

Oficina de atención al empleador

UTILICE EL ENLACE: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/oficina-atencion-empendedor>



Puede acceder como **Empresa Principal** (empresa que presenta las ofertas en nombre propio) o como **Colegiado Profesional** (empresa que presenta ofertas en nombre de otras empresas).

Indique el tipo de Empresa que solicita la autorización:

- ☐ Empresa que va a actuar exclusivamente en nombre propio
- ☐ Empresa que va a actuar en representación de terceros

Secciones

Solicitar candidatos

Prospección empresarial

Información y asesoramiento a empresas

Registro de contratos

Oferta de insuficiencia de candidatos

Te puede interesar

Nos acercamos a los empleadores de la región adaptándonos a sus necesidades.

Solicitar candidatos para una oferta de empleo

Nuestro Servicio de Intermediación tiene por objeto ayudar a los empresarios a encontrar profesionales adecuados y a las personas que están en búsqueda de empleo ofertas ajustadas a su perfil profesional. Nuestro servicio de intermediación es público, ágil, eficaz y gratuito.

La gestión de las ofertas de empleo se realiza a través de nuestra Red de Oficinas de Empleo que existe en nuestra comunidad.

Os ayudamos en la preselección de candidatos y ponemos a vuestra disposición nuestras instalaciones para la selección final de candidatos si fuera necesario.

Si eres un empleador y estás buscando trabajadores puedes solicitarnos candidatos.

En la Oficina de Empleo

Puedes descargar y rellenar el modelo de oferta de empleo y remitir la oferta por correo electrónico a la oficina de empleo de su código postal o a [cualquier oficina de la Red](#). También puedes presentarla en la oficina de forma presencial.

Presentación Telemática

Tramitando la oferta de empleo a través de Internet, sin necesidad de desplazarse físicamente a una oficina de empleo.



Busca Trabajadores

Presentar ofertas de empleo a través de internet

Si su empresa precisa incorporar trabajadores a la plantilla, puede presentar una oferta de empleo a través de Internet evitando desplazamientos y cumplimentando un sencillo formulario donde se recogerán los datos de la oferta.

Buscar trabajadores: [presente su oferta](#)

Toda la aplicación tiene un sistema de ayuda por el símbolo , que le guiará por la misma.

Este Servicio también está disponible para colegiados profesionales que actúan en nombre de empresas a las que representan.

Alta en la aplicación y gestión del Servicio Empleo

Para darse de alta cumplimente el [Formulario de alta del Sistema Empleo](#) que se le ofrece al acceder a la aplicación:

• Acceda con su CIF/NIF y la "clave personal" que Vd. elija.

Clave personal: deberá contener 8 caracteres alfanuméricos (mayúsculas, minúsculas, números y signos especiales - #, &, ?, \$, ... -), al menos uno de cada tipo.

Si ha olvidado su contraseña, podrá recuperar su clave personal [Recuperación clave](#)

Si tuviera dificultades para presentar su oferta de empleo por vía telemática, puede ponerse en contacto con su oficina de empleo para que le facilite la tramitación.

Localice la oficina de empleo más próxima en el siguiente enlace: [Busca tu oficina](#)

Asesoramiento a empresas / red de gestores/as

Si tiene dificultades para presentar ofertas de empleo o desea recibir asesoramiento sobre empleo y formación, el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias pone a su disposición una red de gestores/as que le ayudará en sus trámites y le informará de todos los Servicios disponibles para su empresa.

Y ADEMÁS

[Busca Trabajadores](#)

[Información presentación ofertas por internet](#)

[Comunica contratos](#)

[Tipos de contratos y bonificaciones](#)

[Solicitar visita gestor/a empleo](#)

[Ayudas y subvenciones](#)

[Prácticas No Laborales](#)

[Prácticas no Laborales cursos de formación](#)

[Convenios Colectivos](#)

Oficina de atención al empleador

ACCEDER

Introducir los datos de autenticación:

1. CIF/NIF o NIE.
2. Password (clave personal de acceso de 8 dígitos).

Debe gestionar previamente su clave de acceso

Emple@ - Formulario de Acceso

Introduzca los siguientes datos:

Tipo de usuario:

CIF/NIF/NIE:

Password:

Información:

Necesita estar dado de alta en el sistema para poder utilizar la aplicación. Si no lo está o ha olvidado su clave, pulse en el siguiente vínculo para iniciar el proceso de alta o recuperación de clave.

