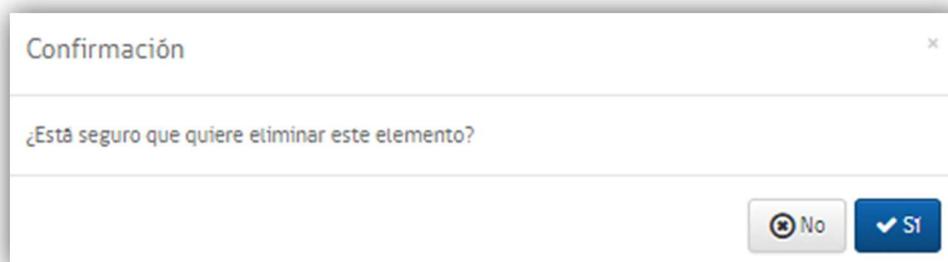
Opción modificar permisos usuarios.

Para **eliminar** un permiso gestionado, primero debe seleccionar al usuario con permisos que desea eliminar y pulsar el botón marcado con una "X" de color rojo, una vez pulsado el botón se abrirá un cuadro con una pregunta de confirmación de eliminación del permiso seleccionado.

The screenshot shows the same table as the previous one, titled "Asignación de permisos". The first row contains "Usuario2" and "1". To the right of the row, there are two icons: a green checkmark icon and a red 'X' icon (highlighted with a red box). At the bottom right of the table, there is an "Agregar +" button.

Opción eliminar permisos a usuarios.

Una vez seleccionado, deberá confirmar Si o No, según corresponda.



Confirmación de eliminación de registro.

5.6. Nueva oferta laboral

En esta sección usted puede registrar una nueva oferta de empleo. Se compone de 5 subsecciones:

1. Duración de la oferta.
2. Intermediador.
3. Características del empleo.
4. Información académica.
5. Información adicional.

¡AVISO IMPORTANTE!

Las ofertas de empleo creadas en la plataforma están sometidas a un proceso de validación, que verifica el cumplimiento de la ley de discriminación.

Las ofertas de empleo tienen 4 estados:

- a. Pendiente de validación: Cuando la oferta es creada y está pendiente de validar por los administradores de la página (24 Horas).
- b. Validada: La oferta ha sido aceptada por el administrador de sistema.
- c. En proceso de postulación.
- d. Finalizada: Cuando se ha finalizado con el proceso de postulación.

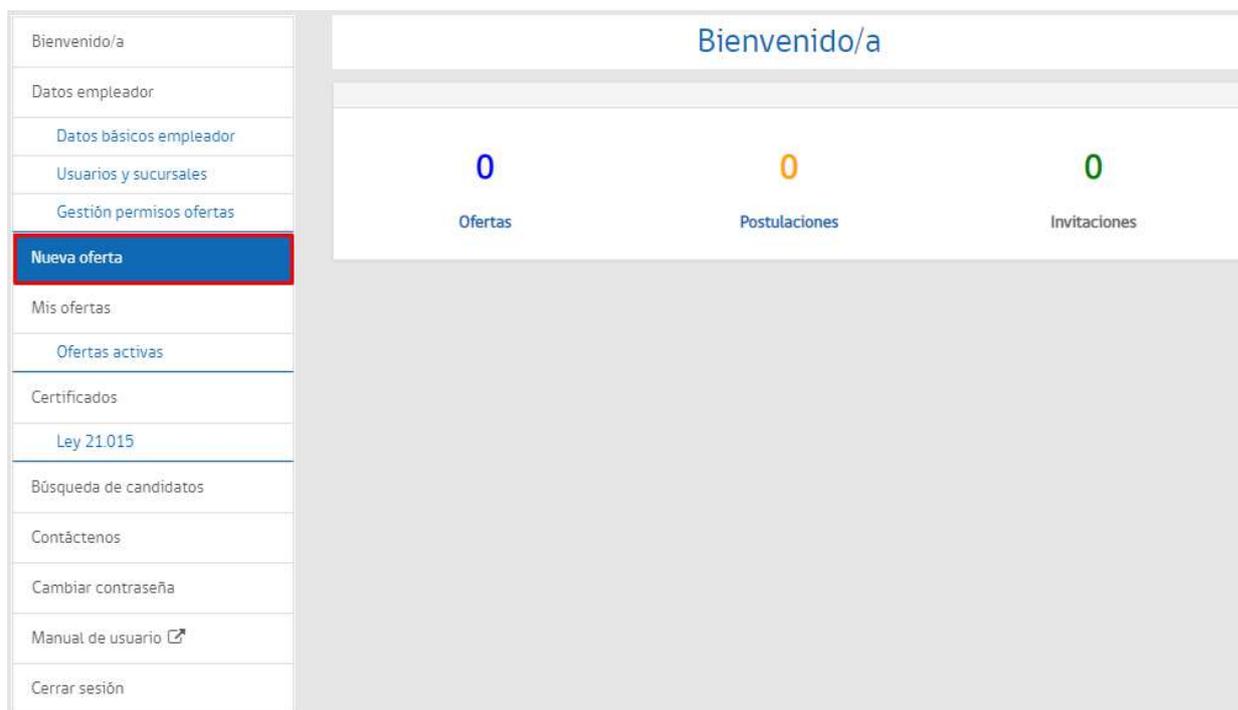


Imagen de ingreso nueva oferta

Nota: Crear ofertas de empleo de acuerdo a las normas del código del trabajo.

Al ingresar alguna oferta empleo con algún cargo específico, NO debe indicar sexo, rangos de edad, preferencia política, religión, estado civil, datos de contacto, etc.

Se sugiere crear ofertas de empleo como por ejemplo “operador”, favor indicar operador / a, y además que el puesto ofrecido esté asociado a la ocupación, en la sección descripción de la oferta (Ítem 5.6.1.3.1).

Ley de Inclusión: Ofertas que puedan ser publicadas en la BNE que sean en referencia a la Ley de inclusión, no se puede indicar específicamente dirigida a personas con algún grado de discapacidad, pero si indicar la ley en referencia.

Como por ejemplo: Oferta de empleo abierta para personas con discapacidad o en marco de la ley 21.015.

A continuación se detalla cada sección de Gestión ofertas.

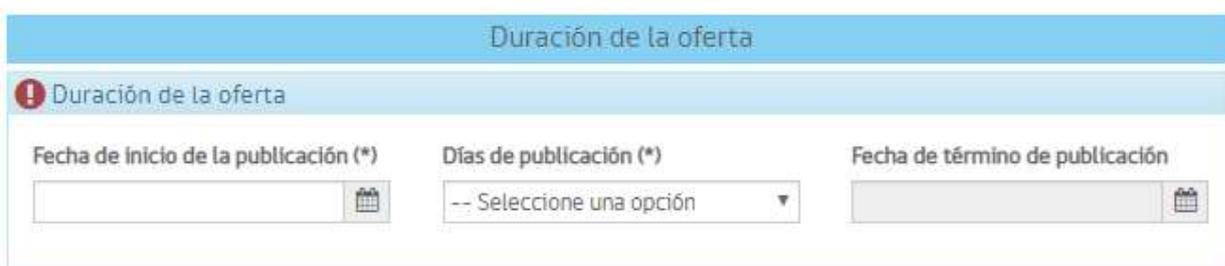
5.6.1.1. Duración de la oferta

Sección donde se debe indicar la duración de la oferta de empleo. Las ofertas pueden estar publicadas de 1, 3 o 5 días o desde 1 a 9 semanas.

Fecha inicio publicación (*).

Días de publicación (*).

