**Guía de Usuario para el Sitio Web de Búsqueda de Trabajo:**

1. Registro y Creación de Perfil:
   1. Acceda al sitio web y haga clic en "Registrarse" o "Crear una cuenta".
   2. Completa la información básica, como nombre, dirección de correo electrónico y contraseña.
   3. Crea tu perfil ingresando detalles como experiencia laboral, habilidades, educación y preferencias de trabajo.
2. Búsqueda de Empleo:
   1. Explora la página principal para ver las ofertas de trabajo destacadas.
   2. Utilice la barra de búsqueda para ingresar palabras clave, ubicación y filtros adicionales.
   3. Filtra los resultados según la relevancia, fecha de publicación o tipo de empleo.
3. Aplicación a Empleos:
   1. Selecciona la oferta de trabajo de tu interés.
   2. Revisa los detalles del trabajo y los requisitos.
   3. Aplica al trabajo enviando tu currículum y carta de presentación, si es necesario.

4. Creación y Edición del Currículum:

1. Accede a la sección de "Mi Perfil" o "Currículum".
2. Completa o actualiza tu currículum, destacando tus habilidades y experiencia.
3. Agregue secciones adicionales, como certificaciones o proyectos relevantes.

5. Interacción con Empresas:

1. Explora perfiles de empresas y conoce sus valores y cultura.
2. Conéctate con reclutadores y empresas para recibir actualizaciones y oportunidades exclusivas.
3. Participa en eventos virtuales o ferias de empleo organizadas por el sitio.

6. Soporte al Usuario y Recursos:

1. Accede a la sección de "Ayuda" o "Soporte".
2. Encuentra respuestas a preguntas frecuentes.
3. Comunícate con el servicio de atención al cliente para obtener asistencia personalizada.

**Guía para Empresas para Publicar Ofertas de Trabajo:**

1. Crear una Cuenta de Empresa:

1. Accede a la sección de registro para empresas o empleadores.
2. Completa la información de la empresa, como nombre, industria, tamaño y ubicación.
3. Verifica la cuenta según las instrucciones del sitio.

2. Acceder al Panel de Control de Empleador:

1. Inicia sesión con las credenciales de la cuenta de la empresa.
2. Explora el panel de control que proporciona acceso a las funciones para administrar empleos, revisar aplicaciones y gestionar perfiles de la empresa.

3. Publicar un Nuevo Empleo:

1. Busca la opción "Publicar Empleo" o similar.
2. Completa el formulario de la oferta de trabajo con detalles como título, descripción del trabajo, requisitos y beneficios.
3. Establece preferencias adicionales, como la visibilidad de la oferta y la duración de la publicación.

4. Gestionar Aplicaciones y Candidatos:

1. Accede a la sección de "Gestión de Aplicaciones" o "Candidatos".
2. Revisa currículums y perfiles de candidatos que aplicaron.
3. Utiliza funciones de filtrado y clasificación para simplificar la selección de candidatos.