

## GUÍA DE USUARIO - EMPRESA - PORTAL EMPLEO ES TU FUERZA

---

### Índice:

<b>1. Introducción</b> .....	2
1.1 Registro en el portal .....	2
1.2 Crear cuenta nueva .....	5
<b>2. Publicar una oferta de empleo/formación</b> .....	7
<b>3. Contactar con candidato</b> .....	14
<b>4. Gestión de las inscripciones</b> .....	15
<b>5. Proceso de baja de empresa</b> .....	17
<b>6. Asistencia y soporte - Contacto</b> .....	18

---

## 1. Introducción

Bienvenido al portal de empleo "Es Tu Fuerza". Esta guía de usuario te guiará a través de las principales funcionalidades del portal, desde la creación de una cuenta hasta la búsqueda de candidatos. Nuestro objetivo es facilitar el proceso para cubrir vacantes en tu empresa.

### 1.1 Registro en el portal

1. Accede al portal: visita la página web <https://www.estufuerza.es/> y pulsa en el apartado de empresas ("Ofrezco empleo"):

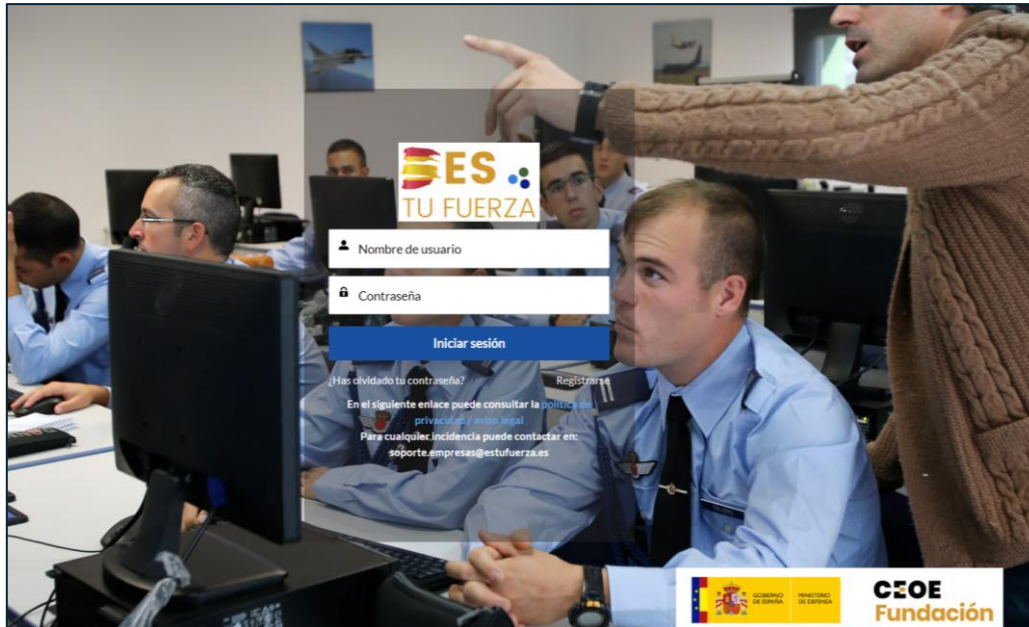


Si eres una empresa

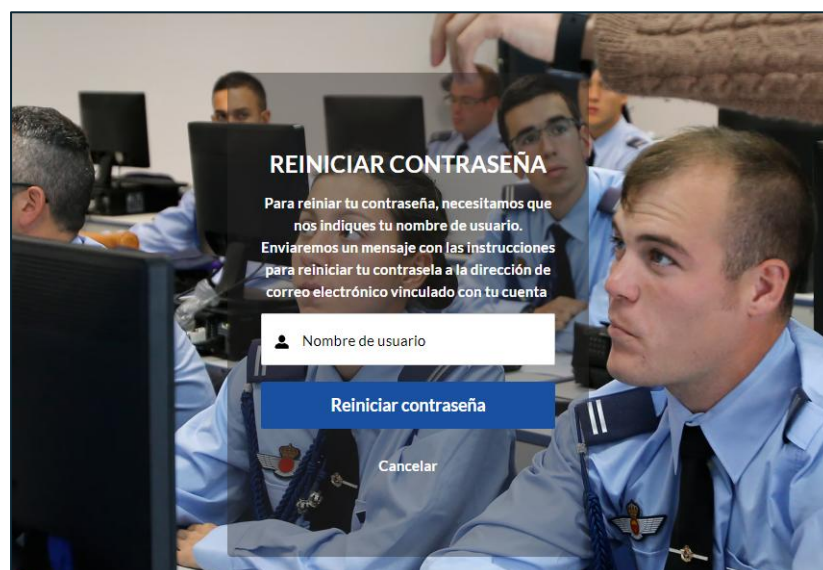
[Ofrezco empleo](#)

Si eres una empresa o un empleador, haz click en el botón marrón, regístrate y accede al cuestionario. Rellénalo y automáticamente tu oferta de empleo se integrará en la plataforma. Podrás acceder a los candidatos en busca de empleo que cumplan tus requisitos y ponerte en contacto con ellos.