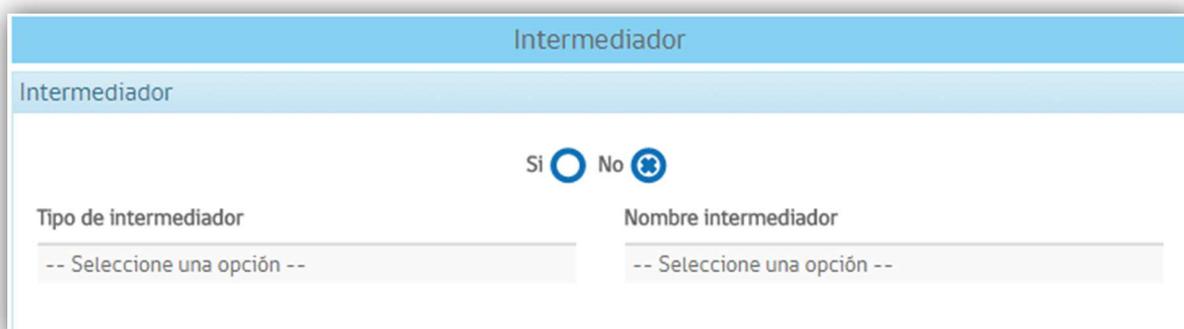
Fecha de término de publicación: Campo que se auto calcula a partir de los días de publicación que se han seleccionado en el campo "Días de publicación".



Pantalla para registrar tiempo de publicación de la oferta

5.6.1.2. Intermediador

En esta sección usted puede seleccionar el centro intermediador que gestionará la oferta de empleo que usted va a publicar en el caso que lo estime necesario.



Página para indicar el intermediador de la empresa.

Al guardar la oferta de empleo le llegará un correo de aviso indicando a la Omil seleccionada, que es intermediador de la oferta de empleo.

5.6.1.3. Características del empleo

Definición de las características del empleo.

5.6.1.3.1. Descripción del cargo.

- Puesto (*): Puesto de trabajo que ofrece el empleador.
- Ocupación (*): Nuevas ocupaciones agregadas al listado.
- Agregar nueva ocupación (*): Se debe indicar nueva ocupación (Si se selecciona “Otras ocupaciones”).
- Descripción (*): Descripción del puesto de trabajo que ofrece, esta descripción debe incluir algunas de las tareas que incluye el puesto.
- Nivel de Cargo ofrecido.
- Experiencia requerida.
- Ocupación alternativa: Esta ocupación debe ser diferente a la ocupación obligatoria.
- Empleo para práctica profesional: Se debe marcar las ofertas de empleo orientadas a prácticas profesionales.

Características del empleo

! Descripción del cargo

Puesto (*) ?

✕

Completa este campo

Ocupación (*)

✓

!

Al seleccionar la opción "Otras ocupaciones" debe ingresar de forma manual la ocupación que no encontró en el listado, recuerde que al seleccionar "Otras ocupaciones" la Bolsa Nacional de Empleo no podrá encontrar de forma automática candidatos que se ajusten a su solicitud (Coincidencia laboral).

Agregar nueva ocupación (*)

✕

Completa este campo

Descripción (*) ?

Nivel de Cargo ofrecido

-- Seleccione una opción --
▼

Experiencia requerida

Años

Ocupación alternativa ?

-- Escriba Ocupación --

Empleo para Práctica profesional (*)

Si
 No

Asignar empleo practica profesional

Al seleccionar que la oferta a publicar es una práctica profesional, aparece en la sección Condiciones laborales, campo Relación contractual, en listado desplegable sólo opciones para el campo Relación Contractual:

- Contrato de formación.
- Contrato de aprendizaje.
- Sin contrato.

Todas estas opciones deben permitir ingresar un salario menor al mínimo independiente de la jornada de trabajo seleccionada.

Características del empleo

Descripción del cargo

Puesto (*)
Forestal ✓

Ocupación (*)
Técnicos forestales ✓
Menos de 500 postulantes seleccionables

Descripción (*)
Se requiere Forestal para administrar cultivo. ✓

Nivel de Cargo ofrecido
Técnico ✓

Experiencia requerida
años

Ocupación alternativa
Técnicos forestales ✓x

Empleo para práctica profesional (*)
 Sí No

Condiciones laborales

Jornada de trabajo
Jornada Completa ✓

Relación contractual
Contrato de Formación ✓
-- Seleccione una opción --
Contrato de Formación
Contrato de aprendizaje
Sin Contrato

Rango de salarios (*)
Menor a \$301.000 ✓

Turnos de trabajo

Nocturno Sab/Dom/Fest
 Solo mañana Solo tarde
 Especiales

Página para identificación de la oferta de empleo

5.6.1.3.2. Nombre de la empresa y Condiciones laborales.

Nombre de la empresa: Opción ocultar nombre de la empresa y se muestre el texto “Confidencial”.



Nombre de la empresa

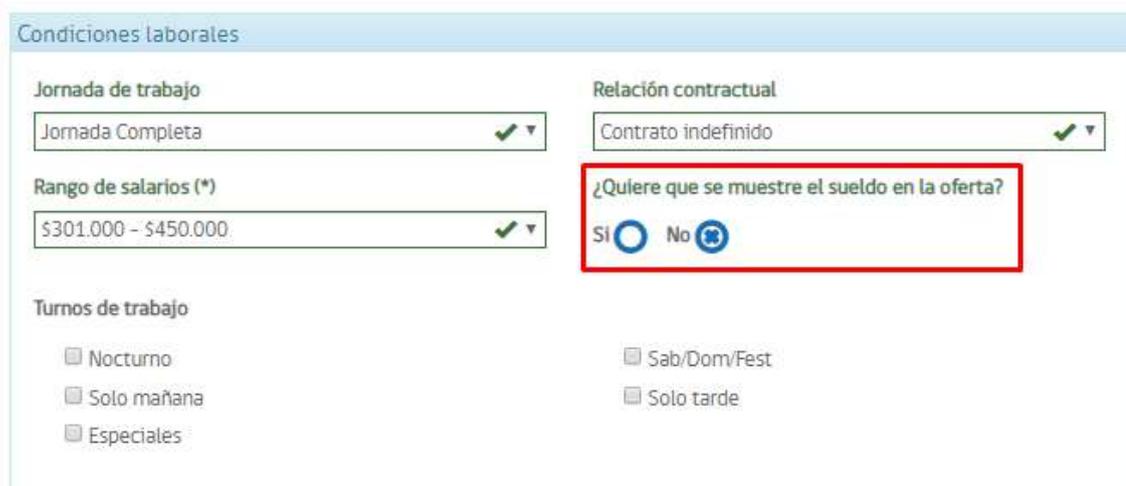
Nombre de la empresa

Desea que se muestre en la oferta el nombre de la empresa: INNOVAIT SPA

Si No

Condiciones laborales de la oferta de empleo.

- Jornada de trabajo.
- Relación contractual.
- Turnos de trabajo: Si corresponde usted puede escoger turnos de trabajo.
- Rango de salarios: Mostrar el rango salarial desplegable y en un solo campo.
- ¿Quiere que se muestre el sueldo en la oferta?: Si - No



Condiciones laborales

Jornada de trabajo

Jornada Completa ✓

Relación contractual

Contrato indefinido ✓

Rango de salarios (*)

\$301.000 - \$450.000 ✓

¿Quiere que se muestre el sueldo en la oferta?

Si No

Turnos de trabajo

Nocturno Sab/Dom/Fest

Solo mañana Solo tarde

Especiales

Página para especificar condiciones laborales

5.6.1.3.3. Vacantes requeridas

Detalle de cantidad de postulantes referidos al puesto de trabajo ofrecido.

- Vacantes requeridas (*).
- Máximas cantidad de postulantes aceptados (*).
- Fecha prevista de incorporación (*).

! Vacantes requeridas

Vacantes requeridas (*)	Máxima cantidad de postulantes aceptados (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha prevista incorporación (*)	
<input type="text"/>	

Página para cubrir información de cantidades de la oferta

5.6.1.3.4. Ubicación del lugar de trabajo

Descripción de la ubicación del lugar de trabajo.

- Región (*) y Comuna (*).

! Ubicación del lugar de trabajo

Región (*)	Comuna (*)
<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione una opción --"/>

Página para registrar ubicación del lugar de trabajo

5.6.1.4. Información Académica

Requisitos académicos de la oferta de empleo.

5.6.1.4.1. Nivel educacional.

En esta sección usted debe completar el mínimo nivel educacional que requieren los postulantes para la oferta de empleo.

Para **agregar** un nuevo nivel educacional debe pulsar sobre el botón “agregar”, se le desplegará una página para completar información de nivel educacional.

En los siguientes casos debe añadir información complementaria.

Para agregar nivel de estudios debe seleccionar botón agregar.

Página para registrar el nivel mínimo de educación.

Una vez seleccionado el botón agregar, se le desplegará una ventana con opciones de nivel educacional.

Imagen con opciones de nivel educacional.

Se puede agregar distintos niveles educacionales según requiera el empleo ofrecido.

Educación				
Nivel de estudios	Tipo establecimiento	Área de estudios	Carrera o programa	
Educación media completa	Educación Técnico Profesional	—	—	 
Educación media completa	Educación Científico Humanista	—	—	 
Educación superior Completa	—	CIENCIAS SOCIALES, ENSEÑANZA COMERCIAL Y DERECHO	Técnico en Administración de Ventas	 

[Agregar +](#)

Imagen de ventana con niveles educacionales ingresados.

Se añade cuadro de edición para agregar nueva titulación de tipo 'OTROS'.

Educación ✕

Nivel educacional (*)

Educación superior Completa ✓

Título (*)

OTROS ✓

Agregar nueva titulación (*)

Observaciones

Cancelar Guardar

Imagen de ventana con niveles educacionales e ingresar otros titulo

5.6.1.4.2. Capacitación y otros cursos

Si el puesto de trabajo requiere que el trabajador posea cursos de capacitación debe indicarlo en esta sección.

Para **agregar** cursos debe responder a la pregunta:

¿Desea que sus postulantes posean cursos o capacitaciones? SI/NO. Si la respuesta es SI debe pulsar sobre el botón “Agregar” lo que mostrará una página con la pregunta ¿Capacitación SENCE u otra?

Si el curso que desea agregar es SENCE debe seleccionar el curso desplegable que se muestra en pantalla, si la respuesta es “Otra” debe escribir el nombre del curso en el campo que corresponde.

Página para seleccionar cursos

5.6.1.4.1. Idiomas

En esta sección usted puede añadir los idiomas que requiera el puesto de trabajo.

Debe responder a la pregunta ¿Desea que sus postulantes tengan conocimiento en más de un idioma? Si la respuesta es SI la página le permitirá agregar el idioma que desee.

Página para agregar conocimientos en idiomas

Para **agregar** Idiomas, pulse el botón “Agregar”, esto abrirá una nueva ventana donde debe indicar de forma obligatoria el Idioma del que el postulante debe tener conocimiento y los niveles de lectura, escritura y habla en el idioma que desea añadir. Sino desea añadir ninguna información solo pulse sobre el botón “Cancelar”.

The screenshot shows a dialog box titled "Idiomas" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a dropdown menu labeled "Idioma" with a green checkmark and a downward arrow. The menu is open, showing a list of languages: ESPAÑOL (highlighted in blue), -- Seleccione una opción --, ALEMAN, AYMARA, BRAILLE, CHINO, CHINO-MANDARIN, CREÓLE, ESPERANTO, FRANCES, GRIEGO, GRIEGO CLÁSICO, INGLES, ITALIANO, JAPONES, LATÍN, LENGUA DE SIGNOS, MAPUDUNGÓN, PORTUGUES, and QUECHUA. On the right, there are two dropdown menus: "Nivel lectura" and "Nivel habla", both set to "Medio". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Página para detallar idioma

The screenshot shows the same "Idiomas" dialog box, but now the dropdown menus are closed. The "Idioma" dropdown shows "ESPAÑOL" with a green checkmark and a downward arrow. The "Nivel lectura" dropdown shows "Medio" with a green checkmark and a downward arrow. The "Nivel escritura" dropdown (which was not visible in the previous screenshot) also shows "Medio" with a green checkmark and a downward arrow. The "Nivel habla" dropdown shows "Medio" with a green checkmark and a downward arrow. The "Cancelar" and "Guardar" buttons are still present at the bottom right.

Página para detallar los niveles de conocimiento de un idioma

5.6.1.4.2. Certificaciones Chile Valora.

En esta sección usted puede indicar si desea que los postulantes posean certificaciones de Chile Valora, para poder registrar la solicitud en la oferta usted debe responder a la pregunta.

¿Desea que sus postulantes posean certificaciones otorgadas por Chile Valora?

Si responde que SI, se habilitará en la página la opción de “Agregar” mediante un botón.

Sector	Subsector	Perfil
No se han encontrado registros		

Agregar +

Página para indicar certificaciones necesarias para el puesto de trabajo

Para **Agregar** Certificaciones de Chile Valora debe pulsar sobre el botón “Agregar” que le mostrará una ventana, la que contiene un desplegable con las certificaciones que puede seleccionar. Para acotar la búsqueda en este desplegable puede escribir alguna palabra representativa de la certificación que requiere la empresa.

5.6.1.5. Información adicional.

En esta sección usted puede añadir otros requisitos importantes para la oferta de empleo.

5.6.1.5.1. Grupos de empleo.

Esta sección permite indicar que grupo de empleo necesita para la oferta laboral.

Solo debe seleccionar las siguientes opciones:

- Indígenas.
- Adultos mayores.
- Jóvenes.
- Personas con pensión de invalidez.
- Migrantes.
- Personas infractoras de ley.
- Personas con discapacidad.

Información adicional

Grupos de empleo

¿Para esta oferta desea darle preferencia a estos grupos de empleo? Si No

Indígenas	Migrantes
Adultos mayores	Personas infractoras de ley
Jóvenes	Personas con discapacidad
Personas con pensión de invalidez	

Página para indicar grupos de empleo a la oferta de empleo

Al seleccionar personas con discapacidad, debe dar clic en perfil funcional lo cual se desplegará un formulario el que debe completar.

The screenshot shows a form titled "Información adicional" with a sub-section "Grupos de empleo". At the top, there is a question: "¿Para esta oferta desea darle preferencia a estos grupos de empleo?" with two radio buttons: "Si" (selected) and "No". Below this, there are seven checkboxes for different groups: "Indígenas", "Adultos mayores", "Jóvenes", "Personas con pensión de invalidez", "Migrantes", "Personas infractoras de ley", and "Personas con discapacidad". The "Personas con discapacidad" checkbox is checked. In the bottom right corner, there is a button labeled "Perfil funcional" which is highlighted with a red rectangle.

Página con selección personas con discapacidad

5.6.1.5.2. Licencias de conducir.

Para indicar que es deseable que el postulante posea licencia de conducir, debe responder SI a la pregunta ¿Desea que sus postulantes posean permiso de conducir?, cuando escoja esta opción, debe pulsar botón agregar, se le abrirá una ventana donde podrá seleccionar el tipo de licencia de conducir que necesita para la oferta de empleo.

The screenshot shows a form titled "Licencias de conducir" with a sub-section "Licencia de conducir". At the top, there is a question: "¿Desea que sus postulantes posean licencia de conducir?" with two radio buttons: "Si" and "No" (selected). Below this, there is a text box containing the message "No se han encontrado registros".

Página para añadir licencias de conducir a la oferta de empleo

5.6.1.5.3. Vehículos.

Para indicar que es deseable que el postulante posea vehículo, debe responder que SI a la pregunta ¿Desea que sus postulantes posean vehículos para trabajar?, cuando escoja esta opción debe pulsar botón agregar, podrá seleccionar el tipo de vehículo que necesita el postulante para trabajar.

Página para añadir vehículos a la oferta de empleo

5.6.1.5.4. Preguntas adicionales.

Para optimizar la selección de trabajadores de una empresa, se pueden incorporar a la oferta unas preguntas que los y las postulantes deben responder previamente al proceso de selección.

Página para añadir preguntas a la oferta de empleo

Para **agregar** preguntas a la oferta de empleo debe pulsar la opción Si, y después presionar el botón “Agregar” esta acción abrirá una nueva ventana donde usted podrá incorporar las preguntas que desea para la oferta de trabajo. Para cada pregunta debe indicar el tipo de respuesta que corresponde.

Preguntas adicionales

¿Desea que los postulantes respondan a preguntas personalizadas adicionales? Si No

Orden	Pregunta	Tipo de respuesta
No se han encontrado registros		

Agregar +

Página para añadir preguntas adicionales a la oferta de empleo

Por ejemplo;

- a. Preguntas que se pueden responder con un SI o No
 - Pregunta: ¿Esta dispuesto a viajar al extranjero?
 - Respuesta: No.
- b. Preguntas que se pueden responder con un dato numérico.
 - Pregunta: ¿Cuántos trabajos ha tenido?
 - Respuesta: 2
- c. Pregunta que se pueden responder con un texto corto
 - Pregunta: ¿Dónde nació?
 - Respuesta: Valparaíso
- d. Pregunta que se pueden responder con texto largo
 - Pregunta: ¿Qué sabe de nuestra empresa?
 - Respuesta: Es una empresa Chilena fundada en 1989 y su actual director es José Antonio Plaza Robledo.
- e. Preguntas que se pueden responder con fecha y hora
 - Pregunta: ¿En que fecha tuvo usted su primer contrato de trabajo?
 - Respuesta: 23/08/2004

Preguntas adicionales

Pregunta

Tipo de respuesta

* La longitud máxima para la respuesta corta es de 100 caracteres
* La longitud máxima para la respuesta larga es de 500 caracteres

Cancelar Guardar

Página para agregar preguntas a la oferta

5.7. Edición de ofertas.

Se crea una sección en la plataforma que permita editar las ofertas de empleo al ser validadas por la mesa de ayuda y realizar correcciones a las ofertas.

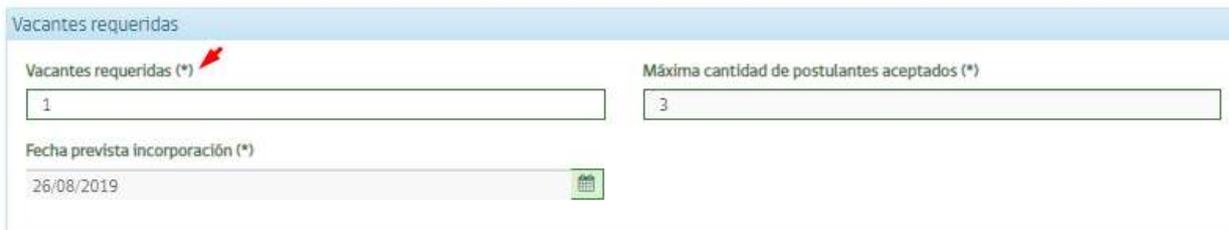
Se permite modificar los siguientes campos de la oferta de empleo.

- Puesto ofertado.
- Descripción oferta.
- Vacantes requeridas.
- Grupos de empleo.
- Editar preguntas.



The screenshot shows a form titled "Características del empleo". Under the "Descripción del cargo" section, there are three fields: "Puesto (*)" with the value "Conserje para edificio", "Ocupación (*)" with the value "Conserjes", and a larger text area for "Descripción (*)" containing the text "Conserje ambos sexos con experiencia para edificio en San Miguel, turnos rotativos".

Imagen campos que se permite modificar descripción del cargo



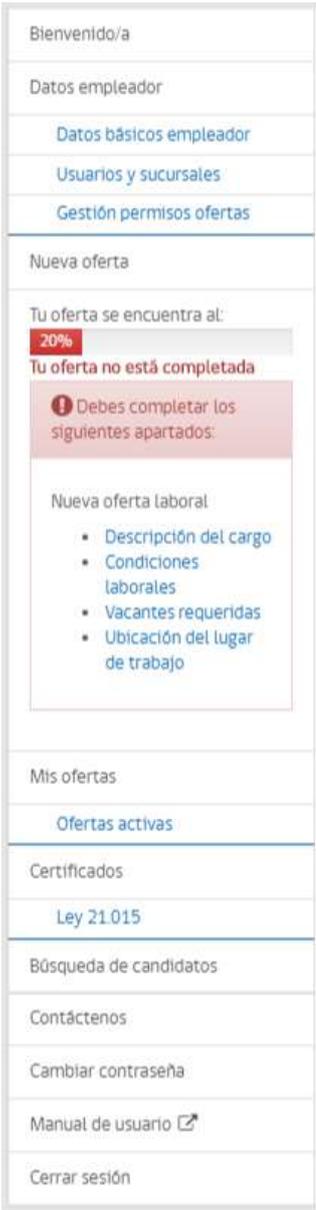
The screenshot shows a form titled "Vacantes requeridas". It contains three fields: "Vacantes requeridas (*)" with the value "1", "Máxima cantidad de postulantes aceptados (*)" with the value "3", and "Fecha prevista incorporación (*)" with the value "26/08/2019" and a calendar icon.

Imagen campos que se permite modificar vacantes requeridas

5.8. Chequeo oferta.

Esta sección permite verificar a través de un porcentaje, en qué situación se encuentra la oferta al momento de la creación.

Muestra porcentaje en rojo si no ha completado su oferta correctamente. En caso contrario mostrará color verde si la oferta se completó correctamente.



Bienvendido/a

Datos empleador

- Datos básicos empleador
- Usuarios y sucursales
- Gestión permisos ofertas

Nueva oferta

Tu oferta se encuentra al:

20%

Tu oferta no está completada

⚠ Debes completar los siguientes apartados:

Nueva oferta laboral

- Descripción del cargo
- Condiciones laborales
- Vacantes requeridas
- Ubicación del lugar de trabajo

Mis ofertas

- Ofertas activas

Certificados

- Ley 21.015

Búsqueda de candidatos

Contáctenos

Cambiar contraseña

Manual de usuario [↗](#)

Cerrar sesión

Imagen de porcentaje de completado

Como empleador podrá acceder a la búsqueda de establecimientos que han realizado registro de solicitud de practicantes disponibles en sus Liceos u/o establecimientos con sus respectivas carreras.

5.8.1. Buscador de Liceos

En esta sección se tienen los filtros generales y texto libre para buscar un liceo que tenga disponible alumnos en práctica de las diferentes especialidades con las características que el empleador necesite:

Página buscar (Liceos)

El botón “buscar” destacado en rojo realiza la búsqueda de los diferentes liceos que cumplen con los filtros seleccionados y/o el texto ingresado en la barra de búsqueda lateral.

Una vez que el buscador arroja los resultados, se puede visualizar el detalle del liceo y los alumnos que cuenta por cada una de las especialidades (detalle liceo).

Búsqueda en Móvil.