- [Formulario de Alta de Usuario Sistema Emple@](#)

NOTA: El acceso con los datos de autorización de Contrat@ ya no es válido. Para acceder debe realizar el alta en el **Formulario de Alta de Usuario Sistema Emple@**

“Continuar a Oferta de Empleo”

Emple@ - Gestión de la Autorización

Datos del usuario conectado:

B52530730: CÁRNICERÍA HERMANOS BERDASCO, S.L.

Usuario Empresa Principal

Seleccione la operación deseada:

- [Modificación de clave personal](#)
- [Modificación de datos del representante de la empresa](#)
- [Modificación de datos de identificación de la empresa](#)
- [Modificación de datos de contacto de la empresa](#)
- [Gestión de la autorización de usuarios asociados](#)
- [Baja del usuario](#)

Seleccione la opción deseada:

- [Comunicación de ofertas](#)
- [Gestión de ofertas comunicadas](#)

Seleccionar la opción “Comunicación de ofertas”.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

Para presentar una **oferta de empleo** es necesario **cumplimentar 5 fichas**, a las cuales se accede “**clizando**” en cada una de las siguientes pestañas:

Datos Empresa **Puestos Trabajo** **Perfil Candidatura** **Cond. Ofertadas** **Datos Contacto**

“Clic”

Los campos con * son obligatorios

Para lograr la mejor cobertura del/los puesto/s de trabajo ofertados es conveniente cumplimentar los **campos del formulario** de forma comprensible.

Los datos personales de contacto son necesarios para poder contactar con la empresa y en ningún momento se facilitarán a las personas interesadas.

Cumplimentar los datos de contacto para la gestión de la oferta.

El CIF / NIF / NIE, Cuenta de Cotización y Razón Social se cargan de la base de datos.

La Cuenta de Cotización puede modificarse por otra que debe pertenecer a la empresa.

“Datos Empresa”

- Persona de contacto.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico.

Permite a la oficina de empleo contactar con el empleador si fuera necesario y facilitar la gestión de la oferta.

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa **Puestos Trabajo** **Perfil Candidatura** **Cond. Ofertadas** **Datos Contacto**

Empleador:

CIF/NIF de la empresa:

*Cuenta de Cotización:

Razón social:

Domicilio:

Contacto para la gestión de la oferta

Para más información contactar con

*Persona de contacto:

*Teléfono:

(Es conveniente que aporte, al menos, uno de los datos siguientes.)

FAX:

Correo electrónico:

Los datos marcados con (*) tienen carácter obligatorio.

Oficina de atención al empleador

“Puestos Trabajo”

Por defecto aparece **1 puesto ofertado**, y que puede ampliarse a los necesarios

Se podrá definir **las funciones, tareas y/o tecnologías** que se consideren imprescindibles, así como la **denominación y categoría profesional** del puesto de trabajo.

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa **Puestos Trabajo** Perfil Candidatura Cond. Ofertadas Datos Contacto

Datos del puesto de trabajo

*Número Puestos Ofertados:

*Funciones, tareas y tecnología:

(1)

*Denominación del puesto y categoría profesional:

Ubicación del puesto de trabajo

*Municipio / Zona de trabajo:

*Código postal:

Los datos marcados con (*) tienen carácter obligatorio.

Anterior Siguiente

La mayor parte de los campos de texto son ampliables.



“Perfil Candidatura”

Toda la información que se registre en esta pantalla en cuanto a conocimientos y/o experiencia, capacidades, responsabilidades, formación y requisitos, servirá para definir el perfil del candidato/a más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo.

Ningún campo es obligatorio, pero todos son necesarios para lograr la mejor y más rápida cobertura del puesto de trabajo.

Datos Empresa Puestos Trabajo **Perfil Candidatura** Cond. Ofertadas Datos Contacto

Perfil del candidato buscado

Conocimientos necesarios y/o experiencia:

Formación requerida:

Idiomas y nivel de conocimientos:

Permiso de conducir:

Preferencias y requisitos:

Anterior Siguiente

Oficina de atención al empleador

“Condiciones Ofertadas”

Los campos de esta pantalla se dividen en **cinco** apartados:

Deben cumplimentarse de la forma más comprensible posible para que las personas que puedan consultar la oferta obtengan la mejor información.

- Tipo de Contrato.
- Fecha de incorporación.
- Jornada de Trabajo.
- Horario de trabajo.
- Condiciones económicas.

