

# **MANUAL DE USUARIO**

## **APLICACIÓN WISO: Formulario Web para Solicitud de Ofertas de Empleo.**

## MANUAL DE USUARIO

### Contenido:

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.1. PRESENTACIÓN.....	2
1.2. OBJETIVOS.....	2
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. WISO – FORMULARIO SOLICITUD .....</b>	<b>4</b>
3.1. PASO 1: DATOS DE LA EMPRESA/ENTIDAD Y DE CONTACTO .....	4
3.1.1. Formulario de Datos .....	4
3.1.2. Validación de Datos.....	4
3.1.3. Continuar al Paso 2:.....	5
3.2. PASO 2: DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, CONTRATACIÓN Y SALARIO .....	6
3.2.1. Formulario de Datos .....	6
3.2.2. Validación de Datos.....	7
3.2.3. Continuar al Paso 3:.....	7
3.3. PASO 3: PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA Y FORMACIÓN .....	8
3.3.1. Formulario de Datos .....	8
3.3.2. Validación de Datos.....	12
3.3.3. Continuar al Paso 4:.....	12
3.4. PASO 4: DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO .....	13
3.4.1. Formulario de Datos .....	13
3.4.2. Validación de Datos.....	15
3.4.3. Continuar al Paso 5:.....	15
3.5. PASO 5: VALIDAR Y ENVIAR .....	16
3.5.1. Validar Captcha .....	16
3.6. OFERTA ENVIADA.....	17
3.6.1. ¿Qué hacer a continuación?.....	17



# 1. INTRODUCCIÓN

---

## 1.1. Presentación

El objeto del presente documento es servir de manual para mostrar y explicar el nuevo formulario de solicitudes de ofertas de empleo.

## 1.2. Objetivos

El objetivo de este documento es describir el procedimiento y las pantallas que conforman la aplicación, para facilitar al usuario la tramitación de solicitudes.



## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

---

La URL desde la que se puede acceder a la aplicación es:

<https://aplicaciones.aragon.es/wiso/public-form>

Se accede al formulario de solicitudes de oferta de empleo. Este formulario es público, no requiere de autenticación.



## 3. WISO – FORMULARIO SOLICITUD

---

Al iniciar la aplicación, el sistema dirigirá automáticamente al usuario al Paso 1. Una vez completados los 5 pasos se podrá enviar la solicitud y guardar una copia.

### 3.1. Paso 1: Datos de la empresa/entidad y de contacto

#### 3.1.1. Formulario de Datos

Para avanzar, se deben completar los siguientes campos obligatorios:

Datos de la empresa/entidad empleadora

- **NIF:** Introducir el identificador empresario (NIF o CIF).
- **Razón Social:** Ingresar el nombre legal de la empresa o entidad o el nombre si es una persona física.

Datos de contacto para la gestión de la oferta

- **Nombre:** Introducir el nombre.
- **Primer Apellido:** Ingresar el primer apellido.
- **Segundo Apellido:** (Opcional) Dejar en blanco si no aplica.
- **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono con un formato válido (9 dígitos).
- **Correo Electrónico:** Proporcionar la dirección de correo electrónico con un formato válido.

**Empresa de Trabajo Temporal:** ¿La empresa empleadora es una empresa de trabajo temporal?

- Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.

#### 3.1.2. Validación de Datos

Al seleccionar "Continuar", el sistema verificará automáticamente:

- Que todos los campos obligatorios estén completos.
- Que el formato del NIF/CIF sea válido.
- Que el formato del teléfono sea válido, 9 dígitos.
- Que el formato del correo electrónico sea válido, 'nombre@dominio'.

Si el NIF/CIF, teléfono o correo electrónico no cumplen con el formato requerido, se proporcionará un mensaje de error correspondiente, sin permitir pasar al paso 2.



**Hay errores en el formulario**  
Revisa el formulario antes de continuar

Paso 1 de 5

### Solicitud de oferta de empleo - Instituto Aragonés de Empleo

#### 1. Datos de la empresa/entidad y de contacto

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

##### Datos de la empresa/entidad empleadora

NIF \*

Identificador empresa

El campo no puede estar vacío

Razón social \*

El campo no puede estar vacío

##### Datos de contacto para la gestión de la oferta

Nombre \*

El campo no puede estar vacío

Primer apellido \*

El campo no puede estar vacío

Segundo apellido

Teléfono \*

El campo no puede estar vacío

Correo electrónico \*

El campo no puede estar vacío

¿La empresa empleadora es una empresa de trabajo temporal? \*

Se debe seleccionar una opción

Sí

No

**Continuar**

*Formato Errores – Formulario Solicitud Oferta*

### 3.1.3. Continuar al Paso 2:

Después de completar y validar los datos, se puede proceder haciendo clic en "Continuar" para avanzar al Paso 2. Como acción adicional se puede clicar en 'Volver'.