Página búsqueda de ofertas

5.8.1.1.1. Buscador detalle liceo

En esta sección se tienen los datos ingresados por el liceo:

Trabajadores	Empleadores	Usuarios Institucionales	Contáctenos
← Volver			
CENTRO EDUC. PADRE ALBERTO HURTADO DE SAN BER			
DATOS GENERALES DEL LICEO			
Dirección: gustavo gandarrillas 1208			
Región: Metropolitana		Comuna: San Bernardo	
PERSONA DE CONTACTO			
Nombre: gina parra orellana		Correo electrónico: ginaparrao@gmail.com	
ENCARGADOS			
GINA PARRA ORELLANA ginaparrao@gmail.com			
ESPECIALIDADES			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Especialidad: DIBUJO TÉCNICO (GRAFICO)</p> <p>Perfil alumno: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>Número de alumnos: 20</p> <p>Horas de práctica: 500</p> <p>Descripción de las prácticas: Lectura de planos y documentos técnicos. Dibujo manual de levantamientos. Dibujo digital de proyectos de arquitectura. Dibujo digital de piezas y conjuntos mecánicos. Maquetas virtuales. Dibujo digital de instalaciones domiciliarias. Dibujo digital de sistemas constructivos. Dibujo digital de montaje industrial. Cubicación de proyectos. Impresión y reproducción de planos.</p> </div>			

Página detalle liceo

En esta pantalla el usuario encontrará la información de las diferentes especialidades que imparte el liceo y los alumnos que tiene disponibles para prácticas, además de información sobre las horas de práctica para los alumnos y una descripción del perfil del alumno.

5.9. Mis Ofertas

5.9.1. Ofertas activas

En esta sección usted puede ver el listado de sus ofertas activas y comprobar el estado de estas mediante iconos que cumplen diversas funciones.

Las columnas del listado de ofertas activas está compuesta por: Puesto ofrecido, Período de publicación, calendarizar entrevistas, número de postulantes y detalle.

Descripción de columnas

- Puesto ofrecido: Muestra la información registrada al crear la oferta de empleo.
- Período de publicación: Señala fecha que estará publicada en BNE.
- Número de postulante: Indica número de postulantes a la oferta de empleo. Detalle: Se compone de tres iconos; Activación y desactivación una oferta , opción de copiar una oferta en una nueva  y opción para realiza un proceso de coincidencia laboral .

A continuación se detalla cada una de estas funcionalidades.

5.9.1.1. Número de Postulantes

El ícono número de postulante, permite acceder al listado de personas que ha postulado a la oferta y aquellas a las que se les ha invitado a postular. Para acceder a esta opción usted debe seleccionar desde el menú lateral izquierdo la opción “Ofertas activas”, en esta pantalla se listará el total de ofertas creadas para el empleador y en la cuarta columna se indicaran el número de postulantes.

Ofertas activas				
Puesto ofrecido	Período de publicación		Número de postulantes	Detalle
OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA 2019-020134	13/06/2019 - 20/06/2019		15	  
Ejecutivo@ de Ventas 2019-011057	27/03/2019 - 17/04/2019		76	  

Página de consulta de ofertas activas

Debe pulsar en el número de postulantes para que la plataforma le permita ver la relación de postulantes asociados a la oferta en una nueva página denominada “Gestionar postulantes”.

En el listado se pueden ver los siguientes datos de los postulantes:

- Postulante: Indica los datos de contacto del postulante Nombre, correo electrónico, teléfono.

- b. Porcentaje de coincidencia: Indica el grado de similitud de las características profesionales del postulante con la oferta, para los casos en que se haya invitado a postular en la oferta de empleo.

En el caso que el perfil de un trabajador registrado en BNE, coincida con las características publicadas en la oferta de empleo, se le enviará automáticamente una invitación a postular a través de correo electrónico. Una vez que postule el trabajador mostrará la información del postulante y en la sección porcentaje con estrellas de color azul según el porcentaje de coincidencias con la oferta de empleo publicada.

Postulante	Nivel de coincidencia	CV y respuestas	Otros documentos
SAMIRA GEORGINA KHAZMOU NAZI ✉ samira13@gmail.com ☎ 965001659	★★★★☆	CV Respuestas	

Sección porcentaje de coincidencia.

- c. Otros documentos: Aparecerá icono , documentos asociados.

Gestionar postulantes			
ID Oferta: 2019-020134 Título de la oferta: OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA Nº de vacantes: 1 Invitaciones pendientes: 23 Total de postulantes: 15 Postulantes con discapacidad: 0			
Postulante	Nivel de coincidencia	CV y respuestas	Otros documentos
SAMIRA GEORGINA KHAZMOU NAZI ✉ samira13@gmail.com ☎ 965001659	★★★★☆	CV Respuestas	

Página con el listado de postulante a una oferta

5.9.1.2. Currículum

Al dar clic en el link Currículum (CV) se desplegará una vista del currículum del postulante. Al pie o final del currículum de cada postulante, se muestran tres botones que se detallan a continuación:

Marcar como leído: Sirve para seleccionar postulante, quedará como currículum revisado.

Cerrar: Permite cerrar el currículum que se está visualizando.

Descargar CV: Permite descargar correctamente el CV del postulante.

Juan Antonio Pruebas VÁSQUEZ
Técnico en Administración de Redes y Soporte

E-mail: mikel.gutierrez@altia.es
Teléfono móvil: 98989898
Dirección: C/ Calle de las Mercedes n° 0126, Puente Alto, Metropolitana
Teléfono fijo: 989898989

Experiencia laboral

- **Teraytes**
Técnico (6 meses)
Proyecto de fibra óptica en el metro línea 3, extensión de fibra de estación a estación, fusión de fibra y certificación.
- **DGIM**
Otro (5 meses)
Mantenimiento de equipos, reparación formateo, problemas de software, respaldo de datos
- **G CONECCION**
Otro (9 meses)
soporte a terreno y mesa de ayuda
- **mms communication chile s.a**
(1 año 11 meses)
soporte a terreno, reparación de equipos apple y pc, formateo, problemas de software e instalación, redes básica, problema de correos outlook y lotus note.
- **mms communication chile s.a**
Otro (7 meses)
3 meses de practica y 4 meses trabajando.

Educación

- **Educación superior Completa**
Técnico en Administración de Redes y Soporte
CIENCIAS

Referencias

- **Teraytes**
Buen ambiente de trabajo.

Descargar CV

Marcar como leído
Cerrar

Botones relacionado con el CV del postulante

Si la oferta de empleo asocia un test de preguntas, las respuestas que ha dado el postulante se pueden ver pulsando el link “Respuestas”.

Postulante	Nivel de coincidencia	CV y respuestas	Otros documentos
Nombre Apellidos correo@mail.com 998989898	★★★★☆	 CV Respuestas	

Link de acceso a las respuestas dadas por el postulante a las preguntas de la oferta de empleo

También mostrará icono si el currículum fue revisado.

Postulante	Nivel de coincidencia	CV y respuestas	Otros documentos
Nombre Apellidos correo@mail.com 998989898	★★★★☆	 CV Respuestas	

Icono Cv revisado

Para ver el estado de una oferta gestionada:

Bienvenido/a	Ofertas activas			
	Puesto ofrecido	Período de publicación	Número de postulantes	Detalle
Datos empleador	ejecutivo 2020-007984	03/08/2020 - 06/08/2020	0	  
Datos básicos empleador	programadora mujer 2020-007891	05/05/2020 - 10/05/2020	0	  
Usuarios y sucursales	Técnico en venta 2020-007881	22/04/2020 - 27/04/2020	0	  
Gestión permisos ofertas	PRUEBA VERO - 2020-007875	16/04/2020 - 23/04/2020	0	  
Nueva oferta	PRUEBA VALIDACION 2020-007872	06/04/2020 - 18/05/2020	0	  
Mis ofertas	gerente 2020-007855	25/03/2020 - 28/03/2020	0	  
Ofertas activas	analista 2020-007853	25/03/2020 - 08/04/2020	4	  
Certificados	OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA 2019-020134	13/06/2019 - 20/06/2019	15	  
Ley 21.015	Ejecutivo@ de Ventas 2019-011057	27/03/2019 - 17/04/2019	76	  
Búsqueda de candidatos	OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA 2019-009399	16/03/2019 - 23/03/2019	30	  
Contactenos	OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA 2019-005834	18/02/2019 - 25/02/2019	22	  
Cambiar contraseña	OPERADOR/OPERADORA MESA DE AYUDA 2019-000292	03/01/2019 - 10/01/2019	15	  
Manual de usuario				
Cerrar sesión				

Estado de oferta

5.10. Proceso automático de coincidencia y postulación.

El proceso automático de coincidencias consiste en proponer automáticamente a las personas registradas en la BNE como postulantes de ofertas de empleo, capacitaciones, becas y cursos que coincidan con su perfil personal, académico y laboral. Forma parte de los requisitos para la certificación por parte de la BNE para el Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario que el trabajador se encuentre en búsqueda activa de empleo, por lo tanto aquellos trabajadores beneficiarios del fondo de cesantía solidario deben postular a las propuestas automáticas del sistema².

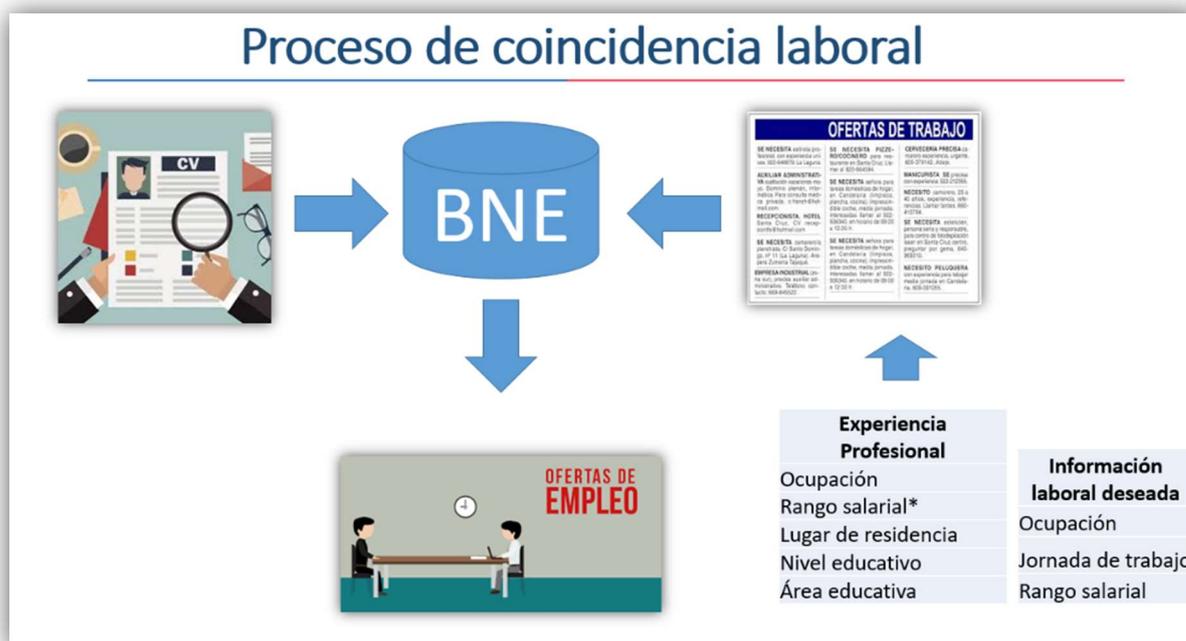


Imagen de proceso de coincidencia laboral

Las ofertas de empleo que se registren en la BNE deben ser lo más específicas posibles para que cuando el proceso de coincidencias se ejecute en el sistema, a estas ofertas se propongan personas que realmente cumplan el perfil requerido.

Por ejemplo: Si empresa X necesita contratar un Arquitecto, la oferta debe crearse indicando que el nivel de estudio requerido para esta oferta es Arquitecto, de esta forma el sistema BNE enviará invitaciones a postular aquellas personas que tengan como título académico Arquitecto.

² El trabajador tendrá 96 horas para excusarse de rechazar una postulación siempre y cuando cumpla los motivos referenciados en la Ley 19728, título I, párrafo 5, artículo 28. Referencia: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=184979&buscar=19728>

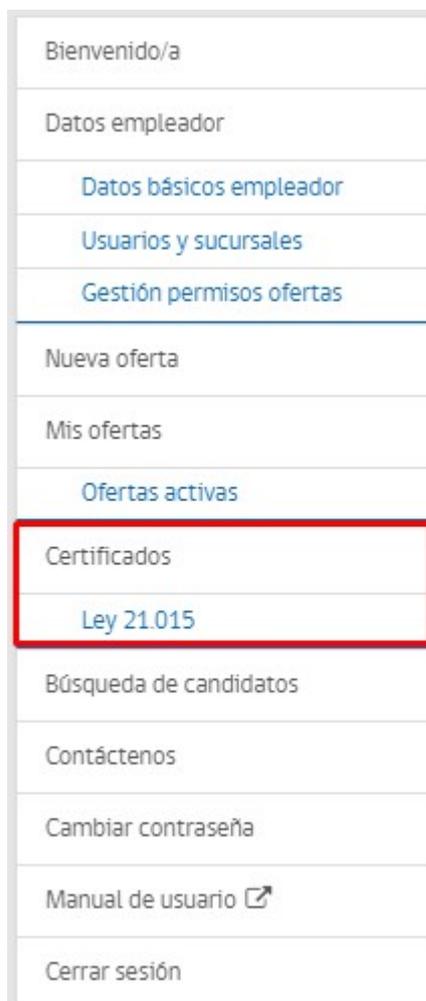
ASISTENTE DENTAL (1 Vacantes) Técnicos de prótesis médicas y dentales			
DATOS DE CONTACTO			
Empresa: Nombre Empresa			
DESCRIPCIÓN			
- Recibir al paciente que acude a la consulta y prepararlo para la atención odontológica. - Prestar apoyo con el instrumental e insumos a los profesionales en los procedimientos odontológicos. - Realizar registro de datos para generación de indicadores exigidos por la empresa. - Entre otras funciones			
Tarapacá, Iquique	29/04/2019	\$ 399.000 - 400.000	Jornada Completa
REQUISITOS SOLICITADOS			
Nivel educacional:	Experiencia: No requerida		
CARACTERÍSTICAS			
Tipo de contrato: Contrato por obra o faena	Nivel de Cargo ofrecido: Asistente		

Ejemplo de oferta donde no se indica nivel educativo

5.11. Certificados Ley de Inclusión

En esta sección el empleador podrá emitir el certificado Ley 21.015.

Para emitir el certificado debe dar clic en la opción Ley 21.015.



Opción Ley de inclusión 21.015

Al dar click se desplegará una ventana con opciones para emitir certificados del año 2018, 2019 y 2020.

Una vez seleccionado el año, deberá aceptar términos y condiciones informados por la Bolsa Nacional de empleo y dar clic en Generar pdf.

Opción selección año de inclusión 21.015

Se desplegará un documento en PDF con las ofertas de empleo publicadas y que han cumplido con los parámetros de validación.

5.11.1. Parámetros de validación de ofertas de empleo.

Para que las ofertas de empleo puedan ser contadas en el certificado que se requiere emitir, debe cumplir con las condiciones que se indican a continuación:

- Generar ofertas de empleo indicando en la opción Grupo de Empleo “Personas con discapacidad” o “Personas con pensión de invalidez”, las ofertas deben ser validadas, publicadas y finalizadas correctamente.
- El certificado para la Ley 21015 se generará si no existen postulantes que cumplan con pertenecer a los perfiles: Personas con discapacidad o Personas con pensión de invalidez.
- Si la oferta es desactivada antes de la fecha de cierre, sólo serán válidas si fueron desactivadas por alguna de las siguientes opciones:
 - 1) Ya ha satisfecho sus necesidades de contratación vía BNE.
 - 2) Ya ha satisfecho sus necesidades de contratación vía otro medio.
- Si la oferta es desactivada por la opción: “Ya no requiere dicho perfil”, no será válida para emitir el certificado.