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa Puestos Trabajo Perfil Candidatura **Cond. Ofertadas** Datos Contacto

Condiciones ofertadas

*Tipo de Contrato:

☐ Indefinido ☐ Otro ☐ Prorrrogable

Modalidad del contrato y duración: Si no ha seleccionado indefinido, anote modalidad y duración

*Fecha de incorporación:

☐ Lo antes posible ☐ Fecha Concreta

*Jornada de Trabajo:

☐ Completa ☐ Parcial horas ☐ Diarias ☐ Semanales ☐ Mensuales ☐ Anuales

*Horario de trabajo:

*Condiciones económicas:

Salario a partir de: Euros / Brutos ☐ Anuales ☐ Mensuales

☐ Prefiero no difundir información sobre el salario

Otros incentivos, dietas o transporte:

Los datos marcados con (*) tienen caracter obligatorio.

“Datos Contacto”

La empresa puede optar por una de las dos opciones de gestión de la oferta presentada:

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa Puestos Trabajo Perfil Candidatura Cond. Ofertadas **Datos Contacto**

Seleccione modo de contacto

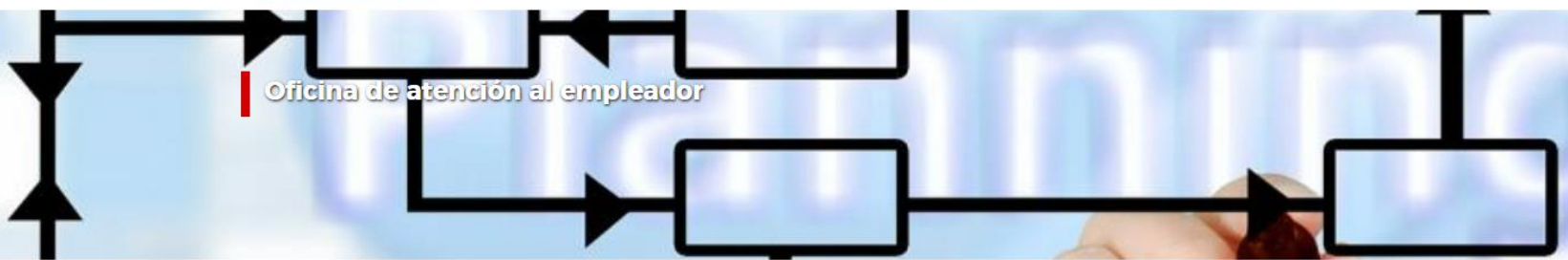
Contactarán directamente con la empresa.

Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Opción1: las personas candidatas **contactarán directamente con la empresa** a través de los datos de contacto facilitados al cumplimentar esta opción.

La oferta se difunde en el portal de empleo:
Oficina virtual de empleo de la comunidad de Madrid

Opción 2: la **oficina de empleo derivará personas candidatas a la empresa**, verificando previamente la adecuación del perfil del candidato al puesto solicitado.



Oficina de atención al empleador

OPCIÓN 1

La oferta se difundirá en el portal de empleo [Oficina virtual de empleo de la comunidad de Madrid](#) en las fechas que se seleccionen.

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa Puestos Trabajo Perfil Candidatura Cond. Ofertas **Datos Contacto**

Seleccione modo de contacto

Opción 1 Contactarán directamente con la empresa.
Opción 2 Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Periodo de difusión de la oferta
La oferta se difundirá con la razón social de la empresa.
*Desde *Hasta

Formas de contacto
Las personas interesadas en esta oferta deberán (rellene al menos una de las siguientes formas de contacto).

Enviar el curriculum a la siguiente dirección:

Presentarse en la siguiente dirección: (incluya la localidad)

Concertar cita en el teléfono:

Presentación de la oferta
A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:

Observaciones:

*Provincia:
*Oficina presentación de la oferta:

OFICINA DE PRESENTACIÓN

Presentación de la oferta
A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:

Observaciones:

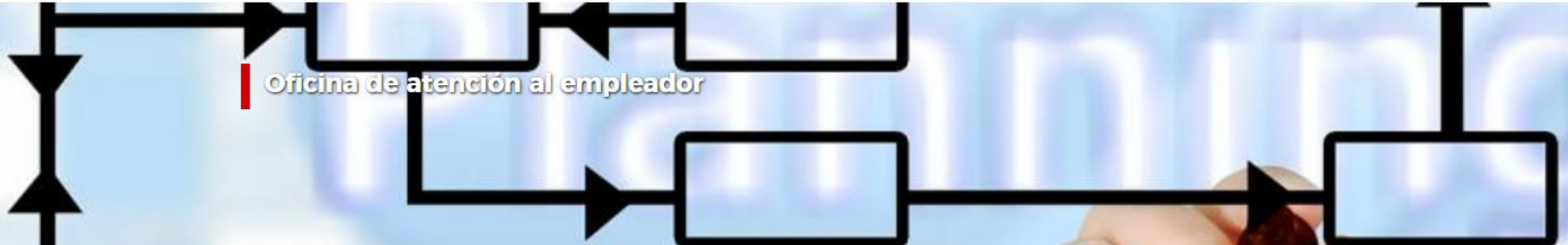
*Provincia: (1) (2)
*Oficina presentación de la oferta: (3)

Los datos marcados con (*) tienen caracter obligatorio.

(4)

Pasos a realizar:

1. Seleccione provincia Madrid
2. Filtrar oficinas de presentación
3. Seleccione la oficina de empleo
4. Enviar



Oficina de atención al empleador

OPCIÓN 2

Las personas candidatas contactarán con la empresa a través de la oficina de empleo.

Alta de oferta de empleo

Datos Empresa Puestos Trabajo Perfil Candidatura Cond. Ofertadas **Datos Contacto**

Seleccione modo de contacto

☐ Opción 1 Contactarán directamente con la empresa.

☒ Opción 2 Contactarán a través del Servicio Público de Empleo.

Localización, nº de puestos y candidatos

*Provincia:

*Oficina gestión de la oferta:

Número máximo de candidatos:

Número de puestos ofertados:

Formas de contacto

Las personas interesadas en esta oferta deberán (rellene al menos una de las siguientes formas de contacto).

Enviar el curriculum a la siguiente dirección:

Presentarse en la siguiente dirección: (incluya la localidad)

Concertar cita en el teléfono:

OFICINA DE PRESENTACIÓN

Presentación de la oferta

A la atención de / Preguntar por el sr./sra.:

Observaciones:

*Provincia: (1) (2)

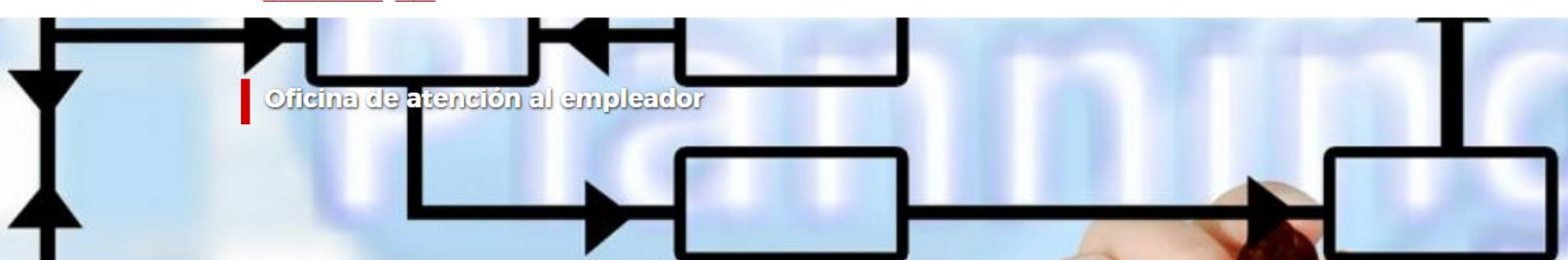
*Oficina presentación de la oferta: (3)

Los datos marcados con (*) tienen caracter obligatorio.

(4)

Pasos a realizar:

1. Seleccione provincia Madrid.
2. Filtrar oficinas de presentación.
3. Seleccione la oficina de empleo.
4. Enviar.



Oficina de atención al empleador

SEGUIMIENTO DE LA OFERTA

La empresa podrá realizar un seguimiento de sus ofertas a través de la opción menú:

Seleccione la opción deseada:

- Comunicación de ofertas
- **Gestión de ofertas comunicadas**

"Clic"

Generar un listado de las ofertas presentadas, modificarlas, anularlas, **generar una oferta nueva** partiendo de los datos de una oferta ya comunicada.

Emple@ - Gestión de ofertas comunicadas

Búsqueda de Ofertas

Criterios de búsqueda

- ☐ Últimas 25 ofertas presentadas
- ☐ Rango de fechas

*Desde



Limpiar

*Hasta



Limpiar

Situación:

Sin Seleccionar

Buscar

Limpiar

Volver

Además el sistema permite **enviar un mensaje** a la oficina de empleo de gestión de forma fácil y en cualquier momento..

Mensaje a Ofic.

"Clic"