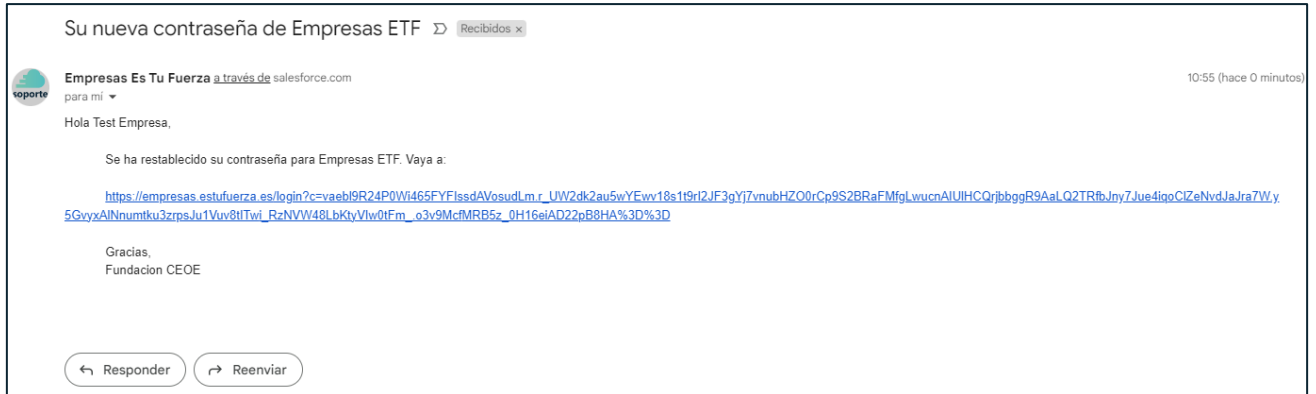
2. Si ya tienes un usuario, introdúcelo junto a la contraseña, de lo contrario, pulsa en **"Registrarse"**.



3. **Introduce tu nombre de usuario y contraseña** en los campos correspondientes.
4. **Pulsa en el botón "Iniciar Sesión"**.
5. **En el caso de haber olvidado tu contraseña**, pincha en “¿Has olvidado tu contraseña?”



6. **Recibirás en tu correo electrónico un enlace a través del cual podrás restablecer contraseña.**



**ES**  
TU FUERZA

### Cambie la contraseña

Introduzca una nueva contraseña para [redacted] Asegúrese de incluir al menos:

- 8 caracteres
- 1 letras
- 1 número

\* Contraseña nueva

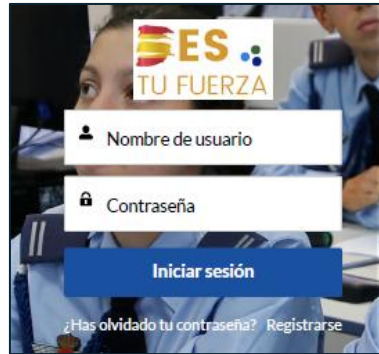
\* Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

Se cambió su contraseña por última vez el 6/6/2024, 6:55.

## 1.2 Crear cuenta nueva

1. Pincha en "Registrarse" debajo del botón central de "Iniciar Sesión".



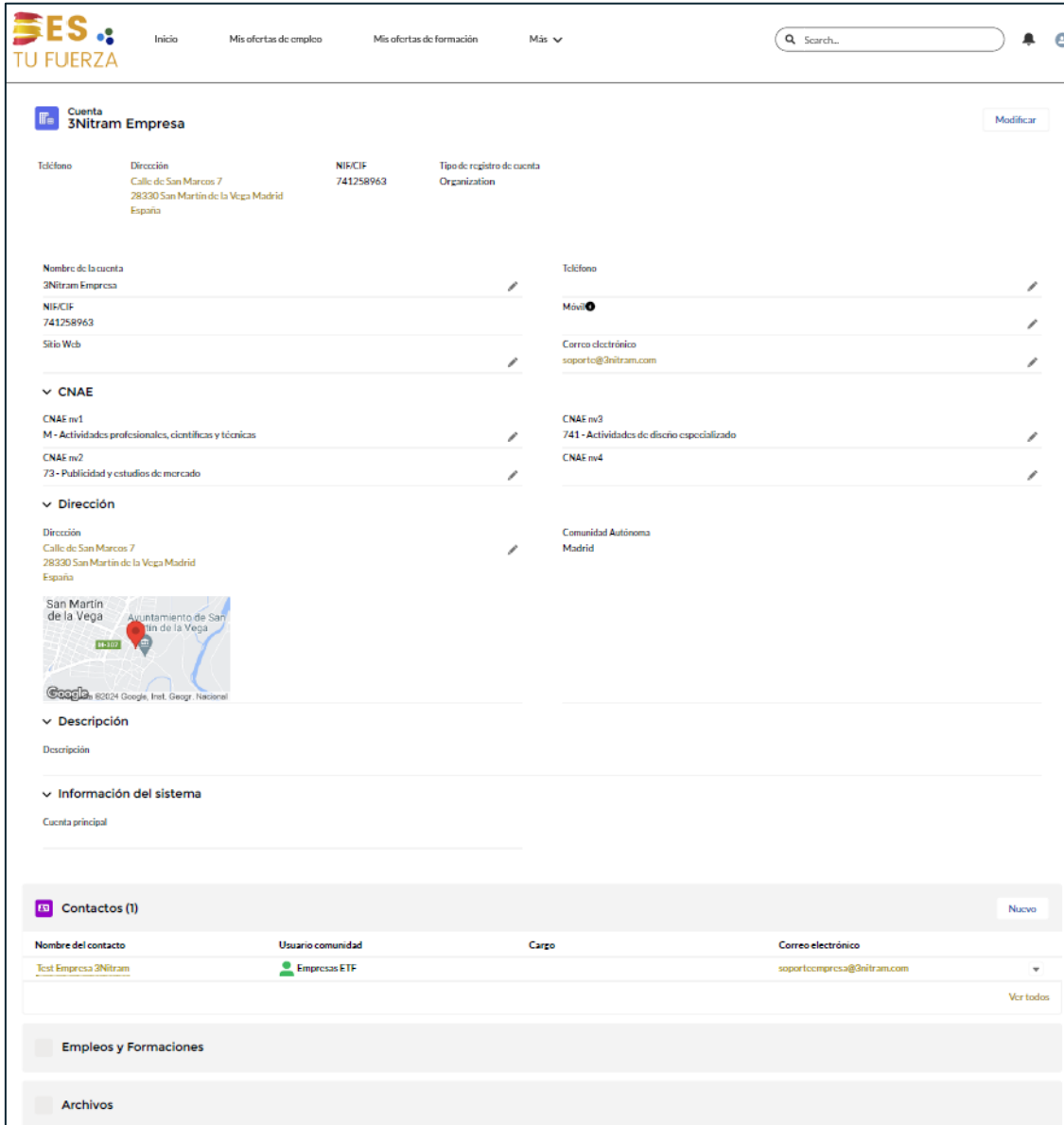
2. **Completa el formulario de registro** con tus datos profesionales: nombre, correo electrónico, los datos de la empresa y crea una contraseña.