Imagen del documento con ofertas que han cumplido con los parámetros de publicación

5.12. Búsqueda de candidatos

Para iniciar una búsqueda de candidatos de la BNE, seleccione por lo menos los filtros obligatorios (región, comuna, ocupación).



The screenshot displays a web interface for searching candidates. On the left, there is a sidebar with the following elements:

- Bienvenido/a
- Menú
- Búsqueda de candidatos
- Regiones(*)
- Comunas(*)
- Ocupación(*)
- Experiencia
- Nivel educacional
- Título académico
- Perfil de cargo
- Grupo de empleo
- Idioma
- Licencia de conducir
- Buscar (button)
- Cerrar sesión

The main content area is currently blank, indicating that the search results have not yet been displayed.

Se puede seleccionar hasta dos opciones por cada filtro obligatorio y presionar botón Buscar.

The screenshot displays a web interface for managing candidates. On the left is a sidebar with search filters and a 'Buscar' button. The main area shows a list of candidates with their profiles and a 'Solicitar información de usuario' button for each.

Search Filters (Left Sidebar):

- Regiones(*)
- Comunas(*)
- Ocupación(*)
- Experiencia
- Nivel educacional
- Título académico
- Perfil de cargo
- Grupo de empleo
- Idioma
- Licencia de conducir
- Metropolitana
- Buín
- Agricultores y agricultoras, trab...

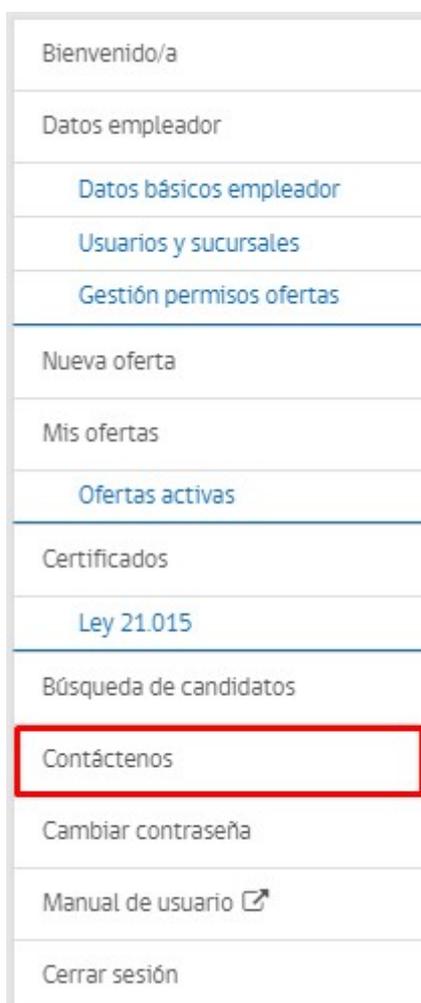
Candidate List (Main Area):

Candidate ID	Education	Last Employer	Action
A.P.C	Sin Educación formal	Valbifru	Solicitar información de usuario
A.S.G	Educación media completa	concha y toro	Solicitar información de usuario
A.G.A	Educación media completa	CONAF	Solicitar información de usuario
A.S.R	Educación media completa	CONAF	Solicitar información de usuario
A.C.G	Educación media completa	Bella terra	Solicitar información de usuario
A.R.C	Educación media incompleta	monsanto ltda	Solicitar información de usuario

El empleador puede solicitar información al usuario para revisar el CV.

5.13. Contáctenos

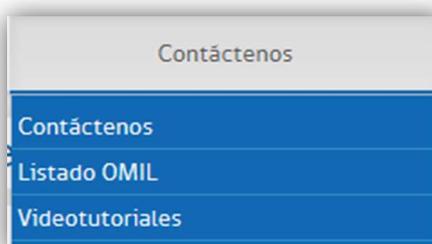
En esta sección permitirá visualizar datos de apoyo en el uso de la BNE.



Opción contáctenos en perfil empleador

Contáctenos: Muestra los datos de contacto de la Bolsa Nacional de Empleo, teléfono de uso habitual, horario de atención y correo electrónico.

También tendrá opciones de Contáctenos en el panel general de la página, contiene tres secciones; Contáctenos, Listado OMIL, Videotutoriales, lo cual se detallan de la siguiente forma:



Opciones contáctenos

- **Contáctenos:** muestran los datos de contacto de la Bolsa Nacional de Empleo, Teléfono de uso habitual, horario de atención y correo electrónico.

Contacto BNE

 **2 24055200**

 **soporte@bne.cl**

Nuestra mesa de ayuda dispone de un servicio de atención de lunes a domingo, de 07:00 a 22:00 horas.

Síguenos

 **Facebook** *bne.cl*

 **Twitter** *bnechile*

Datos de contacto de BNE.

- **Listado OMIL:** muestra los datos de contacto de Omil a nivel nacional, y permite filtrar por región para que su búsqueda sea más rápida.

Listado OMIL	
Buscador de oficinas por región <input type="text"/>	
Número de OMIL (326)	
Valparaíso Valparaíso AVDA. ARGENTINA N° 864, 3° PISO VALPARAISO 322939992 322939932 carlos.fuentes@munivalpo.cl	Casablanca Valparaíso INES PARADA #191 CASABLANCA 322277440 322277443 corellana@e-casablanca.cl
Concón Valparaíso SANTA LAURA N° 567 CONCON 323816033 323816034 omil@concon.cl	Puchuncaví Valparaíso BERNARDO OHIGGINS N° 70 PUCHUNCAVI 322139625 jvillarroel@municipchuncavi.cl
Quilpué Valparaíso THOMPSON N° 873 QUILPUÉ 322186083 cduran@quilpue.cl	Quintero Valparaíso ARTURO PRAT N° 1960 QUINTERO 322379670 961703838 omilquintero@gmail.com
Villa Alemana Valparaíso MATORANA 140 VILLA ALEMANA 323140187 323140188 omil@villalemana.cl	Viña del Mar Valparaíso 2 ORIENTE N° 1021 VIÑA DEL MAR 322184050 322184051 glotoro@vinadelmarchile.cl

Listado OMIL's

- Videos tutoriales: Muestra videos guía del funcionamiento de la BNE.

Tutoriales y guías en video

Videos que te ayudarán a entender los pasos necesarios para navegar en la Bolsa Nacional de Empleo



Guía para el postulante (*)

Video guía para usuarios y postulantes de la Bolsa Nacional de Empleo.



Guía para el Empleador o Empleadora (*)

Video guía para usuarios empleadores de la Bolsa Nacional de Empleo.



Guía para el usuario institucional (*)

Video guía para usuarios institucionales de la Bolsa Nacional de Empleo.



Guía para el fondo de cesantía solidario (*)

Video guía para obtener el beneficio del seguro de cesantía con cargo al fondo solidario.

