



Servicio de Empleo

MANUAL DE USO PLATAFORMA DE EMPLEO MÓDULO DEMANDANTES



SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

CONTENIDO

1. Acceso Al Módulo	3
1.1. Registro de empresa	3
1.2. Restablecimiento de Contraseña	18
1.3. Ingreso Al Módulo	21
2. Cuenta Empresarial	22
2.1.1. Datos del Administrador.	25
2.1.2. Prestador principal.	28
2.1.3. Sedes.	30
2.1.1. Herramientas de la cuenta empresarial.	34
2.1.2. Inactivación de la cuenta empresarial.	42
2.2. Gestión de Vacantes	45
2.2.1. Crear vacantes.	45
2.2.1.1. Crear una nueva vacante de hidrocarburos.	57
2.2.2. Consultar y Administrar Vacantes.	68
2.3. Gestión de Procesos	76
3. Soporte técnico en plataforma para usuarios	86

1. Acceso Al Módulo

1.1. Registro de empresa

El registro se realiza en la opción “continuar” (Ver imagen 1) en la siguiente ruta:
<http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>



Imagen 1

Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos (Ver imagen 2):

Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► **Número de Identificación**

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Imagen 2

Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son:

- Cedula de ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- NIT
- Permiso por Protección Temporal (PPT)

Antes de entrar al detalle del registro del demandante es importante conocer los siguientes aspectos:

- El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede. (Ver imagen 3)

► **Tipo de Sede**

* El tipo y número de identificación del Empleador no se encuentra registrado en el sistema, por favor especifique si la Sede a registrar es Principal o Sucursal.

Seleccione ▼

Seleccione

Principal

Sucursal

Cancelar Continuar

Imagen 3

- En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.
- Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido.
- El usuario de contacto que se crea por cada Sede, tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.

Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son:

- Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados. (Ver imagen 4)

► Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

* Tipo:

* Actividad económica:

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:

Imagen 4

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento diferente a "NIT" los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos, a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Datos de la Sede:

- Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.
- En la sección de “Dirección”, se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo “Dirección Sede”. (Ver imagen 5)



Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

► Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

* Tipo:

* Tamaño por número de empleados:

► Datos de la Sede

* Nombre de la sede:

* Pertenece a

* Dirección:
 Sección Principal

-

Complemento

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:

* Departamento:

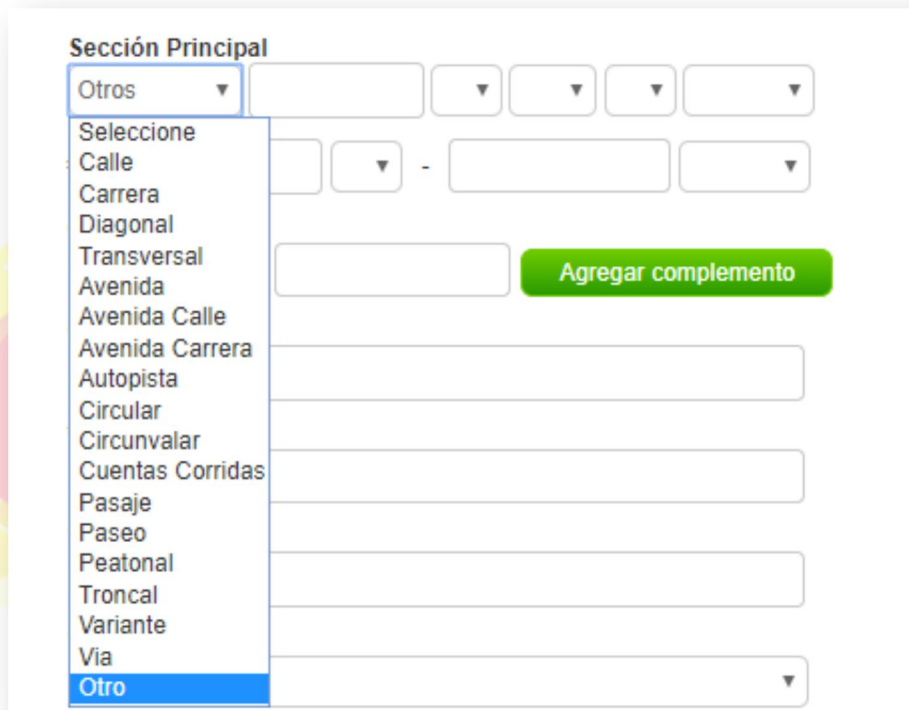
* Ciudad:

* Prestador principal:

* Punto de atención:

Imagen 5

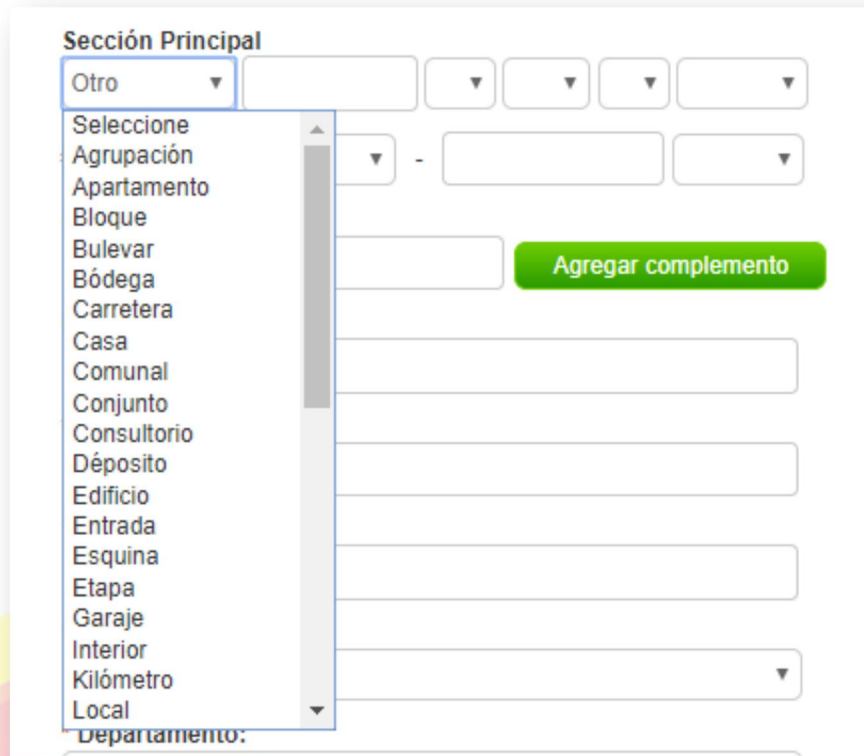
Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción “Otro”. (Ver imagen 6)



The image shows a web form titled "Sección Principal". At the top, there is a dropdown menu with "Otros" selected. Below it, there are several input fields and dropdown menus. A list of address types is displayed, including: Calle, Carrera, Diagonal, Transversal, Avenida, Avenida Calle, Avenida Carrera, Autopista, Circular, Circunvalar, Cuentas Corridas, Pasaje, Paseo, Peatonal, Troncal, Variante, Via, and Otro. A green button labeled "Agregar complemento" is visible next to the "Avenida" field.

Imagen 6

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. (Ver imagen 7)



Sección Principal

Otro ▼

Seleccione

Agrupación ▼ -

Apartamento

Bloque

Bulevar

Bóveda

Carretera

Casa

Comunal

Conjunto

Consultorio

Déposito

Edificio

Entrada

Esquina

Etapa

Garaje

Interior

Kilómetro ▼

Local

Departamento:

Agregar complemento

Imagen 7

En caso que se desee cambiar de elección y elegir una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y re aparecerán las opciones. (Ver imagen 8)

* Dirección:

Sección Principal

Otro ▼ [] ▼ [] ▼ [] ▼ [] ▼

Mezzanine

Módulo ▼ - [] ▼

Oficina

Parcela

Paseo

Penthouse

Piso

Propiedad Horizontal

Salón

Sector

Semisótano

Solar

Sótano

Super Manzana

Torre

Unidad

Vereda

Vía

Zona ▼

Otros

Departamento:

Agregar complemento

Imagen 8

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede (Ver imagen 9), estos datos son:

- Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

► **Datos del Administrador de la Cuenta**

Este usuario será el responsable de la cuenta de la Sede creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otras Sedes y usuarios.

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

* Respuesta seguridad:

Imagen 9

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo. (Ver imagen 10)


► **Términos y condiciones**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE-
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE- está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso". Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones". En caso de que no señale dicha casilla o no acepte estas condiciones, no podrá utilizar este Sitio Web.

Adicionalmente al utilizar este Sitio Web usted declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo con el

Acepto Términos y Condiciones

[Para Descargar/ Imprimir **Términos y condiciones** haga clicka acá](#) 

► **Tratamiento de datos personales**

otorgo consentimiento en los terminos establecidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 para que se efectúe el tratamiento de la información suministrada para el fin exclusivo de realizar las labores de intermediación laboral, análisis ocupacional en mi favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y lo definido y autorizado por el Ministerio del Trabajo. El manejo de mi información igualmente lo autorizo para que se realice según los términos y exigencias de la Ley 1636 y el Decreto 2852 de 2013.

De esta forma, reconozco que la información por mi suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a la Ley Estatutaria antes señalada.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Imagen 10

NOTA: Es habilitando el botón Descargar/Imprimir para la aceptación de los documentos de TERMINOS Y CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, para tener claridad de los mismos y realizar la firma correspondiente.

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. (Ver Imagen 11)

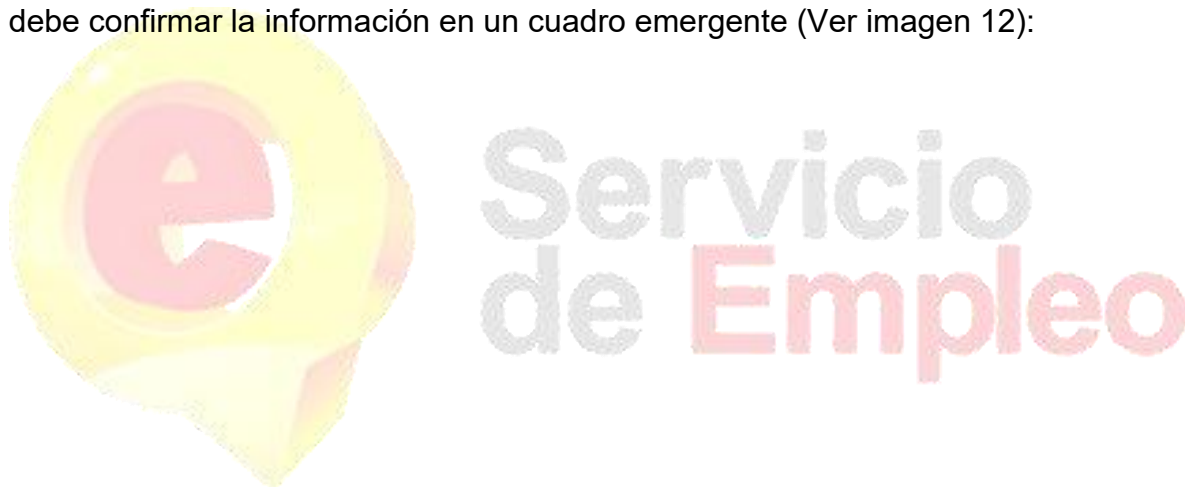
* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

znfjt

Crear cuenta

Imagen 11

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente (Ver imagen 12):



Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 222222
Razón social: EMPRESA PRUEBA
Naturaleza: Mixta
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE 1.0
Teléfono: 2342342
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador de principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta
Correo electrónico(nombre de usuario): CORREO@CORREO.COM

Imagen 12

Si algún dato no es correcto, con la opción “Corregir” se pueden realizar las correcciones correspondientes.

Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa (Ver imagen 13).

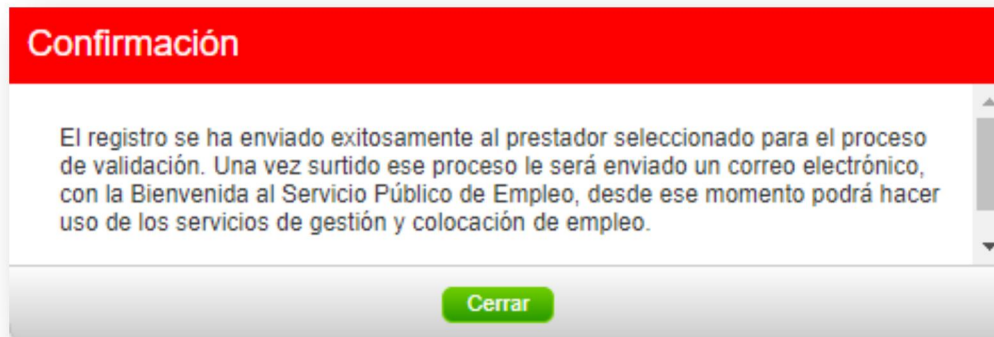
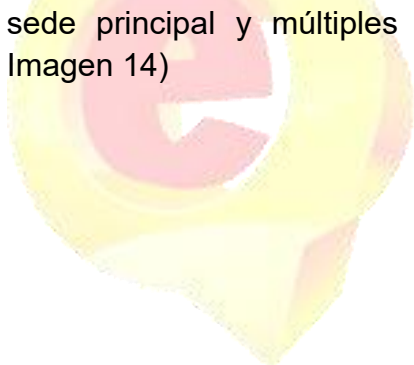


Imagen 13

Crear sucursal:

En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso "sucursal" (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado). (Ver Imagen 14)



Servicio
de Empleo

Usted está en Registro de Empleador

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña, y una vez validada la información por el prestador seleccionado, puede iniciar sesión para registrar sus vacantes cuando lo desee. Además, usted y su Empresa tendrá acceso a:

- Asesoría en construcción de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los trámites son gratuitos ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 2.

▶ Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

▶ Tipo de Sede

* El tipo y número de identificación del Empleador ya se encuentra registrado en el sistema, como Sede Principal, puede registrarse como Sede Sucursal.

Sucursal ▼

Seleccione

Sucursal

Cancelar
Continuar

Imagen 14

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción “SI” de la pregunta “¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?” y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos. (Ver Imagen 15)

▶ Datos del Administrador de la Cuenta

¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?

NO SI

Imagen 15

1.2. Restablecimiento de Contraseña

En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad. (Ver Imagen 1)



Imagen 1

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras:

- Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña. (Ver Imagen 2)



Restablecer contraseña

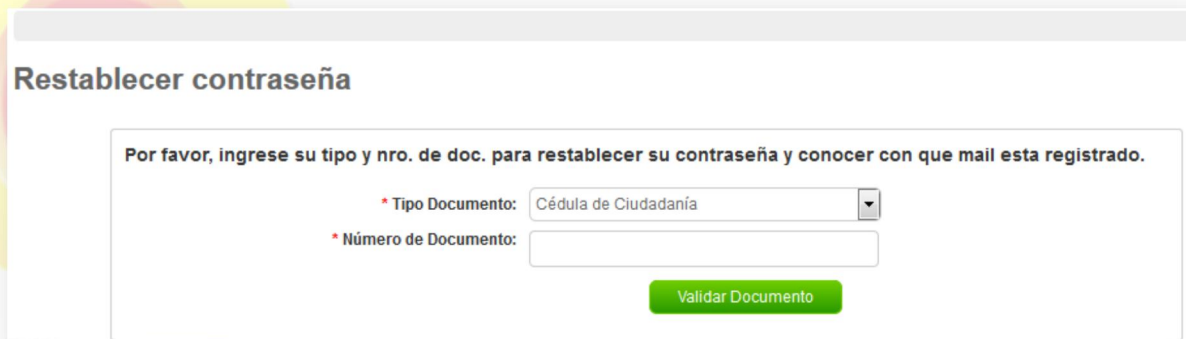
Por favor digite su correo electrónico.

* Correo Electrónico: Validar

No recuerdo el correo registrado

Imagen 2

- Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma (Ver Imagen 3):



Restablecer contraseña

Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con que mail esta registrado.

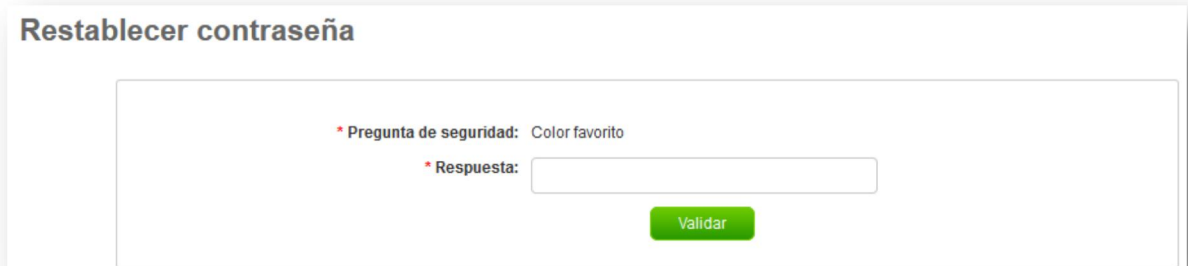
* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

* Número de Documento:

Validar Documento

Imagen 3

- Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar al respuesta a la misma. (Ver Imagen 4)



Restablecer contraseña

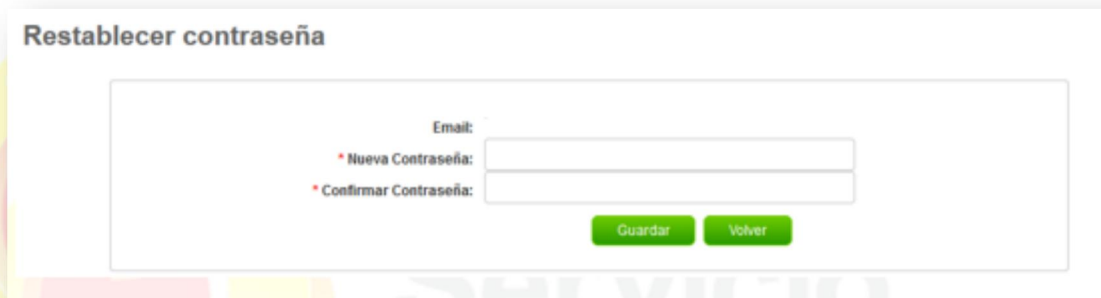
* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Validar

Imagen 4

Por ultimo aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña (Ver Imagen 5).



Restablecer contraseña

Email:

* Nueva Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

Guardar Volver

Imagen 5

NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también le cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

1.3. Ingreso Al Módulo

Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Continuar”. (Ver imagen 1)



Imagen 1

Al seleccionar en el botón “Continuar” aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso: (Ver imagen 2)

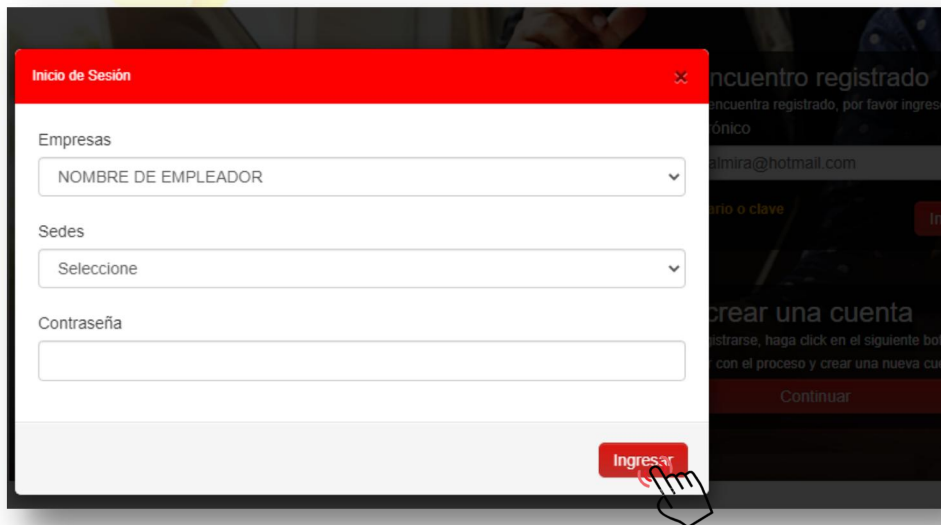


Imagen 2

NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y las sede con la cual desea ingresar.

2. Cuenta Empresarial

Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos. (Ver imagen 1)

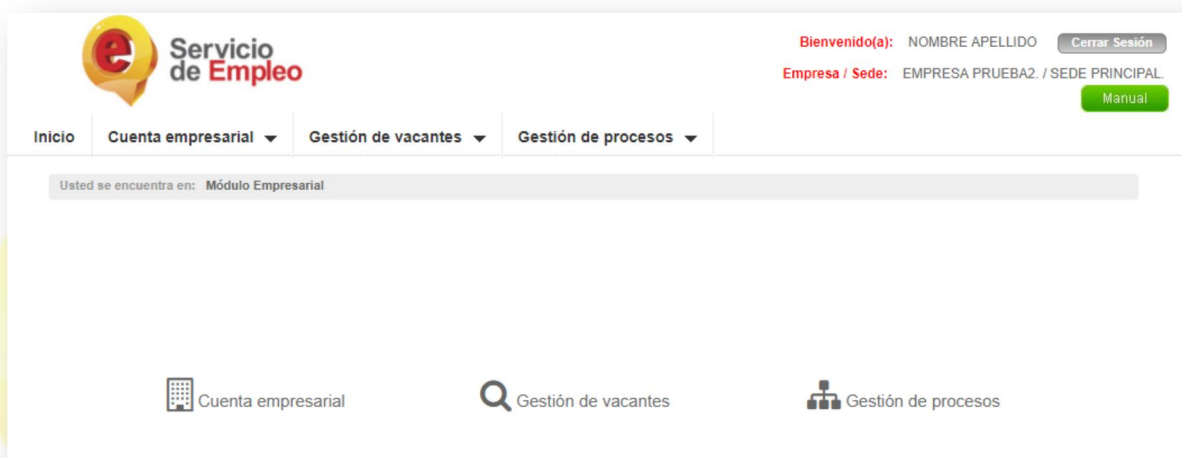


Imagen 1

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial.

Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en “Cuenta Empresarial” (Ver Imagen 1).

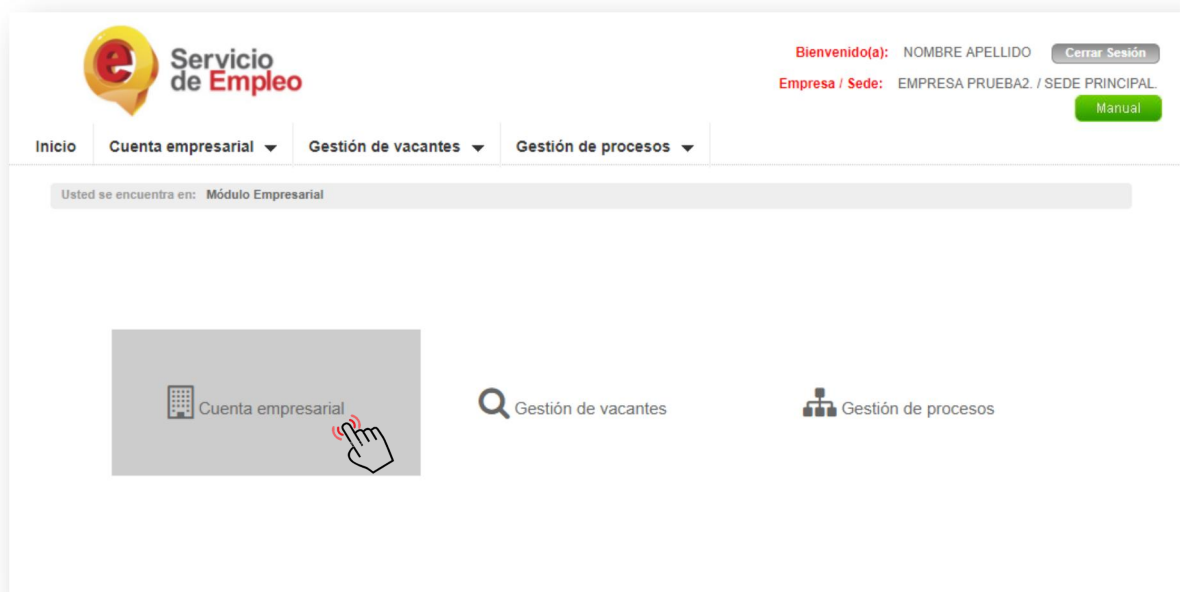


Imagen 1

Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas. (Ver Imagen 2)

Inicio
Cuenta empresarial
Gestión de vacantes ▾
Gestión de procesos ▾

Usted se encuentra en: Cuenta Empresarial

Razón social:	COMPUTARIZAMOS
Tipo de documento:	NIT
Número de documento:	NUMERONIT
Naturaleza:	Privada
Tipo:	SOCIEDAD LIMITADA
Actividad económica:	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
Sector:	Mantenimiento y reparación de computadores
Tamaño por número de empleados:	Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

Tipo de Sede:	Sucursal
Nombre de la sede:	PROBANDO ANDO HISTORICO
Dirección:	TV 23 32 2
Teléfono:	45452882
Departamento/Municipio:	Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Datos del Administrador !

Nombre: PROBANDO ANDO
 Correo electrónico: holaprobando@computarizamos.com

Modificar Datos Administrador

Modificar Contraseña

Reasignar Administrador

Prestador Principal

Prestador: PRESTADOR
 Punto de atención: PUNTO DE ATENCIÓN
 Dirección del punto de atención: HOLA AV. 1 DE MAYO TRANSVERSAL 73 D No. 38 C-91 SUR, KENNEDY
 Número de Teléfono del punto de atención: No registra

Cambiar Prestador Principal

Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial

Consulte o modifique los datos básicos del Empleador y de la Sede, a excepción del tipo y número de identificación. Esta información la puede modificar el Prestador Principal.

Administrar usuarios

Cree, actualice o desactive los usuarios que utilizan la herramienta en la Sede.

Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

- No recibí los candidatos según sus requerimientos.
- No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
- Suspenderá la búsqueda de trabajadores.
- Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
- Otro.

¿Cual?

Inactivar Cuenta

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. **ATENCIÓN:** En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado **Canceladas**.

Imagen 2

2.1.1. Datos del Administrador.

Modificar Datos Administrador:



Imagen 3

Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”. (Ver imagen 4)



Imagen 4

NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

Modificar contraseña:



Imagen 5

Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña. (Ver Imagen 6)

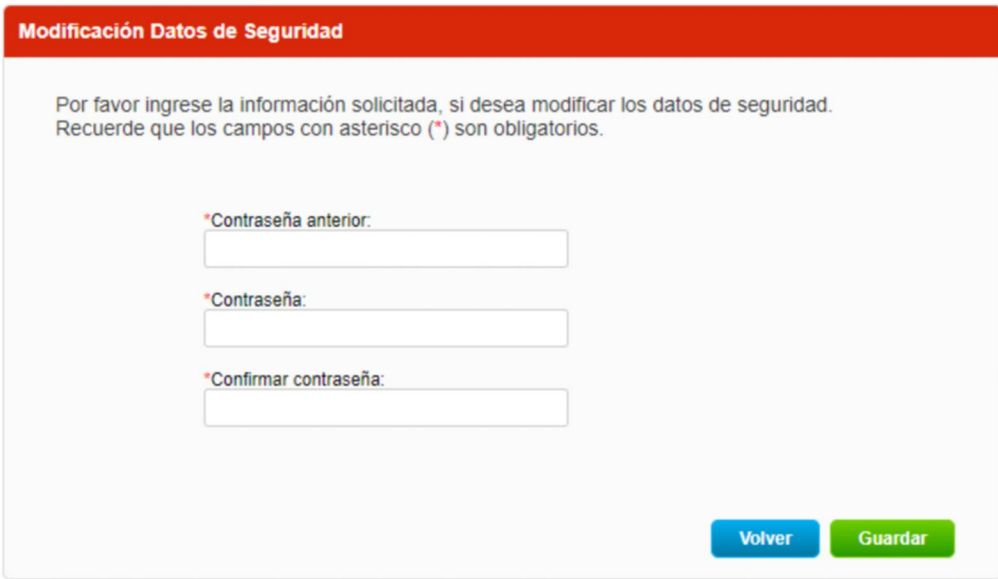


Imagen 6

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

Reasignar Administrador:

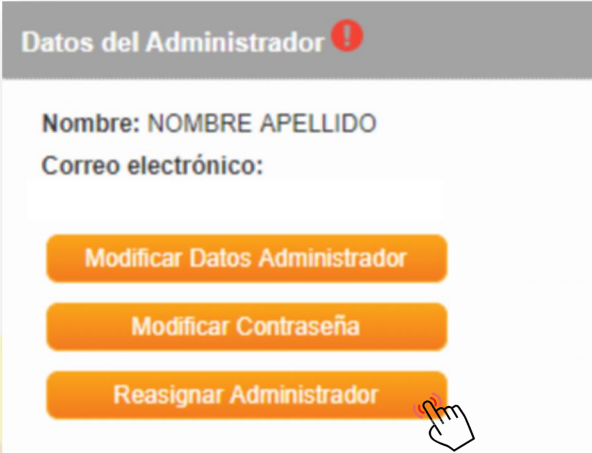


Imagen 7

Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción. (Ver imagen 8)



Imagen 8

2.1.2. Prestador principal.

Cambiar prestador principal:



Prestador Principal

Prestador: PRESTADOR

Punto de atención: PUNTO DE ATENCIÓN

Dirección del punto de atención: HOLA AV. 1
DE MAYO TRANSVERSAL 73 D No. 38 C-91
SUR, KENNEDY

Número de Teléfono del punto de atención:
No registra

Cambiar Prestador Principal

Imagen 9

El cambio de prestador se da por la acción autónoma del demandante de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a “Cambiar prestador principal”.

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos. (Ver imagen 10)

Cambiar Prestador Principal

Volver

▶ **La Sede tiene toda la libertad de cambiar de prestador principal, indicando el motivo principal de su cambio, entre las siguientes opciones:**

- Cambio de ciudad
- Cambio de barrio/localidad/vereda
- Los horarios de atención y ubicación no se ajustaron a sus necesidades
- No recibió atención presencial o telefónica
- No recibió los candidatos según sus requerimientos
- No recibió una oferta de servicios diferente al registro y gestión de vacantes
- No le gustó la atención recibida del prestador
- Le recomendaron otro Prestador
- Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador
- Otro motivo: ¿Cuál?

▶ **NOTA: El cambio de prestador no afecta los procesos que lleva vigentes, como vacantes, talleres u otros servicios en curso.**

Guardar

Imagen 10

NOTA:

- Si se efectúa el cambio de prestador por motivo “Cambio de Ciudad” se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente.
- Si el motivo es diferente a “Cambio de ciudad” y desea cambiarse a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado.

2.1.3. Sedes.

Administrar sedes:

Se podrán asociar sedes al demandante a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador. (Ver imagen 11)

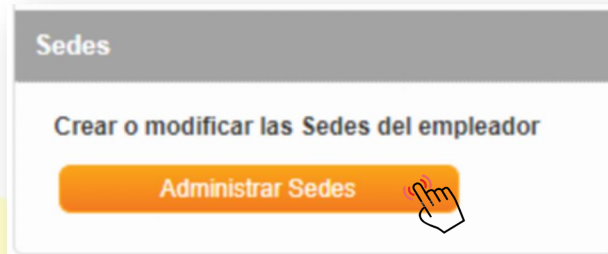


Imagen 11

Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el demandante. En el caso de creación de demandante se mostrará por defecto la sede principal.

- **Crear sedes:**

Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”. (Ver imagen 12)



Imagen 12

Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede.

Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”.

Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE. (Ver Imagen 13)



Servicio
de Empleo

Sedes
Volver

Datos de la sede

*Nombre sede: <input type="text"/>	*País: <input type="text" value="Colombia"/>
*Departamento: <input type="text" value="BOGOTÁ, D.C."/>	*Ciudad: <input type="text"/>
*Tipo de Prestador: <input type="text" value="Seleccione"/>	
*Prestador de su Preferencia: <input type="text"/>	*Punto Atención: <input type="text"/>
*Pertenece a <input type="text" value="Seleccione"/>	*Teléfono sede: <input type="text"/>

Dirección:

Sección Principal

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Complemento

<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Agregar complemento

Código Postal

*Dirección sede:

Datos del usuario de contacto

*Primer Nombre: <input type="text"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
*Primer Apellido: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
*Tipo de Documento: <input type="text" value="Seleccione"/>	*Número de Documento: <input type="text"/>
*Cargo: <input type="text"/>	*Teléfono: <input type="text"/>
*Correo Electrónico: <input type="text"/>	*Confirmar Correo Electrónico: <input type="text"/>
*Contraseña: <input type="text"/>	*Confirmación Contraseña: <input type="text"/>
*Pregunta de seguridad <input type="text" value="Seleccione"/>	*Respuesta: <input type="text"/>

Guardar

Imagen 13

NOTA: En la sección de “Dirección” existen varios campos de selección que el demandante puede elegir o diligenciar para indicar una dirección válida.

Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva grilla de resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada. (Ver imagen 14)



Imagen 14

Como se puede ver en la imagen anterior, al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, “por validar” y un cuadro de texto con “Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo”.

- **Editar sede:**

En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de “Editar Sede”. (Ver imagen 15)

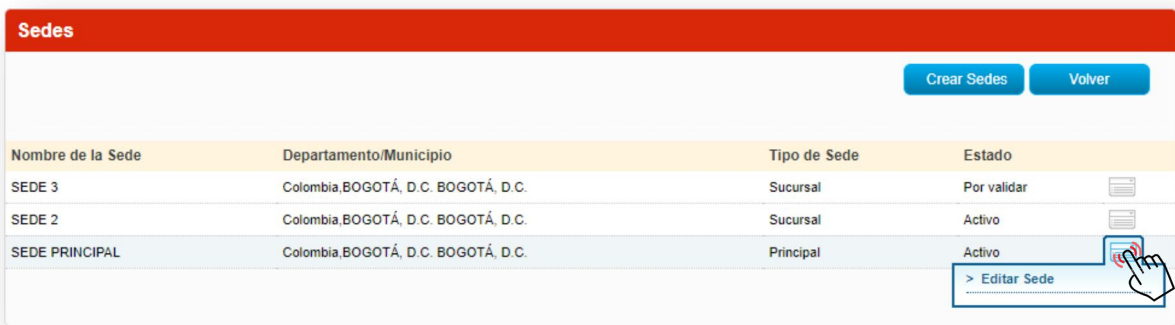


Imagen 15

Posteriormente se podrán editar los “Datos de la sede” y la “Dirección” pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en “Guardar”. (Ver imagen 16)

Imagen 16

2.1.1. Herramientas de la cuenta empresarial.

Datos de la cuenta empresarial.

En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos:

Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos.

Seleccionar la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. (Ver imagen 17)

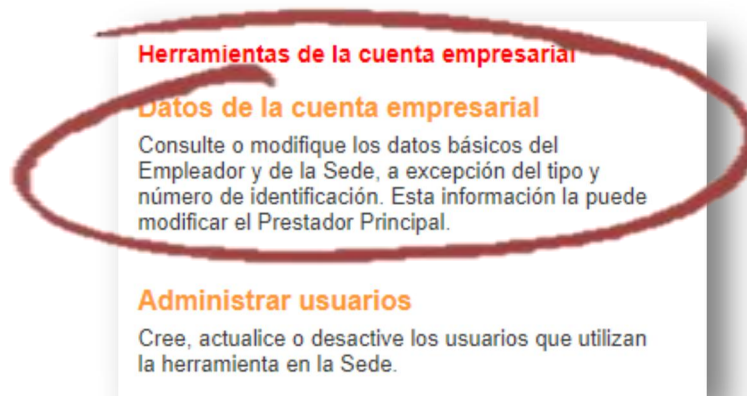
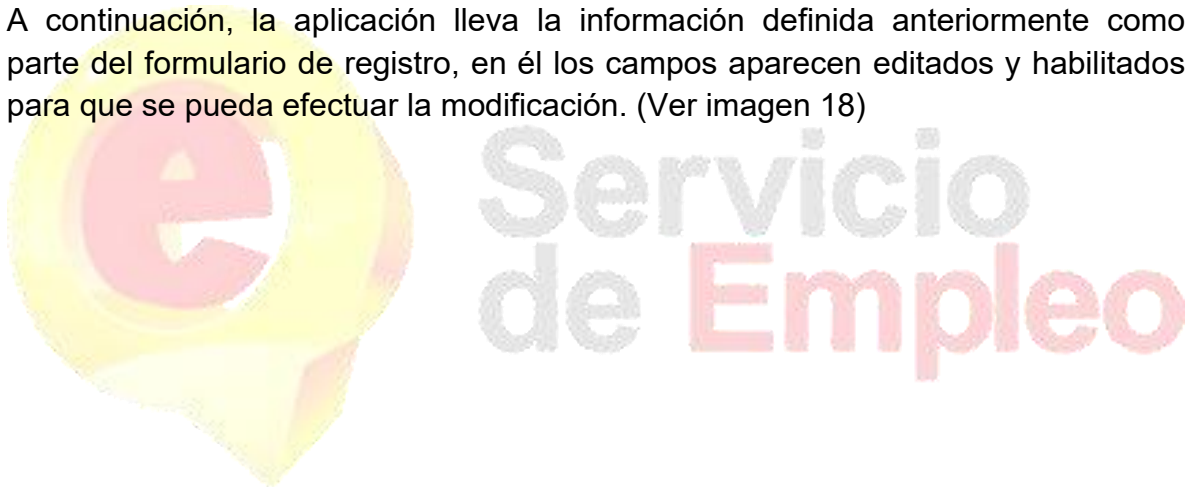


Imagen 17

A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación. (Ver imagen 18)



Editar datos básicos del empleador

Información de la Empresa

*Razón social:

*Tipo de documento: *Número de documento:

*Naturaleza: *Tipo:

*Tamaño por número de empleador:

Datos de la Sede

*Nombre Sede: *País:

*Departamento: *Ciudad:

*Pertenece a:

Dirección:

Sección principal

Calle B # -

Complemento

Agregar complemento Código Postal

*Dirección sede:

*Teléfono Sede:

Guardar
Cancelar

Imagen 18

Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

Administrar usuarios.

En este módulo de gestión de demandante, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del demandante.

Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede.

Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

- **Crear Usuario:**

Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá:

Seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. (Ver imagen 19)



Imagen 19

O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios. (Ver imagen 20)



Imagen 20

Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de la misma.

Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede. (Ver imagen 21)

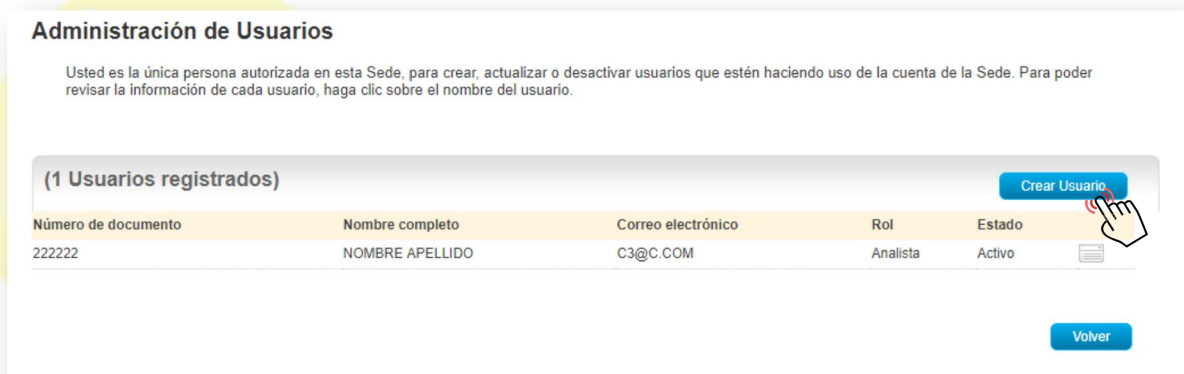


Imagen 21

Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede.

Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados. (Ver imagen 22)

El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del demandante, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).



Crear Usuario

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre: Segundo nombre:

*Primer apellido: Segundo apellido:

*Tipo de documento: *Número de documento:

*Cargo: *Teléfono:

*Correo electrónico: *Confirmar Correo electrónico:

*Contraseña: *Confirmación Contraseña:

*Pregunta de seguridad *Respuesta:

Imagen 22

Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de “Administrar usuarios” en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestran ambos usuarios cada uno con su rol específico.

- **Editar Usuario:**

Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios

Al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo).

Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de “Editar Usuario”. (Ver imagen 23)

(1 Usuarios registrados)

[Crear Usuario](#)

Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo

> Editar Usuario

> Desactivar Usuario

[Volver](#)

Imagen 23

Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo a los nuevos requisitos del usuario. (Ver imagen 24)

Modificar Usuario

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text" value="APELLIDO"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Número de documento:	<input type="text" value="987987"/>
*Cargo:	<input type="text" value="CONSULTOR"/>	*Teléfono:	<input type="text" value="2342342"/>
*Correo electrónico:	<input type="text" value="*****"/>	*Confirmar Correo electrónico:	<input type="text" value="*****"/>
*Pregunta de seguridad:	<input type="text" value="Color favorito"/>	*Respuesta:	<input type="text" value="rojo"/>

Imagen 24

A continuación, se pulsa en el botón verde de “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

- **Desactivar usuario:**

El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento.

Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede.

Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación. (Ver imagen 25)

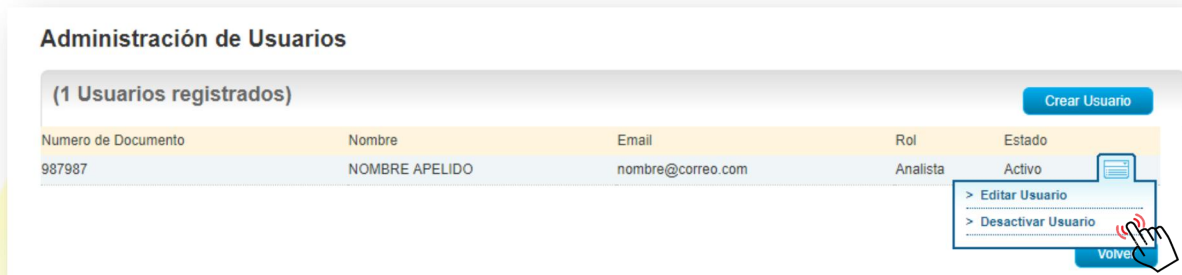


Imagen 25

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado "inactivo". (Ver imagen 26)

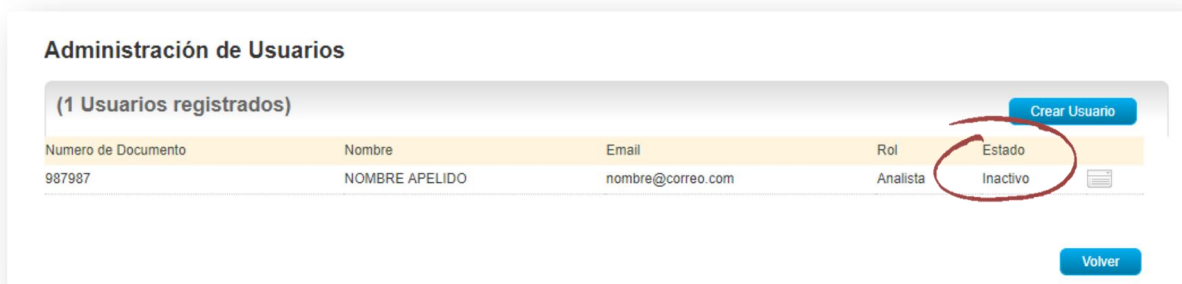


Imagen 26

NOTA: Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar.

- **Activar usuario:**

El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación. (Ver imagen 27)



Imagen 27

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado “activo”. (Ver imagen 28)



Imagen 28

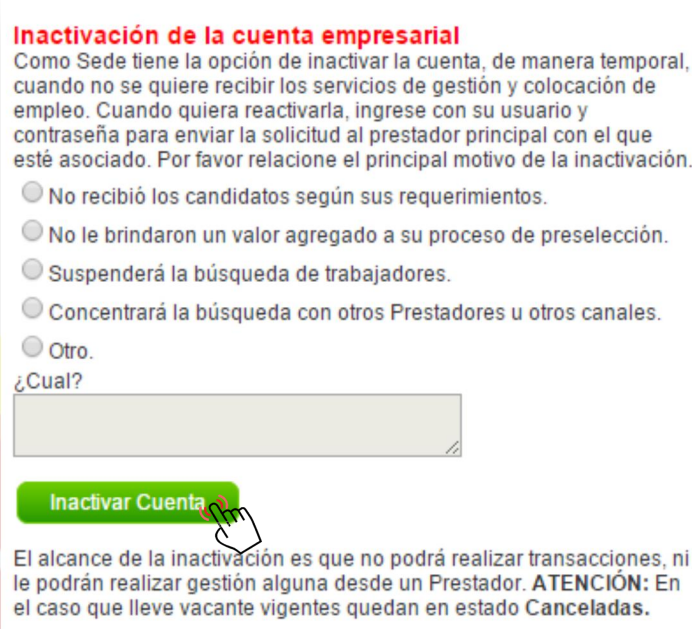
2.1.2. Inactivación de la cuenta empresarial.

La funcionalidad de inactivación de demandante se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE.

El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades:

Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar. (Ver Imagen 29)



Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

- No recibió los candidatos según sus requerimientos.
- No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
- Suspendirá la búsqueda de trabajadores.
- Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
- Otro.

¿Cual?

Inactivar Cuenta

El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador. **ATENCIÓN:** En el caso que lleve vacante vigentes quedan en estado Canceladas.

Imagen 29

Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitada solo por el Demandante.

Reactivación de cuenta: Para reactivar la cuenta el oferente debe realiza el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la “Solicitud De Reactivación”. (Ver imagen 30)



Imagen 30

El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA. (Ver imagen 31)

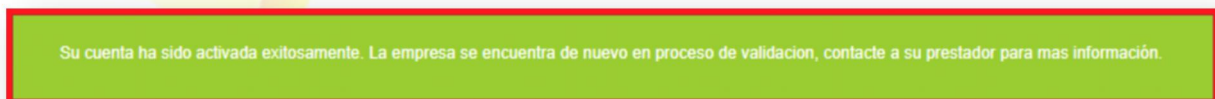


Imagen 31

El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

2.2. Gestión de Vacantes

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal. (Ver imagen 1)

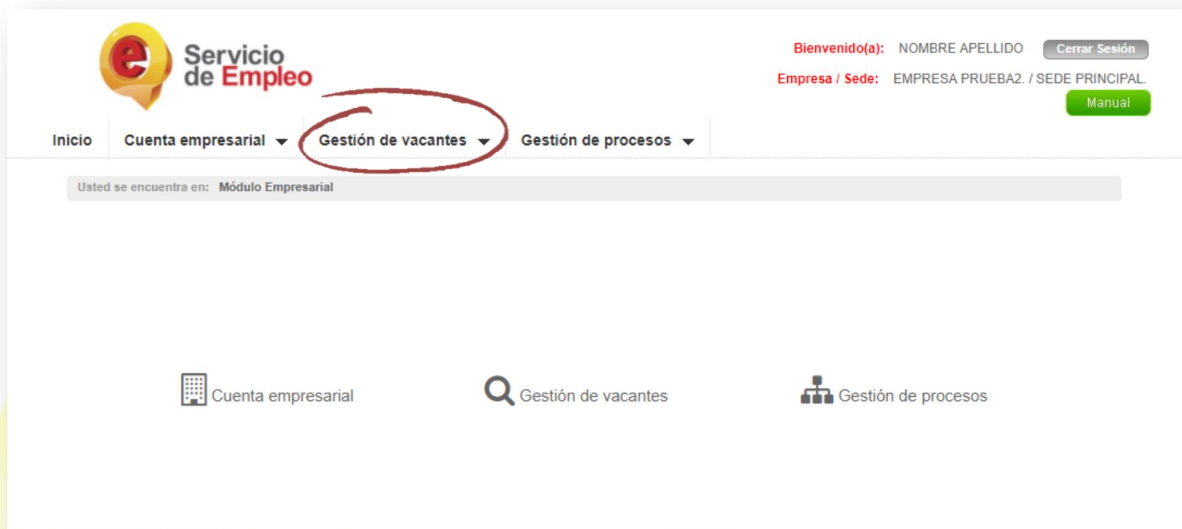


Imagen 1

NOTA: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.

2.2.1. Crear vacantes.

Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos.

El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”. (Ver imagen 2)

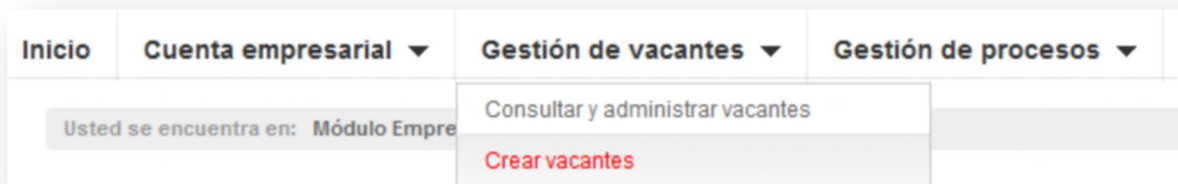


Imagen 2

Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 3)

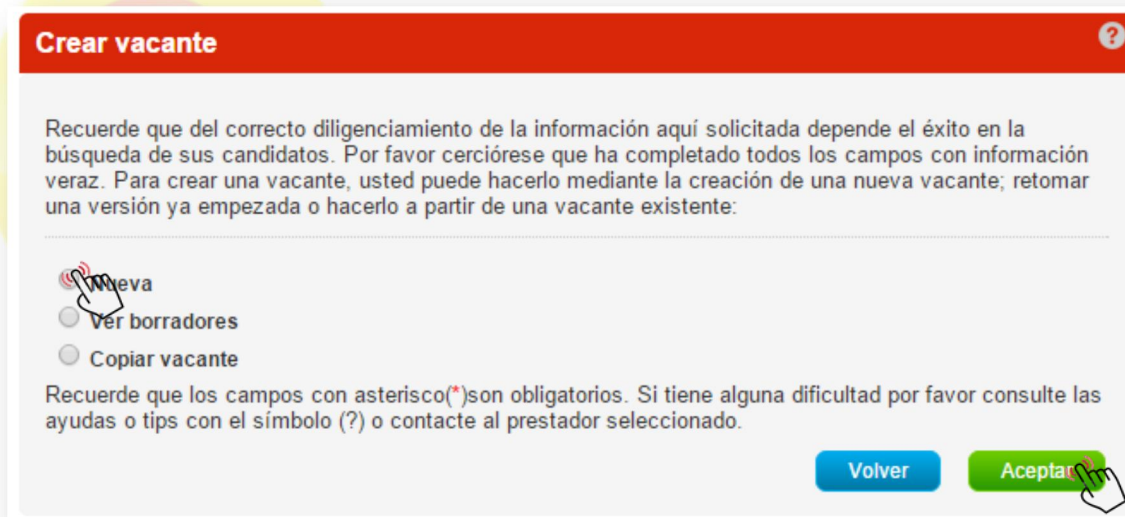


Imagen 3

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante.

Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

Datos Básicos.

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo.

Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda.

Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes.

En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible.

Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.

- ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés. (Ver imagen 4)

Crear Vacante

* Nombre de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable:

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

* ¿Tiene personal a cargo?

* ¿Se requiere viajar por trabajo?

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

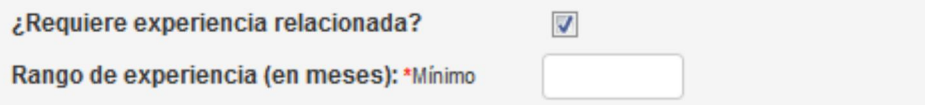
Caracteres restantes: 3000

Imagen 4

Perfil Del Candidato

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles:
Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado.

- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior. (Ver imagen 5)

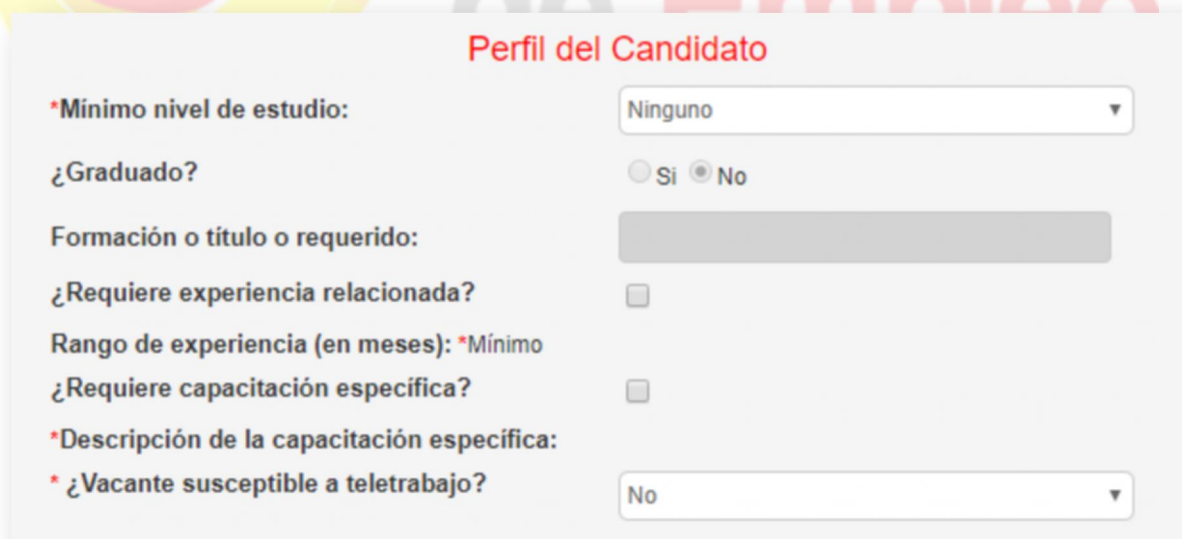


¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

Imagen 5

- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No. (Ver imagen 6)



Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? Si No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica?

* Descripción de la capacitación específica:

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Imagen 6

Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - i) Cargos estratégicos
 - ii) Proyectos especiales
 - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.



* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?
Si

* ¿Se requiere trabajo suplementario?
No

* Motivo
Carga estratégico
Carga estratégico
Proyectos especiales
Posición directiva en mercados e industrias especializadas
Vacante que por su naturaleza no puede ser publicada

de vacante:

Imagen 7

- ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado **"Sin gestión del prestador"** en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar. (Ver imagen 8)

Datos Complementarios

<p>* Fecha límite de envío de candidatos:</p> <p>Día ▼ Mes ▼ Año ▼</p> <p>* Tipo de contrato:</p> <p>Aprendizaje ▼</p> <p>* Jornada laboral:</p> <p>Diurna ▼</p> <p>* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?</p> <p>No ▼</p> <p>* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?</p> <p>Si ▼</p>	<p>* Fecha estimada de incorporación al cargo:</p> <p>Día ▼ Mes ▼ Año ▼</p> <p>* Salario mensual:</p> <p>Menos de 1 SMMLV ▼</p> <p>* ¿Desea que la vacante sea confidencial?</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>* ¿Se requiere trabajo suplementario?</p> <p>No ▼</p> <p>* Tipo de vacante:</p> <p>Local ▼</p>
--	--

Imagen 8

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante. (Ver imagen 9)

Distribución de la Vacante

Prestador alterno

Punto de atención

DISTRIBUCION DE LA VACANTE

Municipio	Número de puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Imagen 9

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. (Ver imagen 10)

Vacantes ?

Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Limite envio de HV	Departamento	No de Puestos	Estado	Empresa
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL

Ver resultados por página.

Imagen 9

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso

contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal. (Ver Imagen 10)

Título de la vacante: jefe de cocina		<p>La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.</p> <p>Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.</p> <p>Fecha de Creación: 30/09/2016</p> <p>Fecha de límite de envío de H.V.: 10/10/2016</p> <p>¿Publicación Confidencial? No</p>
Empresa - Sede:		
Código de la vacante: 1625928416-1		
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:	
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:	
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:	
Salario:	Tipo de Contrato:	
Departamento:	Municipios:	
Descripción de la vacante:		

Imagen 10

Ver Borrador:

Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador. (Ver imagen 11)

Guardar
Guardar como borrador
Cancelar

Imagen 11

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito. (Ver imagen 12)

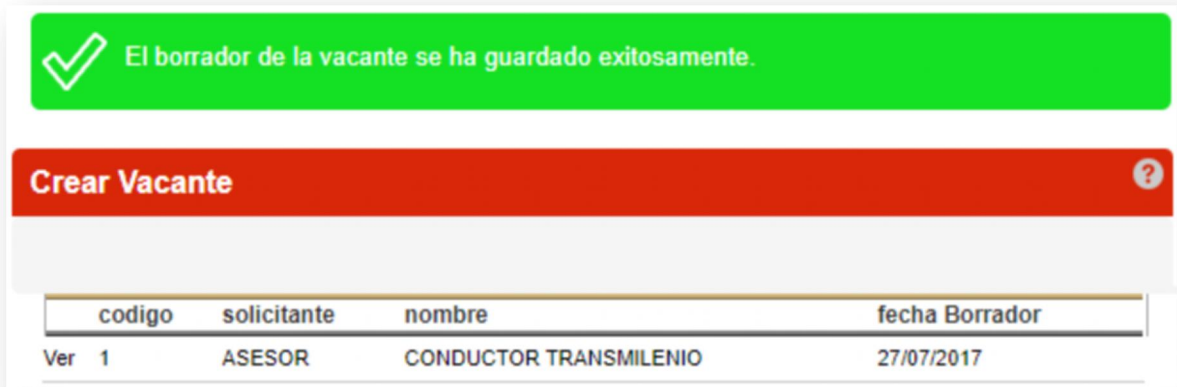


Imagen 12

Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”. (Ver Imagen 13)



Imagen 13

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador. (Ver imagen 14)

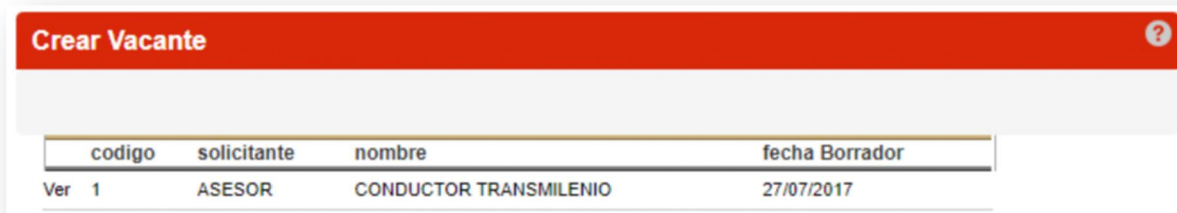


Imagen 14

NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante.

Copiar vacante:

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original.

Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción. (Ver imagen 15)

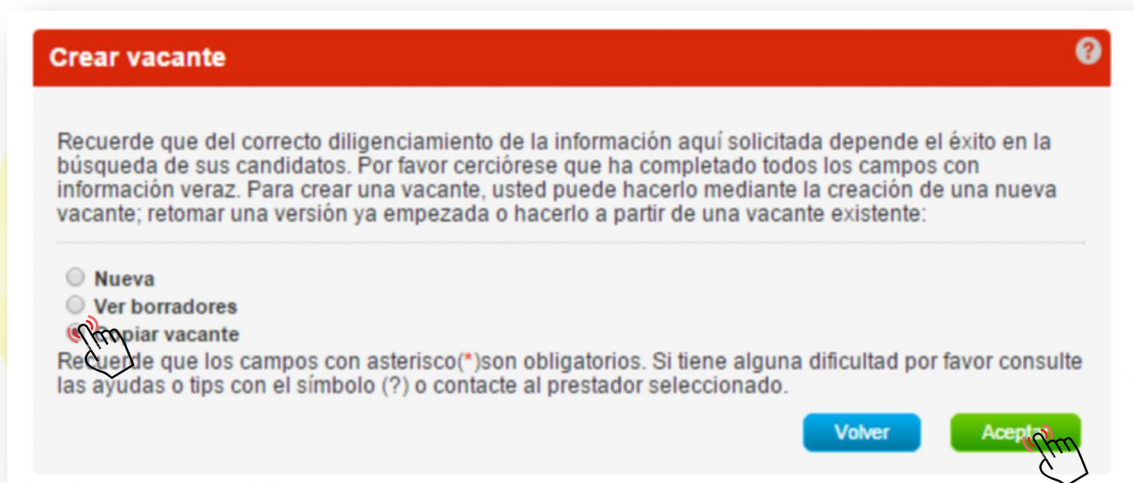


Imagen 15

Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante. (Ver imagen 16)

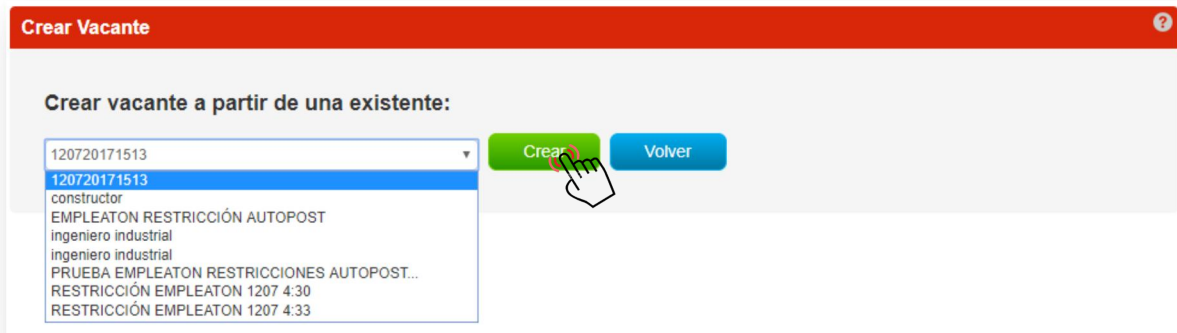


Imagen 16

Al dar clic en el botón “Crear” la aplicación va direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

2.2.1.1. Crear una nueva vacante de hidrocarburos.

Para la creación de una vacante de hidrocarburos se accede a la opción “Gestión Vacantes” indicando en “Crear una nueva vacante hidrocarburos”. (Ver Imagen 17)

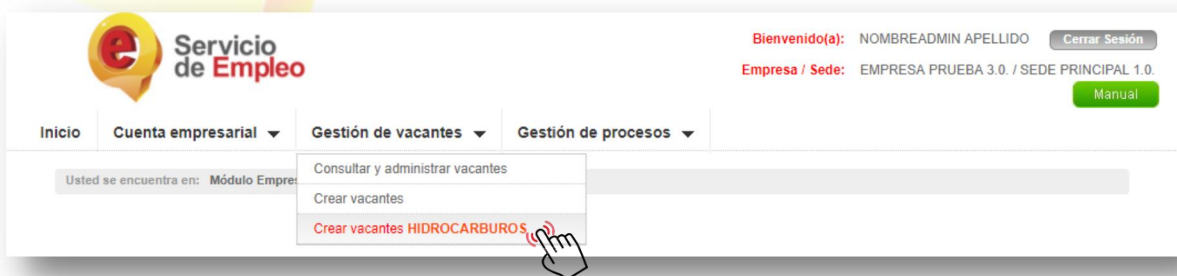


Imagen 17

Crear Nueva Vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Crear nueva vacante HIDROCARBUROS” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 18)

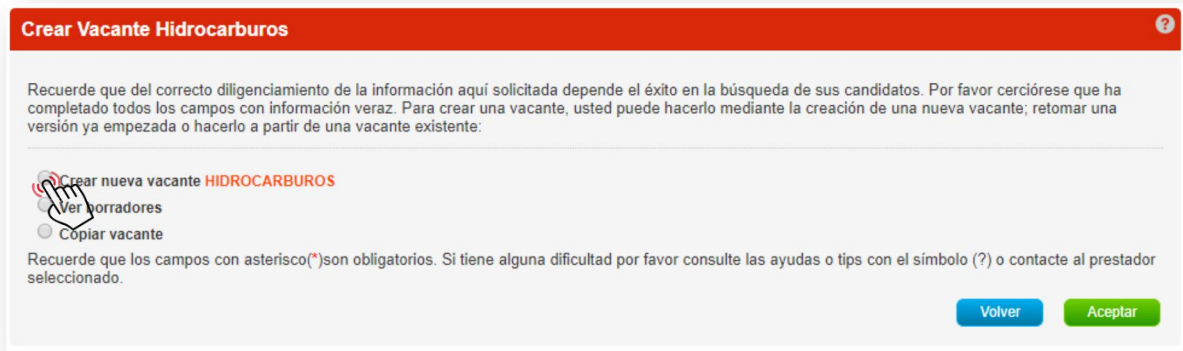


Imagen 18

A continuación se despliega un formulario con diferentes campos que se deben diligenciar, como mínimo aquellos obligatorios (*). En este caso para el módulo de hidrocarburos se agregan los campos “Tipo de proyecto” y “Código de la vacante”. (Ver Imagen 19)



Imagen 19

Al seleccionar tipo de proyecto se visualizarán las siguientes opciones (Ver Imagen 20):



Imagen 20

Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo.

El responsable de la vacante asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable tal y como se presenta en la creación de vacantes normales. (Ver Imagen 21)

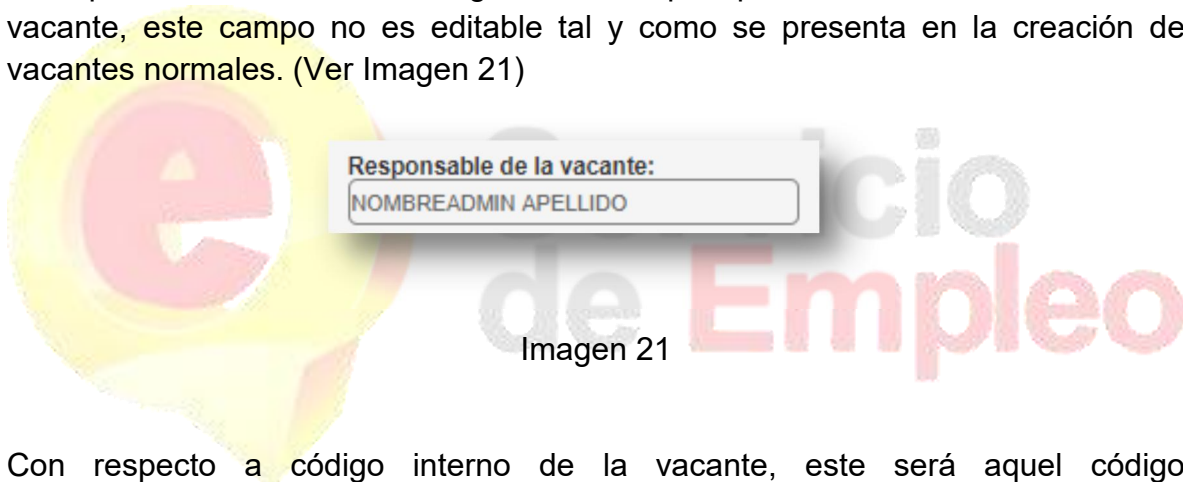


Imagen 21

Con respecto a código interno de la vacante, este será aquel código proporcionado por la empresa que internamente será asignado especialmente para la vacante creada. Hay que tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Este código puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.
- Solo se permitirá duplicar el código de una vacante si esta es para un mismo demandante pero diferente punto y prestador.
- Debe tener en cuenta que el código interno puede ser suministrado a diferentes Prestadores teniendo en cuenta que las vacantes deben tener correspondencia entre los siguientes datos, de lo contrario no se podrá hacer uso de dicho código nuevamente:
 - Empresa
 - Tipo de proyecto
 - Sector

- SubSector
- Cargos
- Número de puestos de trabajo requeridos
- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- Distribución de la vacante

En el momento de realizar la selección del asesor responsable de la vacante se despliegan los usuarios asociados a la empresa donde se está creando la vacante. (Ver Imagen 22)



Imagen 22

Cargos

El asesor debe seleccionar el cargo equivalente correspondiente, este puede ser estandarizado o no estandarizado. A continuación se visualizará el diligenciamiento de la vacante según el tipo de cargo:

Cargo no estandarizado

Al seleccionar el cargo no estandarizado en “Detalle Cargo” solo se visualizará su nombre y si es mano de obra calificada. La clasificación de mano de obra se realizará de manera automática una vez diligenciado el campo de Nivel Educativo.

Se solicitará siempre en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento independiente del nivel educativo. (Ver Imagen 23)

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

Abogado administrativo

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Seleccione

- Seleccione
- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DERECHO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

DETALLE CARGO

Nombre
Abogado administrativo
Mano de obra calificada
no
Detalle

* ¿ Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Imagen 23

Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “Detalle de cargos no estandarizados”. Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante. (Ver Imagen 24)

Detalle de Cargos No estandarizados

*Mínimo nivel de estudio:

Meses de Experiencia:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 500

Imagen 24

Cargo estandarizado

Si la vacante contiene cargos estandarizados se solicitará en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento cuando en el listado de niveles educativos que aplican para el cargo cuenta con al menos uno igual o superior a técnico profesional (Ver Imagen 25). Si el cargo estandarizado cuenta unicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizara la casilla de núcleo de conocimiento (Ver Imagen 26)

En esta sección arroja un detalle del cargo, mostrando su nombre, si requiere mano de obra calificada, detalle, nivel educativo y meses de experiencia. Para este tipo de vacante se inhabilitarán los campos de nivel educativo y experiencia.

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

Electricista en mantenimiento de superficies I _ Sector Hidrocarburos

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Seleccione

- Selección
- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
- COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
- CONTADURÍA PÚBLICA
- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
- DERECHO Y AFINES
- DISEÑO
- ECONOMÍA
- EDUCACIÓN
- ENFERMERÍA

DETALLE CARGO

Nombre
Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos
Mano de obra calificada
si

Detalle
Realizar diagnóstico, mantenimiento, montaje e instalación de sistemas eléctricos y de generación, redes de baja, media y alta tensión y protecciones eléctricas, a fin de garantizar la continua disponibilidad de las facilidades, aplicando las normas técnicas, de calidad, seguridad y protección del medio ambiente de la compañía

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Técnica Laboral	60
Técnica Profesional	60
Tecnológica	48

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

Si

Imagen 25

* Cargo (s) equivalente (s) (Seleccione hasta 3 cargos):

Auxiliar de Actas _ Sector Hidrocarburos

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

* ¿Tiene personal a cargo?
No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Mano de obra calificada:

DETALLE CARGO

Nombre
Auxiliar de Actas - Sector Hidrocarburos
Mano de obra calificada
no

Detalle
Apoyar a la persona responsable de efectuar las actas requeridas por la empresa, producir las actas o documentos que se originen en la actividad técnica, aplicar tecnologías de la información e informática. Ayudar en la toma de fotos en terreno, marcando y sosteniendo tableros, apoyar en la medición de distancias de los elementos identificados, manantiales, procesos erosivos, ecosistemas sensibles, viviendas, requeridos para la certificación de distancias ambientales.

Nivel Educativo	Meses de experiencia
Ninguno	36
Básica Primaria(1-5)	24
Media(10-13)	12

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Imagen 26

Condiciones:

- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es NO estandarizado, solo se podrán seleccionar cargos NO estandarizados. Para este caso se solicitará indicar el mínimo nivel educativo (por defecto se asumirá como graduado) y los meses de experiencia requeridos una sola vez. Esta restricción aplica también para la edición de la vacante incluso después de la publicación, se debe tener en cuenta que una vez la vacante ha sido publicada existe una regla que impide que sea eliminado el primer cargo, razón por la cual una vacante cuyo primer cargo seleccionado haya sido un cargo NO estandarizado, no podrá tener cargos estandarizados después de haber sido publicada.
- Si el primer cargo seleccionado en el registro de la vacante es estandarizado y en los cargos adicionales seleccionan cargos NO estandarizado no debe solicitar los datos de nivel educativo y experiencia de NO estandarizados en el formulario de registro y edición de vacante, dicha regla aplicará para todos los estados de la vacante en los que se permita modificación de cargos.

Luego de este paso se debe asignar el número de puestos de trabajo requeridos, asignando automáticamente el número mínimo de candidatos a remitir, ese dato varía según si el cargo equivalente requiere o no mano de obra calificada. El sistema debe calcular el mínimo número de candidatos a remitir, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Vacante de mano de obra no calificada**, mínimo 5 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 10 candidatos remitidos por puesto de trabajo). (Ver Imagen 27)

Imagen 27

- **Vacante de mano de obra calificada**, mínimo 3 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 5 candidatos remitidos por puesto de trabajo). (Ver Imagen 28)

* ¿Tiene personal a cargo? No

* ¿Se requiere viajar por trabajo? No

* Número de puestos de trabajo requeridos: 1

* Candidatos mínimo a remitir: 3

*Mano de obra calificada: Si

Imagen 28

Continuando con el diligenciamiento de los datos se procede a indicar el título requerido, si requiere capacitación específica (si es el caso, es obligatorio el diligenciamiento de la descripción de la capacitación específica) y si la vacante es susceptible a teletrabajo. (Ver Imagen 29)

Perfil del Candidato

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica?