3. **Agrupación por Empresa:** Todos los usuarios que se registren con el mismo **CIF** (Código de Identificación Fiscal) serán agrupados automáticamente en una **cuenta empresarial única**.
  - **Rol de Administrador por Defecto:** El **primer usuario** que se registre utilizando el CIF de la empresa será asignado como **Administrador** de la cuenta empresarial. Este administrador tiene el poder de gestionar los perfiles de los otros miembros que se registren más adelante con el mismo CIF.
  - **Cambio del Rol de Administrador:** El rol de administrador **no es fijo**, el administrador actual puede transferir o ceder el rol a cualquier otro miembro de la empresa registrado en la misma cuenta.
4. **Revisa la política de privacidad** en el enlace habilitado y **si estás de acuerdo, pulsa en "Enviar y Aceptar Política de Privacidad"**.



5. Al acceder al portal de empleo, en el apartado de “MI PERFIL” puedes añadir la información importante de tu **EMPRESA**.



**ES**  
TU FUERZA

Inicio Mis ofertas de empleo Mis ofertas de formación Más

Search...

**Cuenta 3Nitram Empresa** [Modificar](#)

Teléfono Dirección NIF-CIF Tipo de registro de cuenta  
Calle de San Marcos 7 741258963 Organization  
28330 San Martín de la Vega Madrid  
España

Nombre de la cuenta Teléfono  
3Nitram Empresa

NIF-CIF Móvil  
741258963

Sitio Web Correo electrónico  
soporte@3nitram.com

**▼ CNAE**

CNAE nv1 CNAE nv3  
M - Actividades profesionales, científicas y técnicas 741 - Actividades de diseño especializado

CNAE nv2 CNAE nv4  
73 - Publicidad y estudios de mercado

**▼ Dirección**

Dirección Comunidad Autónoma  
Calle de San Marcos 7 Madrid  
28330 San Martín de la Vega Madrid  
España

San Martín de la Vega Ayuntamiento de San Martín de la Vega

**▼ Descripción**

Descripción

**▼ Información del sistema**

Cuenta principal

**1) Contactos (1)** [Nuevo](#)

Nombre del contacto	Usuario comunidad	Cargo	Correo electrónico
Toda Empresa 3Nitram	Empresas ETF		soportecmpresa@3nitram.com

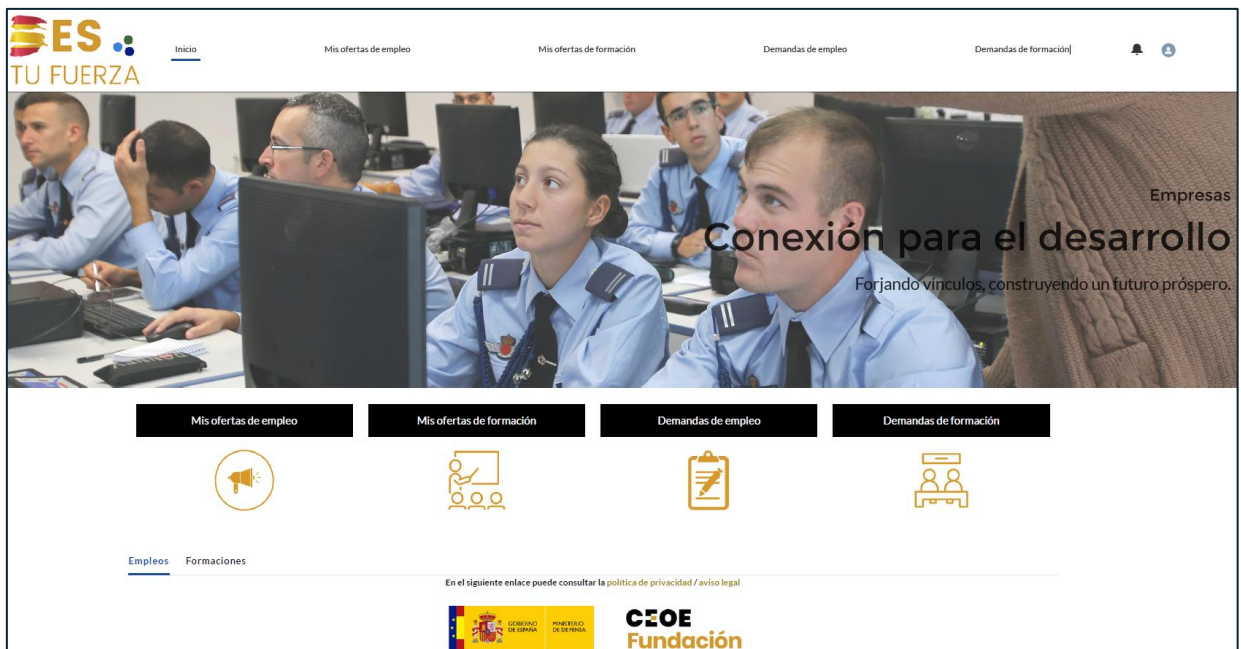
[Ver todos](#)