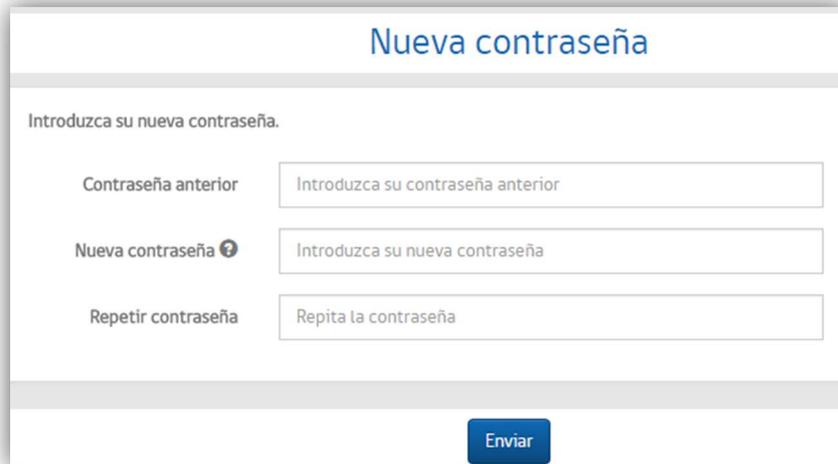
() Los videos son solo de referencia, las imágenes pueden cambiar respecto de la aplicación*

Sección videos tutoriales

5.14. Cambiar contraseña

En esta sección usted podrá crear una nueva contraseña de acceso a la plataforma. Para poder realizar el cambio de contraseña, usted debe seguir los siguientes pasos:

- a. Conocer su actual contraseña y escribirla en el campo “contraseña anterior”
- b. Escribir una nueva contraseña en el campo “Nueva contraseña”, que cumpla con los requisitos de Incluir al menos 8 caracteres, minúsculas, mayúsculas y números.
- c. Repetir la nueva contraseña.
- d. Pulsar el botón “Enviar”.



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Nueva contraseña" en azul. Debajo del título, hay un subtítulo "Introduzca su nueva contraseña." y tres campos de entrada de texto:

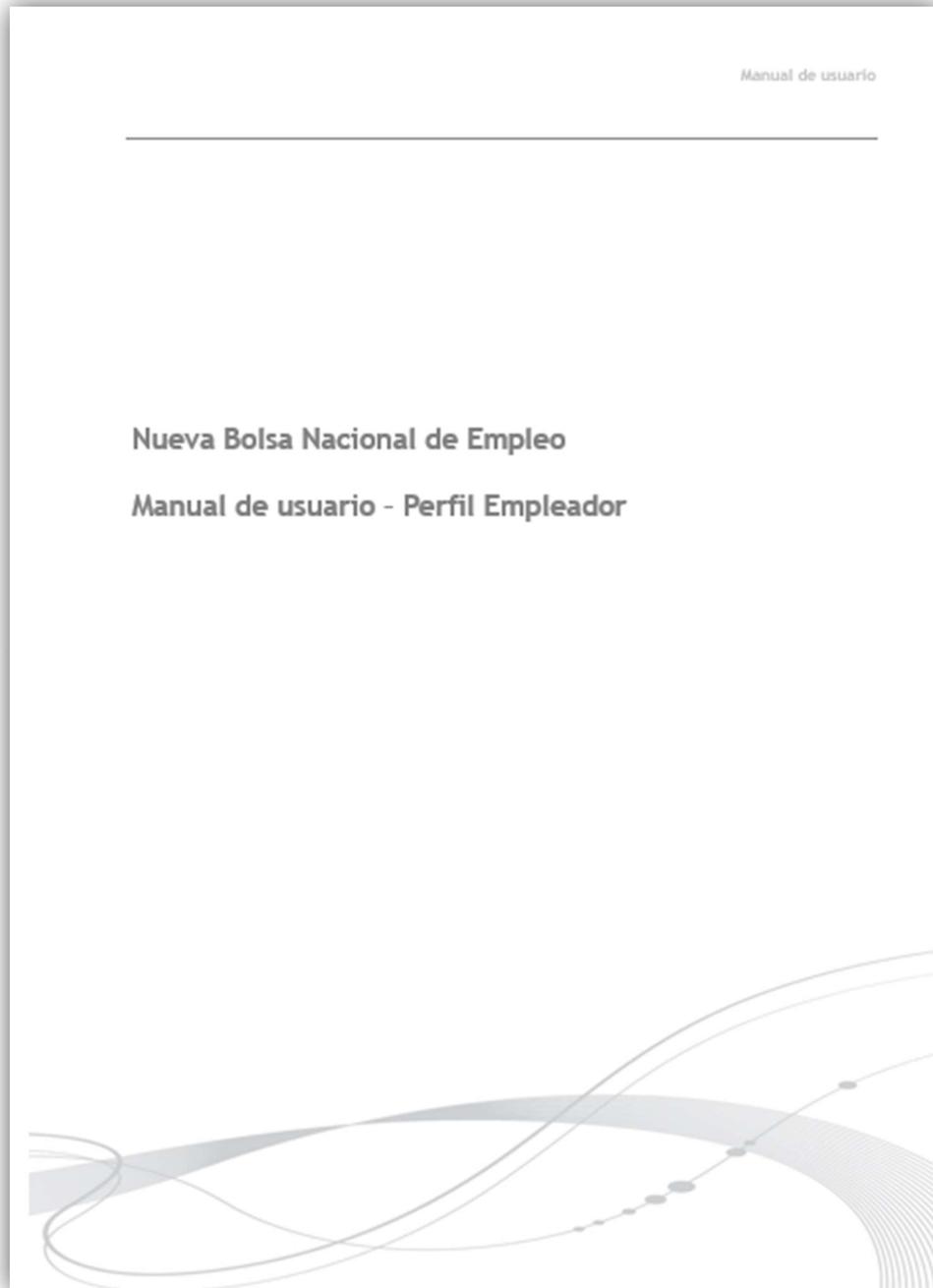
- El primer campo está etiquetado "Contraseña anterior" y contiene el texto "Introduzca su contraseña anterior".
- El segundo campo está etiquetado "Nueva contraseña" con un ícono de información a la izquierda y contiene el texto "Introduzca su nueva contraseña".
- El tercer campo está etiquetado "Repetir contraseña" y contiene el texto "Repita la contraseña".

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón azul con el texto "Enviar".

Pantalla de generación de nueva contraseña

5.15. Manual de usuario

Esta opción de menú permite acceder directamente al manual de usuario de la zona de empleadores, estos manuales están en continua actualización.



Portada de Manual de usuario de empleadores

5.16. Cerrar Sesión

La opción de menú “Cerrar sesión” del menú, cierra la sesión actualmente activa y visualiza la página principal de la plataforma de la Bolsa Nacional de Empleo.



Opción de menú de cerrar sesión

Al cerrar sesión se visualiza la pagina principal de la Bolsa Nacional de empleo.

The screenshot shows the homepage of the Bolsa Nacional de Empleo (BNE) website. At the top, there is a navigation bar with the BNE logo, a menu icon, and links for 'Ingreso', 'Registro', and 'Recuperar contraseña'. There are also links for 'Empresas' and 'Instituciones'. A search bar is prominently displayed with the text '¿Qué empleo buscas?' and a search button labeled 'BUSCAR'. Below the search bar is a red navigation bar with links for 'AYUDA', 'Fondo de Cesantía Solidario', 'Preguntas Frecuentes', 'Orientación Laboral', 'Dónde buscar empleo', and 'Novedades'. The main content area features a large blue banner with a man and a woman looking at a tablet. The banner includes the text 'bne.cl', 'El Portal que Emplea Chile', and 'Para buscar y ofrecer trabajo'. Below the banner, there is a section titled 'BNE en cifras' with four statistics: 24 Ofertas de empleo, 7 Vacantes, 2.633.467 Usuarios registrados, and 53.860 Empresas registradas. The bottom section is titled 'Novedades' and contains several promotional cards for 'Formación en el Puesto de Trabajo Adultos', 'Ofertas laborales en atención de grupos vulnerables en: es mi TURNO esmiturno.cl', 'Ley #ProtecciónDelEmpleo QUIERO SABER MÁS', 'CORONAVIRUS (COVID-19): Todo lo que necesitas saber', 'chilevalora', and 'sence.cl'.

Página principal