Volver: permite regresar al Paso 1 para realizar modificaciones si son necesarias.

**Aviso**  
Debes completar todos los pasos antes de enviar el formulario. Al finalizar podrás guardar una copia de la solicitud en PDF.

Paso 1 de 5

### Solicitud de oferta de empleo - Instituto Aragonés de Empleo

#### 1. Datos de la empresa/entidad y de contacto

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

##### Datos de la empresa/entidad empleadora

NIF \*

Identificador empresa

00000000T

Razón social \*

Rasocial

##### Datos de contacto para la gestión de la oferta

Nombre \*

Nombre

Primer apellido \*

Apellido

Segundo apellido

Teléfono \*

123123123

Correo electrónico \*

test@test.com

¿La empresa empleadora es una empresa de trabajo temporal? \*

Sí

No

**Continuar**

*Paso 1 – Formulario solicitud oferta*



## 3.2. Paso 2: Datos del puesto de trabajo, contratación y salario

### 3.2.1. Formulario de Datos

Para avanzar, se deben completar los siguientes campos obligatorios:

Datos del puesto de trabajo

- **Denominación del Puesto/Ocupación principal:** Introducir el nombre o título del puesto de trabajo en el campo de texto. Tiene un límite de 300 caracteres.
- **Funciones del Puesto:** Describir las funciones que realizará la persona en este puesto de trabajo. Este campo es obligatorio y tiene un límite de 600 caracteres.
- **Cantidad de Puestos a Cubrir:** Indicar la cantidad de puestos de trabajo que se necesitan cubrir. Este campo es obligatorio y tiene un límite de 300 caracteres.
- **Tipo de contrato:** Se debe seleccionar el tipo de contrato entre las opciones: Temporal, Indefinido o Formativo. Este campo es obligatorio.
  - En caso de seleccionar “Formativo” se presentarán dos opciones adicionales. Se debe seleccionar entre una de estas dos modalidades:
    - Obtención de la Práctica Profesional.
    - Formación en Alternancia.

Tipo contrato \*

Temporal

Indefinido

Formativo

Indique modalidad \*

Obtención de la práctica profesional

Formación en alternancia

*Paso 2 – Opciones del tipo de contrato formativo*

- **Jornada Laboral:** Se debe seleccionar la jornada laboral entre las opciones: Completa o Parcial. Este campo es obligatorio.
  - En caso de seleccionar “Parcial”, se habilitará un campo adicional obligatorio:
    - Número de horas: Es un campo de texto para introducir el número de horas y su referencia temporal (semanal, mensual, etc.).



#### Jornada laboral \*

Completa

Parcial

Número de horas \*  
Indique la referencia  
temporal (semanal, mensual,  
etc)

#### *Paso 2 – Campo adicional de la jornada laboral parcial*

- **Horario:** Describir el horario del puesto de trabajo. Este campo es opcional y se introduce en un área de texto.
- **Salario:** incluye dos campos opcionales. Introducir el importe salarial, en un campo de texto. Indicar en campo Observaciones la referencia temporal (anual, mensual, etc.), con un límite de 500 caracteres.

### 3.2.2. Validación de Datos

Al hacer clic en "Continuar", el sistema verificará automáticamente la validez de los datos ingresados, asegurándose de que se cumplan los requisitos especificados para cada campo.

- Que todos los campos obligatorios estén completos.

Si algún campo obligatorio está vacío, se mostrará un mensaje indicándolo.

### 3.2.3. Continuar al Paso 3:

Después de completar y validar los datos, se puede proceder haciendo clic en "Continuar" para avanzar al Paso 3. Como acción adicional se puede clicar en 'Volver'.

Volver: Permite regresar al Paso 1 para realizar modificaciones.