**Empleos y Formaciones**

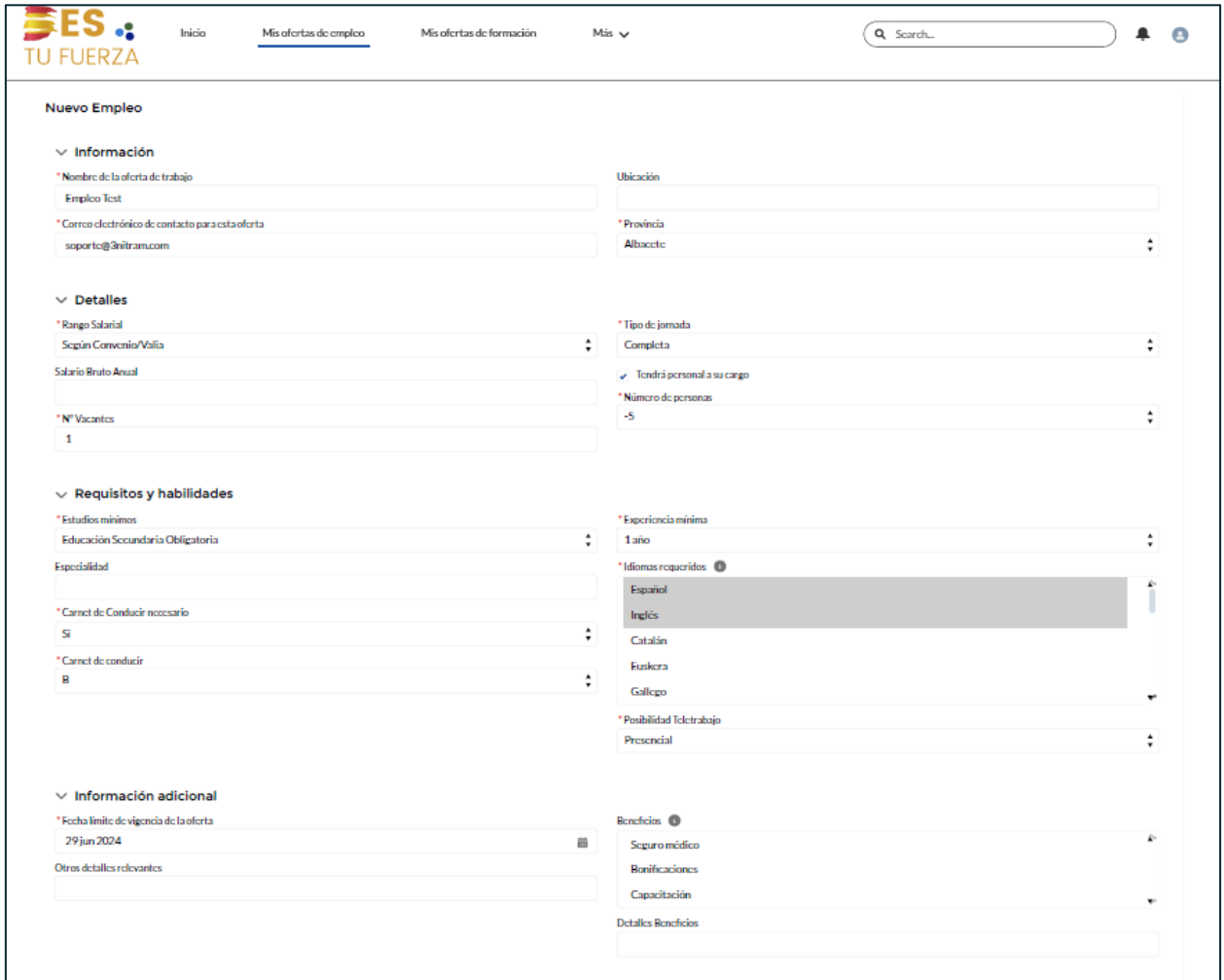
**Archivos**

## 2. Publicar una oferta de empleo/formación

## 1. Inicia sesión en tu cuenta.



## 2. Pincha en "Mis Ofertas de empleo" o "Mis Ofertas de Formación" en el panel inicial.



**Nuevo Empleo**

**Información**

\* Nombre de la oferta de trabajo: Empleo Test

\* Ubicación: [input field]

\* Correo electrónico de contacto para esta oferta: soporte@nitran.com

\* Provincia: Albacete

**Detalles**

\* Rango Salarial: Según Convenio/Valía

\* Tipo de jornada: Completa

Salario Bruto Anual: [input field]

Tendrá personal a su cargo

\* N° Vacantes: 1

\* Número de personas: -5

**Requisitos y habilidades**

\* Estudios mínimos: Educación Secundaria Obligatoria

\* Experiencia mínima: 1 año

Especialidad: [input field]

\* Idiomas requeridos: Español, Inglés, Catalán, Euskera, Gallego

\* Carnet de Conducir necesario: SI

\* Carnet de conducir: B

\* Posibilidad Teletrabajo: Presencial

**Información adicional**

\* Fecha límite de vigencia de la oferta: 29 jun 2024

Beneficios: Seguro médico, Bonificaciones, Capacitación

Otros detalles relevantes: [input field]

Detalles Beneficios: [input field]

3. **Completa el formulario de la Oferta/Formación** con la siguiente información:

- Título del empleo
- Descripción del puesto
- Requisitos del candidato
- Ubicación del trabajo
- Tipo de contrato
- Salario: Detalles de salario (deberás especificar si se trata de salario mensual o anual).

