



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

## 1. ACCESO Y **REGISTRO** EN LA PLATAFORMA

## 2. CÓMO EDITAR Y **PUBLICAR TU OFERTA** DE EMPLEO

2.1 ¿Qué tipo de ofertas vas a publicar?

2.2 ¿Cómo completar el formulario?

2.3 Preguntas de filtrado

2.4 Finalizar publicación

2.5 Duplicar una oferta

2.6 Modificar publicación

2.7 Gestiona todas tus ofertas

## 3. **EXPORTA TU OFERTA A TU WEB** CORPORATIVA



# 1. ACCESO Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA

# 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

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

Haz clic en **ENTRAR**



# 1. ACCESO LA PLATAFORMA

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

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

### Usuario registrado

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

Email !

Contraseña !

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Entrar**

### Usuarios no registrados

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



Soy una persona  
que busca trabajo



Soy una entidad o  
empresa

# 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

**¿Has perdido tu contraseña o no la recuerdas?**

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

**¿Has olvidado tu contraseña?**

## Usuario registrado

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

Email !

Contraseña !

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Entrar**

## Recuerda tu contraseña

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

Tu Email...

**Enviar**

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

# 1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA



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

## Registro de Entidades Empleadoras

Registra tu organización ahora

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

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

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

**\* CIF de tu organización**

**\* Email de acceso**

**\* Repetir Email**

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

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

# 1. REGISTRO EN LA PLATAFORMA



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

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

Si ves que tarda más de ese tiempo, escríbenos a [hazloinclusivo@hazloposible.org](mailto:hazloinclusivo@hazloposible.org)





## **2. CÓMO PUBLICAR Y EDITAR TU OFERTA DE EMPLEO**

## 2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?

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

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

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

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

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

## 2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?



### **Consejo**

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

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

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

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

## 2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?

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

Publicar Ofertas Mis Datos Mi organización Guías y Manuales

Ofe

Debes registrar un logo para tu organización antes de crear una oferta.  
Pincha en el enlace para acceder a los datos de tu organización: Modificar datos de organización

Nº total de ofertas encontradas: 0 Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones

FILTRAR POR: Estado Todos Tipo Todos Provincia Todos País Todos

Puesto	Publicada	Tipo	Estado	Localización	Límite Inscripción	Consultas	Acciones
--------	-----------	------	--------	--------------	--------------------	-----------	----------

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

## 2.1 ¿QUÉ TIPO DE OFERTAS VAS A PUBLICAR?

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



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

## 2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

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

### Datos de la oferta Paso 1 de 2

**Delegación**  
selecciona una opción

☐ Ocultar nombre de la organización en la oferta  
**\*¿Es una oferta orientada a personas con discapacidad, con certificado igual o superior al 33%?**  
☐ Sí  
☐ No

**\* Puesto**

**\* Descripción del puesto**  

B	I	100	100
		200	100

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

## 2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

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

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

La plataforma no te dejará guardarlos y te dará error.

### Datos de la oferta Paso 2 de 2

**\* Estudios mínimos**

Seleccione una opción

**\* Experiencia mínima en el puesto**

Seleccione una opción

**\* Requisitos**

B	I	1	2	3

## 2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

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

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

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

### Recibir CV que se ajusten

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

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



## 2.2. ¿CÓMO COMPLETAR EL FORMULARIO?

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

### Panel de control de organizaciones

 Publicar Ofertas

 Mis Datos

 Mi organización

 Guías y Manuales

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

## 2.3 PREGUNTAS DE FILTRADO

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

### 1. Preguntas de tipo test

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

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

#### Preguntas de filtrado

##### Pregunta tipo test:

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

Máximo 255 caracteres

##### Respuestas

Máximo 255 caracteres

Selecciona



Máximo 255 caracteres

Selecciona



### 2. Preguntas abiertas

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

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

**Pregunta abierta:**

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

Máximo 255 caracteres

Terminado Cancelar

Añade más preguntas abiertas (Máximo 4)

## 2.4 FINALIZAR PUBLICACIÓN



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

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

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

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

## 2.5 DUPLICA TUS OFERTAS DE EMPLEO

Si quieres ofrecer una ofertas de empleo en varias provincias, o quieres volver a publicar alguna oferta anterior puedes **duplicar ofertas ya existentes** o caducadas **pulsando sobre el doble papel** que se encuentra a la derecha de la oferta:

**Panel de control de organizaciones**

 Publicar Ofertas    Mis Datos    Mi organización    Guías y Manuales

**Ofertas y CV recibidos**

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

FILTRAR POR: Estado Todos ▼ Tipo Todos ▼ Provincia Todos ▼ País Todos ▼

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

Tras duplicarla, podrás modificar la información introducida, tal y como se indica en la próxima página.

## 2.6 MODIFICAR PUBLICACIÓN

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



**Panel de control de organizaciones**

Publicar Ofertas   Mis Datos   Mi organización   Guías y Manuales

**Ofertas y CV recibidos**

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

QFILTRAR POR: Estado Todos Tipo Todos Provincia Todos País Todos

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

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

Te indicaremos cómo proceder según el caso.

## 2.7 GESTIONA TODAS TUS OFERTAS



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

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

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

Ver ofertas publicadas por todas las delegaciones



### **3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB**



### 3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB CORPORATIVA

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

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

Publica tus ofertas donde quieras

#### Ofertas de Empleo:

Copia el siguiente código y ponlo en tu página web:

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

 [Guía de ayuda](#)

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

### 3. EXPORTA LA OFERTA A TU WEB CORPORATIVA

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

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

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

[www.hazloinclusivo.org](http://www.hazloinclusivo.org)

Si tienes dudas o cualquier consulta puedes  
escribirnos a:

[\*\*hazloinclusivo@hazloposible.org\*\*](mailto:hazloinclusivo@hazloposible.org)

Fundación  
**hazloposible**



Financiado por  
**la Unión Europea**  
NextGenerationEU



**Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia**