JOBS MONDE

La guía paso a paso

De la cuenta a cada herramienta:
candidatos, empleados y empleadores.

- C **Busco empleo**
- S **Soy empleado**
- E **Contrato o gestiono un equipo**

Una cuenta, tres espacios

Basta una dirección de correo. El menú se adapta a lo que eres. Toca un perfil para ir allí.



C — Busco empleo

- Ofertas por país
- CV y carta a medida
- Seguimiento de candidaturas

S — Soy empleado

- Fichaje con el móvil
- Vacaciones y nóminas
- Documentos personales

E — Contrato o gestiono un equipo

- Selección de personal
- Equipo, asistencia, nómina
- Varias organizaciones

Cómo accede un empleado a su espacio

1. **El empleador crea la ficha** — con el correo del empleado
2. **El empleado recibe la invitación** — revisa el correo no deseado
3. **Inicia sesión** — con el mismo correo
4. **Se abre su espacio** — nóminas, vacaciones, fichaje

Índice

Toca un título para ir directamente a la página.

Busco empleo

- Ofertas de todo el mundo, con su fuente
- Alertas de empleo
- Coach de IA honesto
- CV y carta a medida
- Entrenamiento: prueba escrita y entrevista simulada
- Candidaturas seguidas en un solo lugar
- Formaciones adecuadas

Soy empleado

- Fichar con tu móvil
- Mis vacaciones
- Anticipo de salario
- Mis nóminas
- Mis documentos
- Integración y objetivos

Contrato o gestiono un equipo

- Reclutar
- Gestionar el equipo
- Expediente digital del empleado
- Asistencia y fichaje
- Vacaciones, con aprobación en bloque
- Suplencia de aprobación
- Notificaciones
- Jornaleros
- Nómina
- Administración y salidas
- Despacho o proveedor: varias organizaciones
- Búsqueda rápida

Instalar en tu móvil

Preguntas frecuentes

C Busco empleo

Encuentra, prepárate y postula en un solo lugar, sin que se invente nada por ti.

Para empezar

1 Crea tu cuenta en menos de un minuto

Con tu correo, o con un clic con Google. Con Google no tienes que recordar una contraseña complicada.

Crear mi cuenta →

2 Importa tu CV

Sube tu CV: Jobs Monde extrae tu experiencia, formación y competencias. Revisas y corriges antes de confirmar.

Importar mi CV →

3 Busca una oferta

Filtra por país, oficio u organización. Cada oferta indica su fuente.

Ver ofertas →

4 Prepárate y luego postula

El coach compara tu perfil con la oferta, prepara tu CV y tu carta, y luego postulas.

Elegir una oferta →

Lo que puedes hacer

Ofertas de todo el mundo, con su fuente

Cada oferta enlaza al anuncio original. Siempre sabes con quién tratas.

- Abre «Ofertas por país» u «Ofertas por organización».
- Afina con los filtros.
- Abre la oferta para leer el detalle y la fuente.

Ofertas por país →

Alertas de empleo

Guarda una búsqueda: te avisamos de nuevas ofertas sin que vuelvas cada día.

- Haz una búsqueda.
- Crea una alerta.
- Recibe las novedades que coincidan.

Mis alertas →

Coach de IA honesto

Compara tu perfil con una oferta y te dice con franqueza lo que falta. Nunca añade una competencia que no tienes.

- Completa tu perfil (lo que realmente has hecho).
- Abre una oferta y lanza el análisis.
- Lee los puntos fuertes y los aspectos a mejorar.

Consejo. Cuanto más preciso sea tu perfil, más útiles serán los consejos.

CV y carta a medida

Un CV y una carta adaptados a cada oferta, construidos solo con tus datos. Revisas y modificas antes de enviar.

- Importa tu CV para ganar tiempo.
- Elige la oferta objetivo.
- Revisa, modifica, descarga.

Preparar mi candidatura →

Entrenamiento: prueba escrita y entrevista simulada

Practica antes del gran día, con comentarios precisos sobre tus respuestas.

- Abre una oferta.
- Elige la prueba escrita o la entrevista simulada.
- Lee los comentarios y vuelve a intentarlo.

Elegir una oferta →

Candidaturas seguidas en un solo lugar

Postula directamente a los anuncios publicados en Jobs Monde y consulta el estado de cada candidatura.

- Haz clic en «Postular».
- Sigue la respuesta en «Candidaturas».