4. Adjunta documentos adicionales si es necesario (descripciones detalladas, políticas de la empresa, etc.).

5. En el apartado de “**Aprobación**” puedes mantener la opción que aparece por defecto de “**Enviar a Aprobación**” si deseas que se envíe la oferta de empleo automáticamente a los administradores para que pueda ser aprobada y, por ende, publicada en el portal. Si deseas revisar la oferta antes de ser enviada a aprobación, modifica la opción automática de “**Enviar Aprobación**”.


▼ **Aprobación**

Si desea revisar la oferta antes de enviarla a aprobación, deje la opción como 'No enviar aprobación y revisar', Si por el contrario quiere enviar la oferta directamente a aprobación, marque la opción como 'Enviar Aprobación'. Una vez enviada para aprobación, no podrá modificar/complementar ningún dato de la oferta.

Enviar Aprobación

Enviar Aprobación

6. Puedes añadir una descripción de texto libre y pincha en “**Guardar y Salir**” o bien pincha en “**+ Guardar y añadir ocupación**”.

 Recuerde que una vez creado el empleo debe mandarlo a aprobación para que quede publicado en la plataforma, Si quiere añadir la ocupación directamente desde el ESCO en este momento pulse 'Guardar y añadir ocupación' si por el contrario prefiere añadir la ocupación en otro momento rellene la descripción y pulse 'Guardar y salir' - si no rellenan sus competencias, lo haremos el equipo de ES TU FUERZA.

7. Al pinchar en “**+ Guardar y añadir ocupación**” debes buscar la ocupación de la oferta de empleo/formación (según el sistema ESCO) que quieres publicar y una vez la encuentras, añadirla.

 Inicio Mis ofertas de empleo Mis ofertas de formación Más ▾

Search...

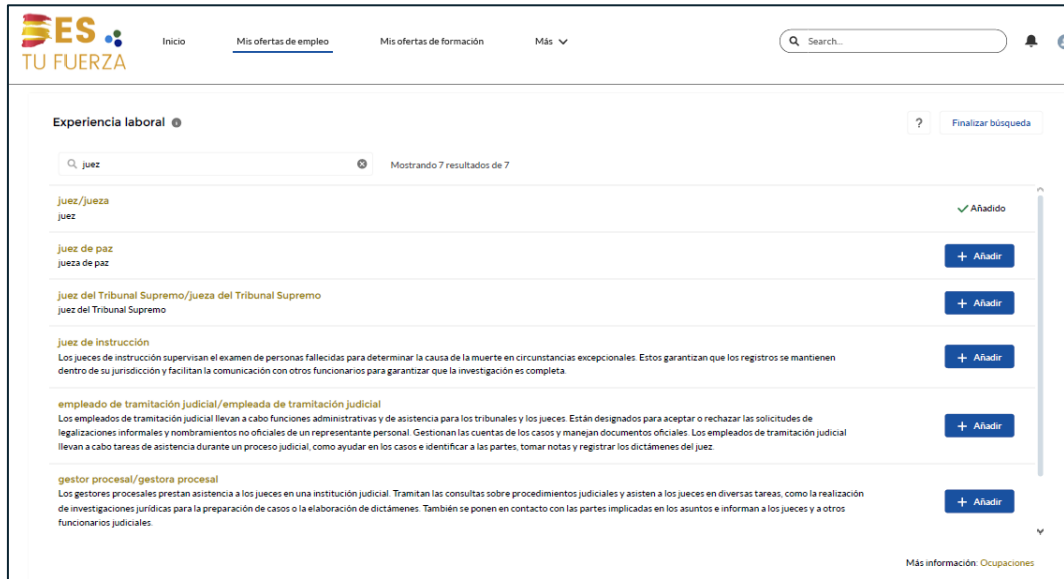
Ocupación es el trabajo, empleo u oficio que puede desempeñarse.

Experiencia laboral ⓘ

Buscar Ocupaciones...

Escriba en el cuadro de texto para comenzar la búsqueda

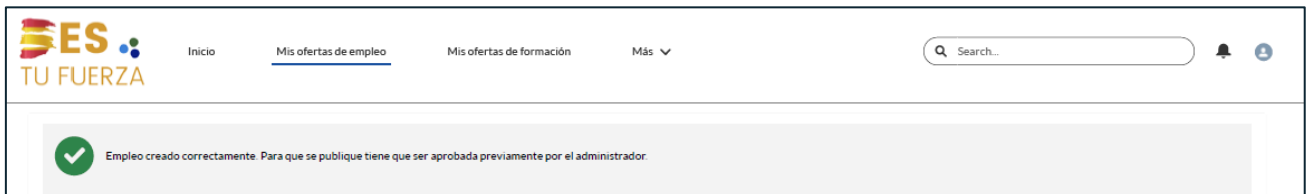
Más información [Ocupaciones](#)



The screenshot shows the SIES portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mis ofertas de empleo', 'Mis ofertas de formación', and 'Más'. A search bar on the right contains the text 'Search...'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Experiencia laboral' and shows search results for 'juez'. The results list several job titles with descriptions and 'Añadir' buttons. The first result is 'juez/jueza juez' with a green checkmark and 'Añadido' label. Other results include 'juez de paz jueza de paz', 'juez del Tribunal Supremo/jueza del Tribunal Supremo', 'juez de instrucción', 'empleado de tramitación judicial/empleada de tramitación judicial', and 'gestor procesal/gestora procesal'. A 'Finalizar búsqueda' button is visible in the top right corner of the results area.

