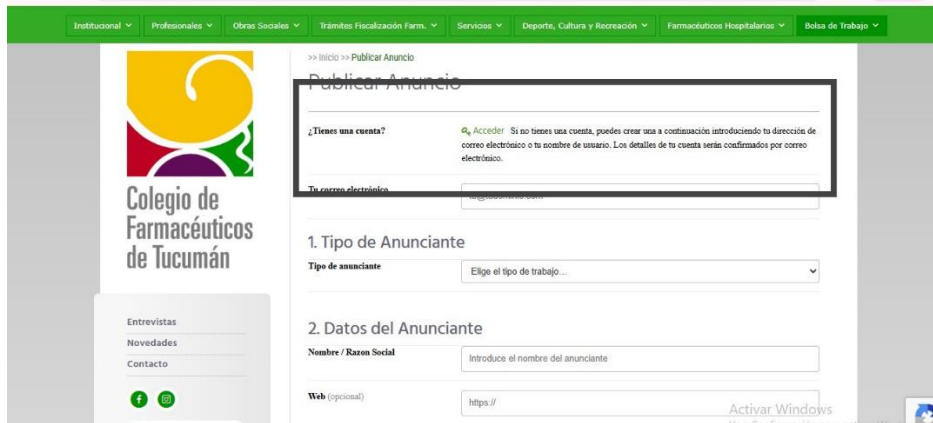


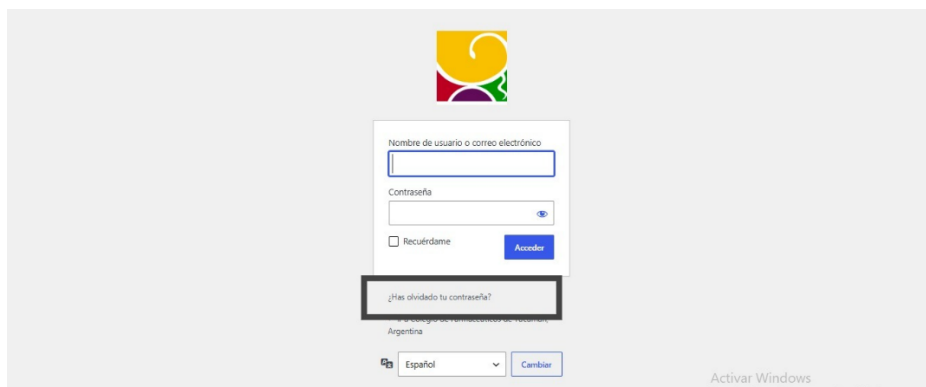
Bolsa de Trabajo

Crear cuenta:

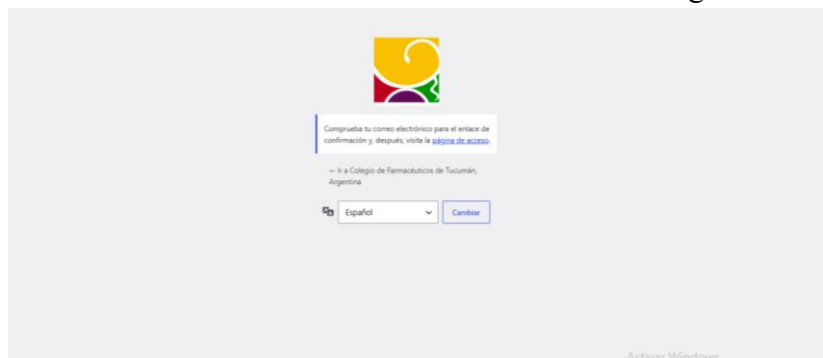
1. Para iniciar, dirígete a la pantalla de inicio de sesión para acceder a tu cuenta