[← Volver](#)

Paso 2 de 5

## Nueva solicitud de oferta de empleo

### 2. Datos del puesto de trabajo, contratación y salario

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

#### Datos del puesto de trabajo

¿Cómo se denomina el puesto de trabajo? \*

Ocupación principal

Puedes escribir hasta 300 caracteres

¿Qué funciones realizará la persona en este puesto de trabajo? \*

Puedes escribir hasta 600 caracteres

¿Cuántos puestos de trabajo necesitas cubrir? \*

Puedes escribir hasta 300 caracteres

#### Datos de la contratación

##### Tipo contrato \*

Temporal

Indefinido

Formativo

##### Indique modalidad \*

Obtención de la práctica profesional

Formación en alternancia

##### Jornada laboral \*

Completa

Parcial

Número de horas \*  
Indique la referencia  
temporal (semanal, mensual,  
etc)

Texto de ejemplo número:

Horario

#### Salario

Importe salarial

Observaciones

Indique la referencia temporal, por ejemplo: anual, mensual, etc.

Puedes escribir hasta 500 Caracteres

[← Volver](#)

[Continuar](#)

Paso 2 - Formulario solicitud oferta

## 3.3. Paso 3: Perfil de la persona candidata y formación

### 3.3.1. Formulario de Datos

Para avanzar, se deben completar los siguientes campos obligatorios:

Perfil de la persona candidata

- **Experiencia Requerida:** ¿Se requiere experiencia para desempeñar el/los puestos/s de trabajo?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar "Sí", se habilitara un área de texto obligatoria.
    - ¿Cuánto tiempo de experiencia en el/los puestos/s es necesaria?: Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.



¿Se requiere experiencia para desempeñar el/los puesto/s de trabajo? \*

Sí

¿Cuánto tiempo de experiencia en el/los puesto/s es necesaria?

Puedes escribir hasta 300 caracteres

3 – Campo adicional ¿Se requiere experiencia para desempeñar el/los puestos/s de trabajo?

- **Formación Necesaria:** Indica la formación necesaria para el desempeño del puesto. Obligatorio seleccionar al menos una de las opciones. Si se selecciona la primera opción “No se requiere formación específica”, se bloquean el resto de las opciones y, al contrario, al seleccionar cualquier opción restante se bloqueará la primera puesto que son incompatibles entre sí. Las opciones disponibles para seleccionar son:
  - No se requiere formación específica.
  - Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
  - Grado medio o superior de Formación Profesional (FP).
    - Si se selecciona “Grado medio o superior” se habilitará un campo de texto obligatorio para proporcionar más información. Este campo tiene un límite de 300 caracteres y es obligatorio.

Grado medio o superior de Formación Profesional (FP)

Indica titulación/es \*

Puedes escribir hasta 300 caracteres

Paso 3 – Campo adicional al seleccionar Grado medio o superior de Formación Profesional (FP)

- Bachillerato.
- Grado universitario.
  - Si se selecciona ‘Grado universitario’ se habilitará un campo de texto obligatorio para proporcionar más información. Este campo tiene un límite de 300 caracteres y es obligatorio.



Grado universitario

Indica titulación/es \*

Puedes escribir hasta 300 caracteres

*Paso 3 – Campo adicional al seleccionar Grado universitario*

- Master.
  - Si se selecciona 'Master' se habilitará un campo de texto obligatorio para proporcionar más información. Este campo tiene un límite de 300 caracteres y es obligatorio.
- Otra formación (Certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo).
  - Si se selecciona 'Otra formación (...)' se habilitará un campo de texto obligatorio para proporcionar más información. Este campo tiene un límite de 300 caracteres y es obligatorio.

Otra formación (Certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo)

Indica cuál \*

Puedes escribir hasta 300 caracteres

*Paso 3 – Campo adicional al seleccionar Otra formación*

- **Indica formación valorable:** Área de texto opcional para indicar información extra acerca de la formación. Máximo 300 caracteres.
- **Idioma Requerido:** ¿Es necesario un idioma para desempeñar el puesto de trabajo?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar "Sí", se habilitara un área de texto obligatoria.
    - Idiomas y nivel: Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.

¿Es necesario un idioma para desempeñar el puesto de trabajo? \*

Sí

Idiomas y nivel \*

Puedes escribir hasta 500 caracteres

*Paso 3 – Campo adicional ¿Es necesario un idioma para desempeñar el puesto de trabajo?*



- **Conocimientos de Informática:** ¿Se precisan conocimientos de informática?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar “Sí”, se habilitara un área de texto obligatoria.
    - Indica cuáles: Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.