8. Una vez añadida la ocupación u ocupaciones, pincha en **“Finalizar Búsqueda”** y en la siguiente pantalla, **“Finalizar”**.

9. Una vez creada, para ser publicada en el portal, debe ser aprobada por los responsables del portal. Por lo que, si previamente has mantenido marcado el botón de **“Enviar aprobación”** solo deberás esperar a que sea aprobada y publicada. (Este proceso puede tardar un máximo de 24h).



The screenshot shows a confirmation message in the SIES portal. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mis ofertas de empleo', 'Mis ofertas de formación', and 'Más'. A search bar on the right contains the text 'Search...'. Below the navigation bar, a green checkmark icon is followed by the text: 'Empleo creado correctamente. Para que se publique tiene que ser aprobada previamente por el administrador'.

10. Si prefieres no mandarla a aprobación en ese momento, puedes desactivar el botón y hacerlo más adelante **pulsando en el N.º de Oferta** que quieras revisar y mandar para aprobación a través del botón de arriba a la derecha:


### 11. Una vez revisada, pulsa en “Enviar para aprobación”

12. Una vez revisada por el administrador, la oferta de empleo pasará a estar en la fase de “Publicada” y recibirás un correo de notificación en este sentido.

Empleo/Formación Aprobado: Recibidos

CEOE 3Nitram a través de [syrmidamsth2i5i-lyzlxuac.swe22.bnc.salesforce.com](mailto:syrmidamsth2i5i-lyzlxuac.swe22.bnc.salesforce.com) para mí

11:31 (hace 0 minutos)



Estimado/a 3Nitram Empresa,

Nos complace informarle que se ha subido correctamente una nueva vacante/formación para la oferta de empleo [OF-0000000008](#) en el portal de empleo de ES TU FUERZA.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente,

EQUIPO ES TU FUERZA



**AVISO LEGAL:** Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su comunicación, reproducción o distribución sin la autorización expresa de Fundación CEOE. Si usted no es el destinatario final, por favor, elimínelo e infórmenos por esta vía.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con las normativas de protección de datos le informamos de que tratamos sus datos bajo la responsabilidad de Fundación CEOE, para el envío de comunicaciones y gestión administrativa de sus inscripciones, demandas o solicitudes de empleo, o de cualquier otro servicio que estén incluidos en <https://empresas.estufuerza.es>. Le recordamos que asisten los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación y oposición. Más información del tratamiento en <https://www.estufuerza.es/privacy-policy/>.

13. En el caso de ser no ser aprobada, aparecerán los motivos de **cierre o descarte**.

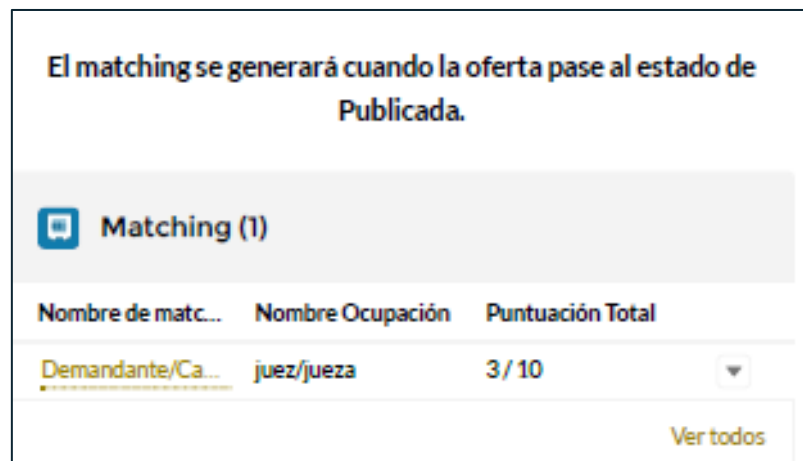
**Empleo y Formación**  
**OF-0000000008**

Nombre Empresa	Fase de publicación	Estudios mínimos	Provincia
3Nitram Empresa	Publicada	Educación Secundaria Obligatoria	Albacete

Nombre de la oferta	Empleo Test		<b>Fase de publicación</b> Publicada
Descripción			Motivos de cierre
Empresa	<a href="#">3Nitram Empresa</a>		Motivos de Descarte
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:soporte@3nitram.com">soporte@3nitram.com</a>		Motivos de Descarte - Detalles