2. Ingresar a [“¿Has olvidado tu contraseña?”](#)



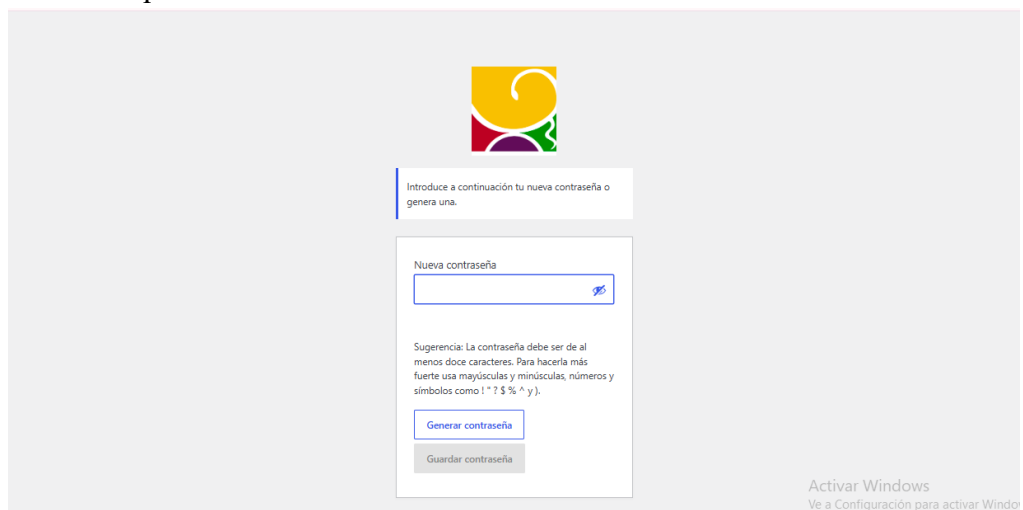
3. Ingresas tu dirección de correo electrónico. El sistema te enviará automáticamente un correo con las instrucciones a seguir.



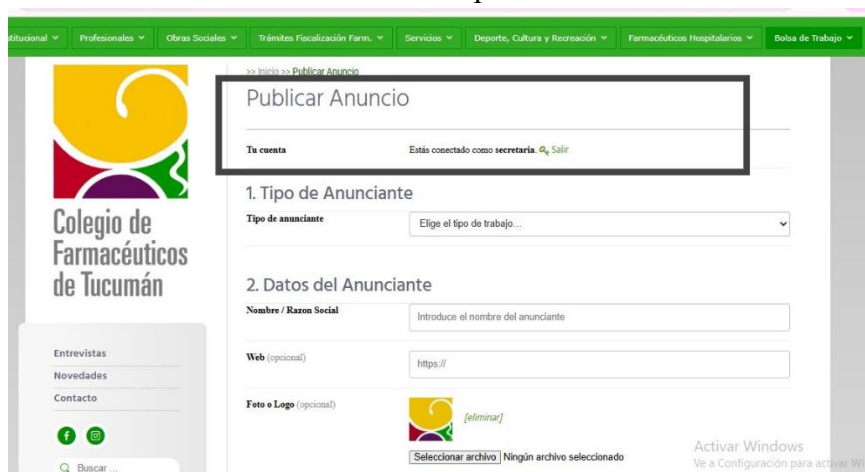
4. Revisa la bandeja de entrada de tu correo electrónico y haz clic en el enlace que te redireccionará al sitio. (Mail que llega al correo)



5. Enlace al que te redirecciona:



6. En la nueva pantalla, el sistema te permitirá generar y guardar una nueva contraseña. Utiliza esta nueva clave para acceder a tu cuenta de forma exitosa.



Publicación como Profesional o Empresa:

1. En el apartado "**1. Tipo de Anunciante**", despliega el menú y elige **"PROFESIONAL"** o **"EMPRESA"** según corresponda. Completa el resto del formulario con la información solicitada.