¿Se precisan conocimientos de informática? \*

Sí

Indica cuáles \*

Puedes escribir hasta 500 caracteres

*Paso 3 – Campo adicional ¿Se precisan conocimientos de informática?*

- **Carné o Certificado Profesional:** ¿Es necesario que la persona candidata disponga de algún carné o certificado profesional?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar “Sí”, se habilitara un área de texto obligatoria.
    - Indica carné o certificado: Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.

¿Es necesario que la persona candidata disponga de algún carné o certificado profesional? \*

Por ejemplo: carné de conducción de carretilla elevadora, carné instalador electricista, etc.

Sí

Indica carné o certificado \*

Puedes escribir hasta 300 caracteres

*Paso 3 – Campo adicional ¿Es necesario que la persona candidata disponga de algún carné?*

- **Carné de Conducir:** ¿Es necesario que la persona candidata disponga de carné de conducir?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar “Sí”, se habilitara un área de texto obligatoria.
    - ¿Qué tipo de carné?: Campo obligatorio, máximo 300 caracteres.



¿Es necesario que la persona candidata disponga de carné de conducir? \*

Sí

¿Qué tipo de carné? \*

Paso 3 – Campo adicional ¿Es necesario que la persona candidata disponga de carné de conducir?

### 3.3.2. Validación de Datos

Al hacer clic en "Continuar", el sistema verificará automáticamente la validez de los datos ingresados, asegurándose de que se cumplan los requisitos especificados para cada campo.

- Que todos los campos obligatorios estén completos.
- Clicar "No se requiere formación específica" invalidará seleccionar otra opción en formación necesaria.

Si algún campo obligatorio está vacío, se mostrará un mensaje indicándolo.

### 3.3.3. Continuar al Paso 4:

Después de completar y validar los datos, se puede proceder haciendo clic en "Continuar" para avanzar al Paso 4. Como acción adicional se puede clicar en 'Volver'.

Volver: Permite regresar al Paso 2 y anterior para realizar modificaciones.



[← Volver](#)

Paso 3 de 5

### Nueva solicitud de oferta de empleo

#### 3. Perfil de la persona candidata y formación

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

##### Perfil de la persona candidata

¿Se requiere experiencia para desempeñar el/los puesto/s de trabajo? \*

- Sí  
 No

##### Formación

Indica la formación necesaria para el desempeño del puesto \*

Tienes que seleccionar al menos una opción

- No se requiere formación específica
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Grado medio o superior de Formación Profesional (FP)
- Bachillerato
- Grado universitario
- Máster
- Otra formación (Certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo)

Indica formación valorable

Puedes escribir hasta 300 caracteres

¿Es necesario un idioma para desempeñar el puesto de trabajo? \*

- Sí  
 No

¿Se precisan conocimientos de informática? \*

- Sí  
 No

¿Es necesario que la persona candidata disponga de algún carné o certificado profesional? \*

Por ejemplo: carné de conducción de carretilla elevadora, carné instalador electricista, etc.

- Sí  
 No

¿Es necesario que la persona candidata disponga de carné de conducir? \*

- Sí  
 No

[← Volver](#)

[Continuar](#)

Paso 3 - Formulario solicitud oferta

## 3.4. Paso 4: Datos del centro de trabajo

### 3.4.1. Formulario de Datos

- **Ubicación del Centro de Trabajo:** ¿El centro de trabajo pertenece a un municipio de Aragón?
  - Opciones: Sí / No. Debe seleccionarse una opción.
  - En caso de seleccionar "Sí", se habilitará un área de texto obligatoria.
    - Indica el código postal: Campo obligatorio, 5 dígitos, debe ser un código postal de Aragón.



**Datos del centro de trabajo**

¿El centro de trabajo pertenece a un municipio de Aragón? \*

Sí

Indica el código postal \*

*Paso 4 – Opción 'Sí' de ¿El centro de trabajo pertenece a un municipio de Aragón?*

- En caso de seleccionar “No”, se habilitarán campos para escoger entre una de las tres provincias de Aragón a la que se remitirá la solicitud. Obligatorio escoger una.
  - Zaragoza.
  - Huesca.
  - Teruel.