### 3. Contactar con candidato

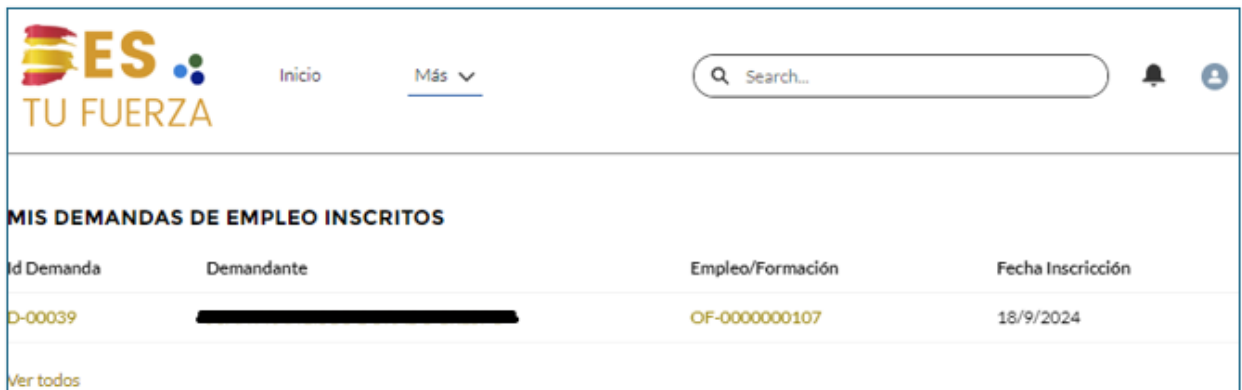
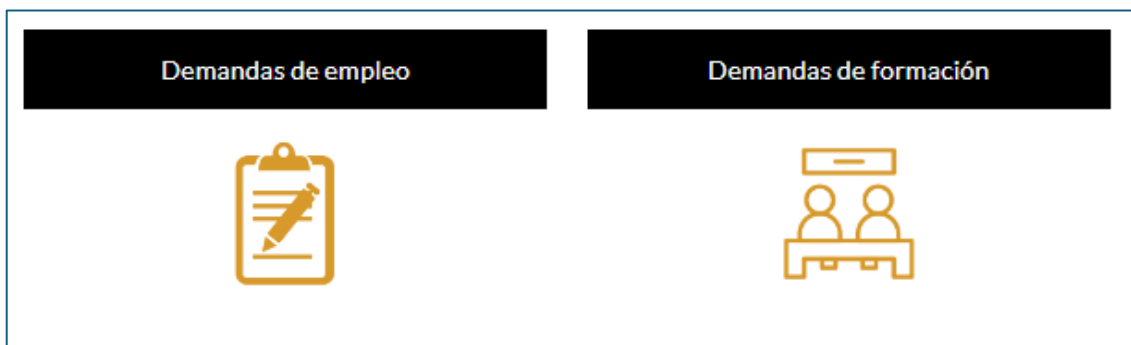
1. **Una vez aprobadas y publicadas** las ofertas de empleo/formación, se inicia el proceso de **MATCHING**. El sistema indicará los candidatos registrados que cumplen algunos/todos los requisitos de la oferta.
2. **Si se encuentran candidatos idóneos a tu oferta de empleo o formación, pulsa en el Demandante/Candidato** para ver los detalles de su perfil (sin sus datos de contacto) y si te encajan sus competencias, habilidades, experiencia, estudios, etc., puedes enviar una notificación de tu interés para la oferta publicada. Para ello, pulsa el botón de acción “**Notificar**”. El candidato recibirá un correo con un enlace a los datos de la oferta de trabajo/formación invitándole a entrar en ella y ver los detalles.



3. **Si al candidato le interesa tu vacante de empleo**, deberá inscribirse en ella, para que ya puedas ver sus datos de contacto y contactar con él directamente y empezar el proceso de selección.

## 4. Gestión de las inscripciones

1. Como empresa se puede acceder al panel de **Demandas de Empleo** o **Demandas de Formación** donde encontrarás un listado de los demandantes inscritos en tus ofertas:



The screenshot shows the user interface for 'MIS DEMANDAS DE EMPLEO INSCRITOS'. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ES TU FUERZA', 'Inicio', 'Más', a search bar, and notification and user icons. Below the navigation bar, the title 'MIS DEMANDAS DE EMPLEO INSCRITOS' is displayed. A table lists the registered job offers with the following columns: 'Id Demanda', 'Demandante', 'Empleo/Formación', and 'Fecha Inscripción'. One entry is visible with 'Id Demanda' D-00039, 'Demandante' redacted, 'Empleo/Formación' OF-0000000107, and 'Fecha Inscripción' 18/9/2024. A 'Ver todos' link is located at the bottom left of the table.

Id Demanda	Demandante	Empleo/Formación	Fecha Inscripción
D-00039	[REDACTED]	OF-0000000107	18/9/2024

2. Para tener más detalles sobre cada uno de los inscritos puedes pinchar encima del **ID DEMANDA**.

**DETALLES**    CHAT

\* = Información obligatoria

Id Demanda D-00039	* Estado Inscrito
Demandante [Redacted]	Comentarios Buenos días quisiera más información de esta oferta de trabajo.
Empleo/Formación OF-0000000107	Correo electrónico de contacto informatica@ceoe.es
Tipo de demanda Empleo	Motivos de Rechazo --Ninguno--
Correo electrónico usuario [Redacted]	

✓ **Fechas**

Fecha inscripción  
18/9/2024

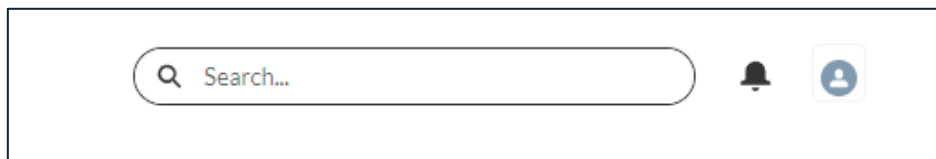
Cancelar    Guardar

3. Para desarrollar un **buen seguimiento** de las ofertas de empleo es importante ir actualizando el estado de las ofertas o en el caso de ser rechazados, identificar los motivos:

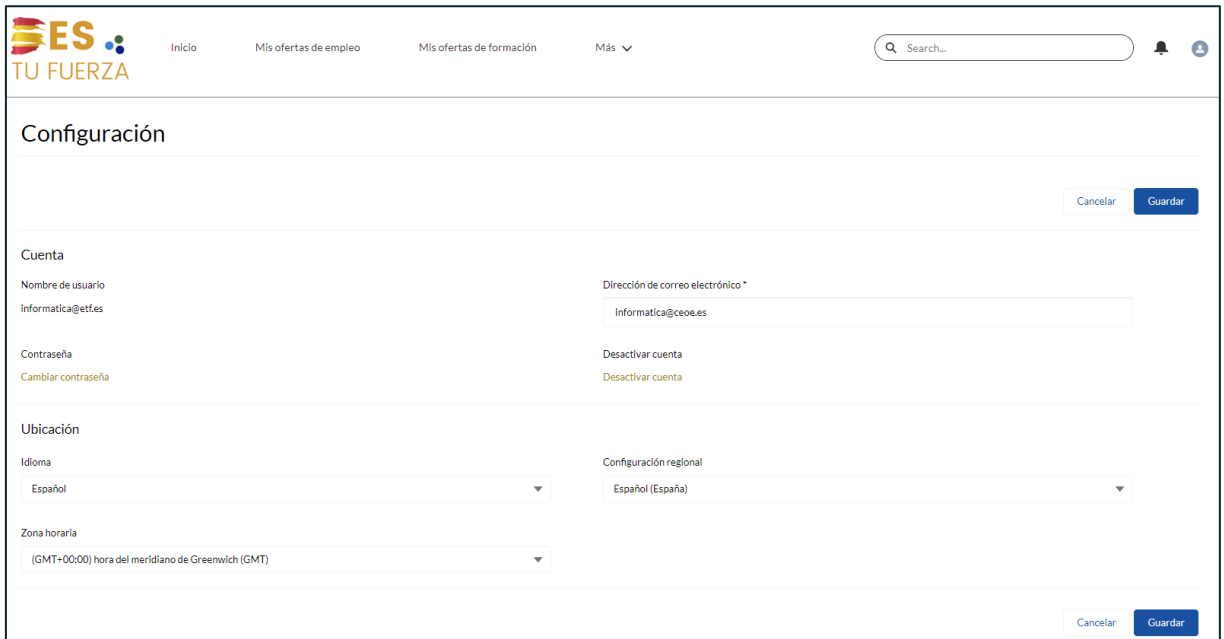
* Estado Inscrito
En curso
Aceptado
Motivos de Rechazo --Ninguno--

## 5. Proceso de baja de empresa

1. **Para dar de baja tu cuenta**, debes acceder al icono de una silueta de la esquina superior derecha de la barra principal:



2. Una vez sitúas el cursor encima de la silueta, te aparecen 3 opciones y hay que pinchar en la primera: **“CONFIGURACIÓN”**.



**ES**  
TU FUERZA

Inicio Mis ofertas de empleo Mis ofertas de formación Más ▾

Search...

### Configuración

Cancelar Guardar

**Cuenta**

Nombre de usuario: informatica@ef.es Dirección de correo electrónico \*: informatica@ceoe.es

Contraseña: Cambiar contraseña Desactivar cuenta

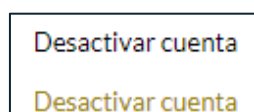
**Ubicación**

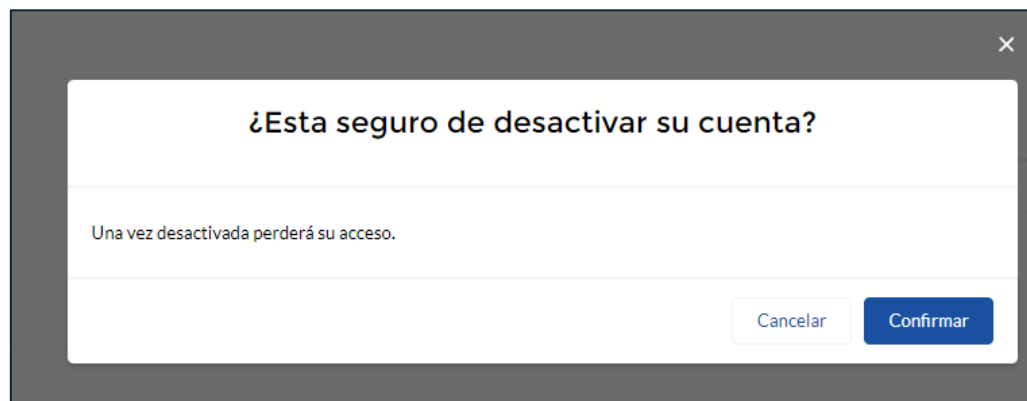
Idioma: Español Configuración regional: Español (España)

Zona horaria: (GMT+00:00) hora del meridiano de Greenwich (GMT)

Cancelar Guardar

3. En esa pantalla se encuentra la posibilidad de: **“DESACTIVAR CUENTA”**





4. Antes de que se le notifique al administrador que deseas dar de baja tu cuenta, te aparecerán 2 diferentes opciones para gestionar tus ofertas de empleo activas:
  - **Cerrar las Ofertas de Empleo.**
  - **Escoger un Usuario** de tu misma empresa para que pueda gestionarlas. Si escoges esta opción, te aparecerán en la pantalla los posibles miembros de tu empresa a quien puedes cederles la gestión de tus ofertas de empleo.
  
5. **Una vez pulsas “Confirmar”**, se le notifica al administrador que el usuario ha solicitado darse de baja en el portal de empleo. En el momento de ser aprobada dicha solicitud, se envía un correo para confirmar que tus datos quedan anonimizados y tu cuenta desactivada. En el caso de querer volver a activarla en un futuro, deberás registrarte de nuevo.

Si necesitas asistencia o tienes alguna duda, puedes ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte:

- **Correo electrónico:** [suporte@estufuerza.es](mailto:suporte@estufuerza.es)
- **Teléfono:** +34 911 255 446 / +34 667 982 856
- **Horario de atención:** lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

---

Esta guía de usuario te ayudará a utilizar el portal de empleo "Es Tu Fuerza" de manera efectiva. Si tienes alguna pregunta adicional, no dudes en contactar con nuestro equipo de soporte.