The screenshot shows the '1. Tipo de Anunciante' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Institucional, Profesionales, Obras Sociales, Trámites Fiscalización Farm., Servicios, Deporte, Cultura y Recreación, Farmacéuticos Hospitalarios, and Bolsa de Trabajo. The main header on the left features the logo of the Colegio de Farmacéuticos de Tucumán. The form itself has a header 'Tu cuenta' indicating the user is logged in as 'secretaria'. The main section is titled '1. Tipo de Anunciante' and contains a dropdown menu for 'Tipo de anunciante' with options 'Profesional' (selected), 'Elige el tipo de trabajo...', 'Empresa', and 'Profesional'. Below this is a field for 'Matrícula Profesional' and a note: 'Campo solo de uso interno, no se mostrara en el anuncio.'

2. Al llegar al final del formulario, es indispensable que marques la casilla **"Acepto los términos y condiciones"** para que tu solicitud pueda ingresar a nuestro sistema.
3. **Luego, encontrarás dos opciones para avanzar:**
 - **Guardar borrador:** Selecciona esta opción si deseas guardar el anuncio sin publicarlo para terminarlo más tarde.
 - **Vista Previa:** Selecciona esta opción para ver exactamente cómo quedará tu anuncio una vez publicado.

The screenshot shows the final form fields: 'Sueldo (opcional)' with the value '\$2.134.953,36', 'Fecha de disponibilidad (opcional)' with '18/08/2026', 'Años de Experiencia (opcional)' with '10 años', and 'Adjunto - CV (opcional)' with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado' and 'Tamaño máximo del archivo: 64 MB.'. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepto los términos y condiciones.' which is checked. At the bottom are two buttons: 'Vista Previa' and 'Guardar borrador'.

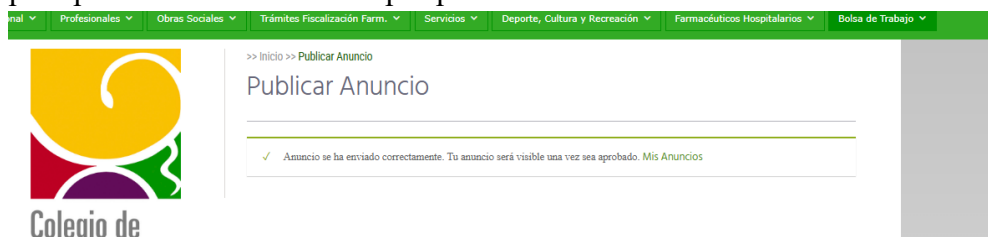
4. Si elegiste **"Vista Previa"**, revisaste tu publicación y está lista, haz clic en el botón **"Publicar Anuncio"**.

The screenshot shows the 'Vista Previa' of the job posting. The navigation bar is the same as in the previous screenshots. The main header on the left features the logo of the Colegio de Farmacéuticos de Tucumán. The page title is 'Publicar Anuncio'. Below the title, there is a section 'Vista Previa' with a button 'Editar anuncio' and a button 'Publicar Anuncio'. The main content area shows the job title 'Búsqueda de Dirección Técnica de Farmacia' and the following details: 'Profesional', 'Balcarce 1024, tucuman', 'Publicado hace 10 minutos', and '\$213.495.336 / mes'. Below this is a profile picture of 'Pia moreno' and a description: 'Profesional de la salud con matrícula vigente y amplia experiencia en oficina de farmacia busca asumir la Dirección Técnica. Especialista en cumplimiento de normativas sanitarias, control de estupefacientes y libro recetario, gestión eficiente de stock, trazabilidad y atención farmacéutica personalizada.'



Estado y gestión de tus anuncios:

1. Una vez que envías el anuncio, este no se publica automáticamente, sino que pasa por un filtro de revisión por parte de la administración.



2. Para seguir el estado de tus publicaciones, ingresa a la pestaña “**Mis anuncios**”. Allí verás tu anuncio con una de las siguientes etiquetas:

- **Pendiente de aprobación:** Significa que el anuncio aún está siendo revisado.



- **Activo:** Significa que el anuncio ya fue aprobado y es visible en la plataforma.



3. Finalmente, en la pantalla principal o dirigiéndote a “**Buscar anuncios**”, podrás visualizar la lista completa de anuncios activos, con todos los puestos y personal vacante disponibles.