Mis candidaturas →

Formaciones adecuadas

Formaciones para cubrir las carencias detectadas por el coach.

- Abre «Formaciones».
- Filtra por tema.

Ver formaciones →

Conviene saber. El coach es una ayuda: a veces se equivoca, y la decisión de enviar es tuya. No garantizamos una contratación.

Soy empleado

Tu espacio personal para nóminas, vacaciones, documentos y horas, desde tu móvil.

Para empezar

1 Recibe la invitación de tu empleador
Llega por correo electrónico. Revisa también la carpeta de spam.

2 Crea tu cuenta con la misma dirección de correo
Usa la dirección que tu empleador introdujo en tu ficha. Es la que vincula tu cuenta con tu expediente.
Iniciar sesión →

3 Abre «Espacio empleado»
En el menú de arriba. Ahí ves todo lo que te concierne.
Mi espacio →

Lo que puedes hacer

Fichar con tu móvil

Si tu empleador lo activa, fichas con la verificación de tu móvil. Jobs Monde no recibe ni guarda tu huella ni tu rostro.

- Registra tu móvil una sola vez.
- Cada día: «Llegada» al entrar.
- «Pausa», «Salida» (profesional o personal) y «Regreso» cuando te muevas.
- «Salida final» al terminar.

Consejo. Una pausa o salida sin cerrar se señala a tu RR. HH. para corregirla: no se descuenta automáticamente de tus horas.

Fichar →

Mis vacaciones

Haz tus solicitudes con unos toques y sigue la respuesta.

- Elige el tipo y las fechas.
- Envía la solicitud.
- Tu responsable o RR. HH. responde y tu saldo se actualiza.

Solicitar vacaciones →

Anticipo de salario

Solicita un anticipo y sigue la decisión.

- Indica el importe.
- Envía.
- Sigue la respuesta en la misma página.

Solicitar un anticipo →

Mis nóminas

Encuentra tus nóminas validadas por tu empleador cuando quieras.

- Abre «Mis nóminas».
- Elige el mes.
- Consulta o imprime.

Mis nóminas →

Mis documentos

Tus documentos personales archivados por RR. HH. (contrato, documentos, certificados), disponibles en todo momento.

- Abre «Mis documentos».
- Haz clic en el documento.

Consejo. Los documentos confidenciales de RR. HH. no se ven aquí.

Integración y objetivos

Marca tus tareas de bienvenida y sigue tus objetivos.

- Abre «Mi integración».
- Marca lo que está hecho.

Conviene saber. El fichaje demuestra que tu móvil fue desbloqueado, no tu identidad absoluta. Tu empleador debe informarte de su uso.

E Contrato o gestiono un equipo

Del reclutamiento a la nómina, una sola herramienta clara, pensada para funcionar en varios países.

Para empezar

1 Crea el espacio de tu organización
Inicia sesión y indica el nombre y el país de tu organización.
Abrir el espacio empleador →

2 Añade a tus empleados y responsables
En «Gestión de RR. HH.» y luego «Equipo». Indica el correo de cada persona para poder invitarla.
Equipo →

3 Configura los sitios y el fichaje
Sitúa tus sitios en el mapa (botón «Mi posición» o búsqueda de dirección) y activa el fichaje.
Presencias →

4 Publica tu primer anuncio
Redacta con ayuda de la IA, publica y recibe candidaturas.
Nuevo anuncio →

Lo que puedes hacer

Reclutar

Publica tus ofertas, recibe candidaturas, compara, convoca y decide, con historial.

- Crea una oferta y publícala.
- Ordena a los candidatos y lee los análisis.
- Convoca, decide y prepara el contrato.

Candidatos →

Gestionar el equipo

Equipo, acogida de nuevos, objetivos, competencias, sedes, informes y plantillas de documentos.

- Añade a tus empleados y sus responsables.
- Invítalos a crear su espacio.
- Sigue la incorporación y los objetivos.

Equipo →

Expediente digital del empleado

Todos los documentos del empleado en un solo lugar, almacenados en privado, con versiones, fechas de caducidad y registro de consultas.

- Abre «Expedientes del personal» y luego al empleado.
- «Añadir un documento»: elige la categoría y el archivo (PDF, JPG, PNG o Word, 5 MB).
- Indica la fecha de caducidad: aparece en las notificaciones 45 días antes de vencer.

Consejo. Marca «Confidencial» para reservar un documento a RR. HH.