No

**Elige una de las tres provincias para remitir tu solicitud de oferta de empleo \***

Zaragoza

Huesca

Teruel

*Paso 4 – Opción 'No' de ¿El centro de trabajo pertenece a un municipio de Aragón?*

- **Código Nacional de Actividad Económica (CNAE):** Se debe seleccionar el código correspondiente. Este campo es obligatorio.
- **Código Cuenta de Cotización:** Campo opcional, en caso de cumplimentarlo tiene que cumplir el formato adecuado. Dispone de una Ayuda para cada uno de los campos.
  - Régimen: 4 dígitos.
  - Provincia: 2 dígitos.
  - Número de cotización: 7 dígitos.
  - Dígitos de control: 2 dígitos.
- **Observación final:** Área de texto opcional con un límite de 600 caracteres. Si deseas transmitir alguna consideración que deba conocer el INAEM cumplimenta este campo.



### 3.4.2. Validación de Datos

Al hacer clic en "Continuar", el sistema verificará automáticamente la validez de los datos ingresados, asegurándose de que se cumplan los requisitos especificados para cada campo.

- Que todos los campos obligatorios estén completos.
- Que el código postal, tenga un formato válido en caso de que el centro de trabajo pertenezca a un municipio de Aragón.

Si algún campo obligatorio está vacío o no tiene un formato válido, se mostrará un mensaje indicándolo.

### 3.4.3. Continuar al Paso 5:

Después de completar y validar los datos, se puede proceder haciendo clic en "Continuar" para avanzar al Paso 5. Como acción adicional se puede clicar en 'Volver'.

Volver: Permite regresar al Paso 3 y anteriores para realizar modificaciones.

**Aviso** ×  
Debes completar todos los pasos antes de enviar el formulario. Al finalizar podrás guardar una copia de la solicitud en PDF.

[← Volver](#)

Paso 4 de 5

#### Nueva solicitud de oferta de empleo

**4. Datos del centro de trabajo**  
Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

**Datos del centro de trabajo**

¿El centro de trabajo pertenece a un municipio de Aragón? \*

Sí

No

Elige una de las tres provincias para remitir tu solicitud de oferta de empleo \*

Zaragoza

Huesca

Teruel

**Indica el Código Nacional de Actividad Económica (CNAE) \***  
Si eres una empresa de trabajo temporal, cumplimenta el CNAE de la empresa usuaria  
Código CNAE de la actividad de la empresa/entidad que contrata

**Indica el código cuenta de cotización**

Régimen	Provincia	Número cotización	Dígitos de control
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Observación final**  
Si deseas transmitir alguna consideración que deba conocer el INAEM cumplimenta este campo

Puedes escribir hasta 600 caracteres

[← Volver](#) [Continuar](#)





## 3.5. Paso 5: Validar y enviar

### 3.5.1. Validar Captcha

En este paso, se deberá completar la validación de un CAPTCHA para garantizar la seguridad y evitar envíos automáticos.

Se presentará un campo de texto donde deberás introducir los caracteres mostrados en la imagen.

Una vez introducido el texto se validará y enviará la solicitud mediante el botón 'Validar captcha y enviar solicitud', la cual se enviará a la oficina de empleo correspondiente.

← Volver


Paso 5 de 5

### Nueva solicitud de oferta de empleo

**5. Validar y enviar**

Todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

Verificación de captcha \*



**Validar captcha y enviar solicitud**

*Paso 5 - Validación Captcha*



## 3.6. Oferta enviada

### 3.6.1. ¿Qué hacer a continuación?

En este punto la oferta ha sido enviada a la oficina correspondiente y está en espera para que se gestione la oferta. Se incluye información sobre la Oficina de destino, la fecha y hora del envío, indicando al solicitante de que ha quedado a la espera de contacto por INAEM para la gestión de la oferta.

Se puede descargar el pdf de la solicitud cumplimentada que incluirá un ID identificatorio.

Adicionalmente, se puede acceder al Listado de oficinas de empleo y disponer del teléfono del Servicio de Atención Telefónica.

The screenshot shows a confirmation message with a paper plane icon at the top. The main heading is "Solicitud de oferta de empleo enviada correctamente". Below this, it states: "El envío se realizó el 04/01/2024 a las 17:00 a la Oficina de Empleo de Huesca Capital, de la provincia de Huesca." It then says: "En breve, nuestro equipo se pondrá en contacto contigo para la gestión de la oferta." There is a link for "Listado de Oficinas de Empleo". At the bottom, it provides contact information: "Servicio de Atención Telefónica 901 501 000 | Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 horas". Two buttons are visible: "← Volver al inicio" and "Descargar solicitud cumplimentada".

*Paso 5 – Solicitud enviada*