Expedientes del personal →

Asistencia y fichaje

Hoja de asistencia, retrasos, pausas, salidas profesionales o personales, horas extra y correcciones validadas.

- Activa el fichaje y elige si la pausa es remunerada.
- Los empleados fichan desde su móvil.
- Corrige los olvidos en la pestaña «Correcciones».

Presencias →

Vacaciones, con aprobación en bloque

Solicitudes, saldos, calendario del equipo. Aprueba varias solicitudes a la vez.

- Abre «Vacaciones».
- Marca las solicitudes.
- Aprueba o rechaza en una sola acción.

Vacaciones →

Suplencia de aprobación

Durante una ausencia, delega tus aprobaciones en un colega por un periodo. Nadie puede aprobar su propia solicitud.

- Abre «Suplencia».
- Elige al suplente y las fechas.
- Puede aprobar en tu lugar durante ese periodo.

Suplencia →

Notificaciones

Una página que reúne todo lo que espera una acción: solicitudes por aprobar, documentos a punto de caducar, correcciones.

- Haz clic en la campana de la barra lateral.
- Abre cada elemento para actuar.

Notificaciones →

Jornaleros

De la solicitud del supervisor a la nómina: validación del jefe de departamento, aprobación de RR. HH., asignación, hoja de presencia, pago, límites de días e informes.

- Crea tus departamentos y reglas.
- Sigue cada solicitud hasta la nómina.

Jornaleros →

Nómina

Escalas, planes por país, nóminas calculadas automáticamente, declaraciones preparadas, controles y ficha para tu contable.

- Configura las reglas una vez.
- Cada mes: crea, controla, haz validar y publica las nóminas.

Nómina →

Administración y salidas

Expedientes, contratos, documentos, registro de acciones y cálculo del finiquito.

- Abre el expediente del empleado.
- Usa «Registrar una salida» para calcular el finiquito.

Expedientes →

Despacho o proveedor: varias organizaciones

Una sola cuenta para gestionar varios clientes. Cada organización conserva sus propios datos, equipos y nómina, totalmente separados.

- Abre «Organización» en el espacio del empleador.
- En «Mis organizaciones», indica el nombre y el país del cliente y pulsa «Añadir una organización».
- Cambia de un cliente a otro con «Organización activa» y «Cambiar de organización».
- Comprueba el nombre que aparece arriba antes de actuar: siempre trabajas en la organización activa.

Organización →

Búsqueda rápida

Encuentra un empleado o una página con unas letras, desde cualquier lugar del espacio empleador.

- Haz clic en «Buscar un empleado o una página».
- O pulsa Ctrl+K (⌘K en Mac), o «/».
- Pulsa Intro para abrir.

Conviene saber. Los cálculos de nómina son una ayuda que un contable debe validar antes de su uso. Las declaraciones oficiales las debes enviar tú. El fichaje debe declararse ante la autoridad de protección de datos de tu país.

Instalar en tu móvil

Para abrirlo como una aplicación, sin descargar nada.

En Android (Chrome)

1. Abre jobsmonde.com.
2. Toca los tres puntos de arriba a la derecha.
3. Elige «Añadir a la pantalla de inicio».

En iPhone (Safari)

1. Abre jobsmonde.com.
2. Toca el botón Compartir.
3. Elige «Añadir a pantalla de inicio».

Preguntas frecuentes

¿Cómo inicio sesión sin recordar una contraseña?

Usa el botón «Continuar con Google» en la página de acceso: tu cuenta se crea o se recupera con un clic.

Soy candidato, empleado y empleador a la vez: ¿hay conflicto?

No. Una sola cuenta basta: el menú muestra «Espacio empleado» si tu empleador te invitó, y «Espacio empleador» si gestionas una organización.

La invitación de mi empleador no llega.

Revisa la carpeta de spam. Comprueba también que tu empleador introdujo bien tu correo en tu ficha.

¿Están protegidos mis datos?

Los documentos se almacenan en privado, cada consulta queda registrada y puedes activar la doble autenticación en «Seguridad de la cuenta». No se conserva ningún dato biométrico.

¿Puedo usar Jobs Monde en mi móvil?

Sí. Abre el sitio en tu navegador y añádelo a la pantalla de inicio: se abre después como una aplicación.

¿Una pregunta que no está aquí? Usa el botón «Asistente» al final de la pantalla. jobsmonde.com/guide