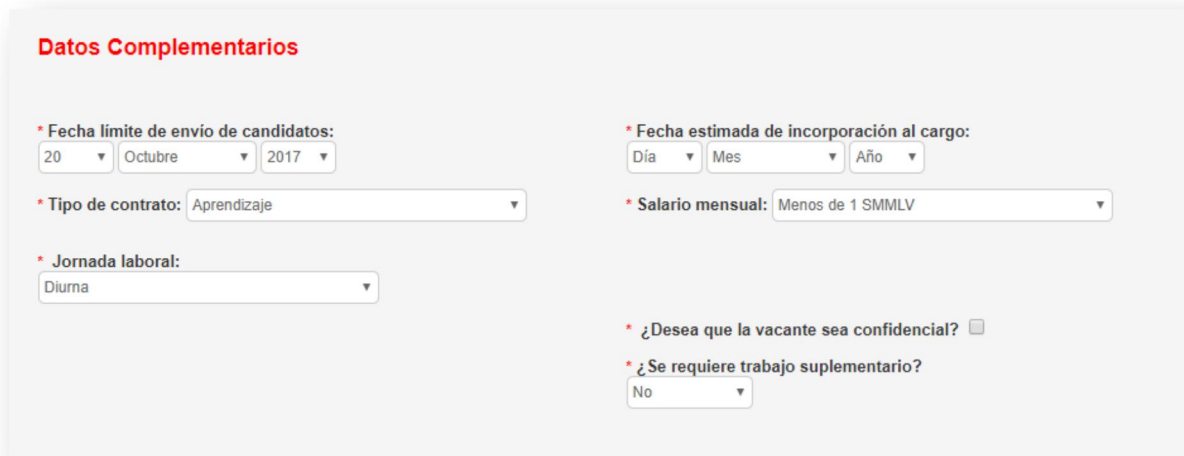
*Descripción de la capacitación específica:

Cantidad máxima de caracteres: 500

* ¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Imagen 29

Posteriormente se procede a diligenciar los “Datos Complementarios”, todos estos datos son asignados con (*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento. (Ver Imagen 30)



Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: 20 ▾ Octubre ▾ 2017 ▾

* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día ▾ Mes ▾ Año ▾

* Tipo de contrato: Aprendizaje ▾

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV ▾

* Jornada laboral: Diurna ▾

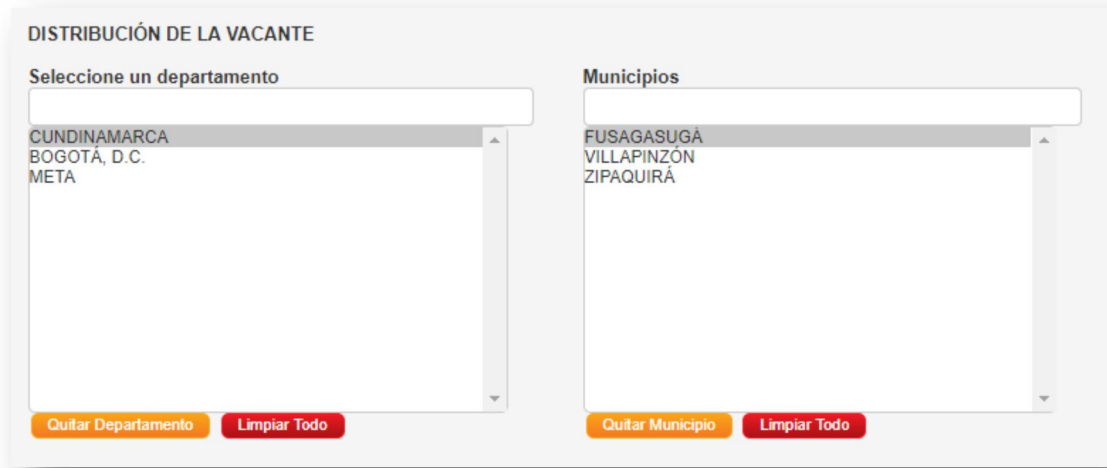
* ¿Desea que la vacante sea confidencial?

* ¿Se requiere trabajo suplementario? No ▾

Imagen 30

- En cuanto a la fecha límite de envío de candidatos, por defecto la fecha mínima se encuentra contemplada para tres días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la vacante. En estos tres días el prestador no podrá postular ni remitir candidatos, sin embargo el oferente podrá realizar la autopostulación. Se recomienda dejar la fecha estimada de incorporación al cargo con tiempo suficiente para poder realizar todo el modelo de priorización.
- La fecha estimada de incorporación al cargo puede ser modificada cuando la vacante se encuentra publicada o vigente, es importante tener en cuenta que esta fecha debe ser mínimo un día posterior a la fecha límite de envío de candidatos.
- Tipo de contrato: Aprendizaje, obra, otro, Prestación de servicios, temporal, termino fijo y termino indefinido.
- Jornada Laboral: Diurna, Nocturna y Mixta.
- Salario mensual.
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?: Este campo es seleccionado para que el oferente no tenga gestión alguna sobre la vacante y no pueda autopostularse.
- Se requiere trabajo suplementario.

El diligenciamiento de la distribución de la vacante corresponde a la asignación del Departamento y Municipio. Se podrán asignar varios departamentos y municipios. (Ver Imagen 31)



DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

CUNDINAMARCA
BOGOTÁ, D.C.
META

Quitar Departamento Limpiar Todo

Municipios

FUSAGASUGA
VILLAPINZÓN
ZIPAQUIRÁ

Quitar Municipio Limpiar Todo

Imagen 31

NOTA: Solo pueden ser postulados los oferentes que vivan en el(los) municipio(s) seleccionado(s) y que cumplan con las especificaciones de la vacante, sin embargo si la vacante es ampliada a nivel Municipios Límites Área Influencia podrán postularse oferentes que vivan en estos municipios adicionales o si es ampliada a nivel departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento o los departamentos a los cuales pertenecen los Municipios Límites Área Influencia o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.

Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar. (Ver Imagen 32)

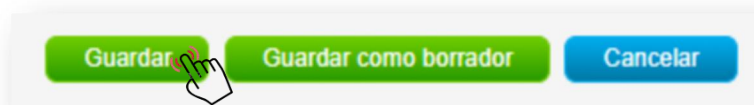


Imagen 32

NOTA: Las opciones Ver borrador y copiar vacante se gestionan igualmente como cualquier otra vacante.

2.2.2. Consultar y Administrar Vacantes.

Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”: (Ver imagen 33)

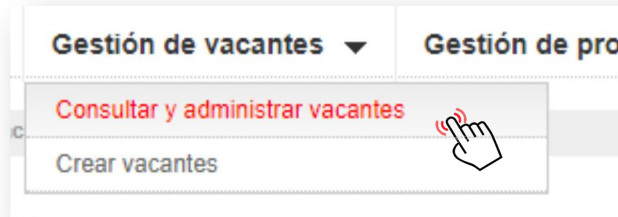


Imagen 33

Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma. (Ver imagen 34)

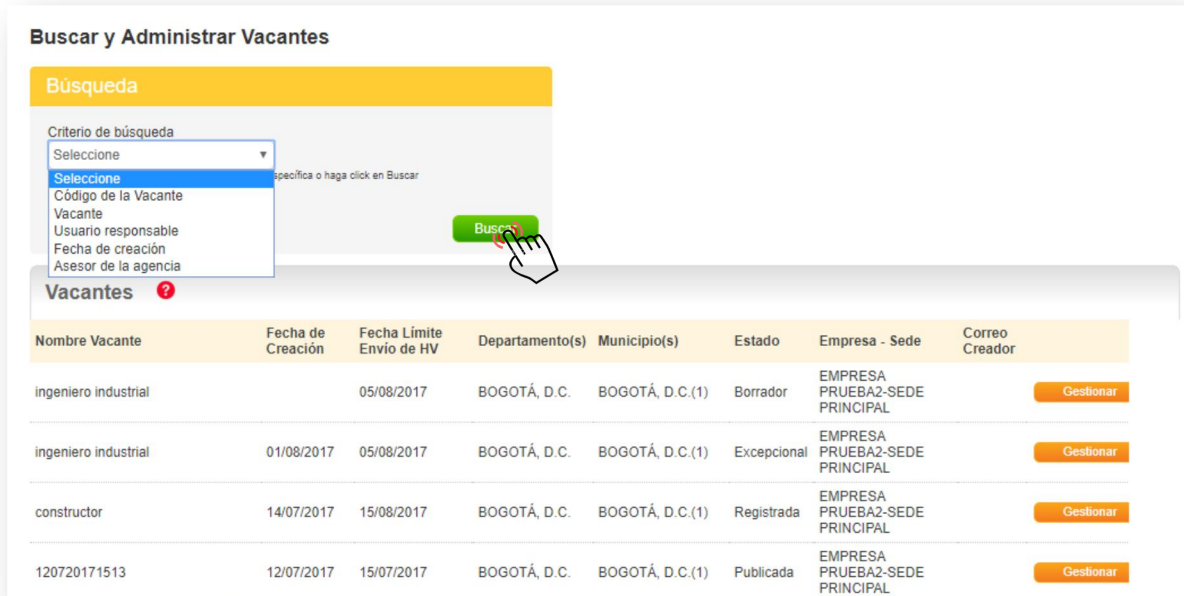


Imagen 34

Gestionar: Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante. (Ver imagen 35)



Imagen 35

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

NOTA: Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada.

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente: (Ver imagen 36)

Título de la vacante: ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Descripción de la vacante:	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	
Información adicional de la vacante	
Tipo Población:	Ninguno
Programa de Gobierno:	Ninguno
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Ninguno

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

[Modificar Vacante](#)

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

[Cancelar Vacante](#)

[Descargar Certificado](#)

[Volver](#)

Imagen 36

Modificar vacante:

Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón “Modificar Vacante”. (Ver imagen 37)



Imagen 37

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón “Guardar” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: Importante recordar que una vacante antes de la validación, puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador. Después de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

Cancelar vacante:

Cualquier asesor del demandante podrá cancelar una vacante de la sede asociada. **Las cancelaciones de vacante, no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.**

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

- El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.
- Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla. (Ver imagen 38)

el motivo por el cual desea cancelar la vacante

Cambio de perfil de la vacante.

Cambio de perfil de la vacante.

Consiguió candidato por otro medio

La vacante sigue vigente, pero no está interesado en continuar gestión con el prestador o prestadores.

Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

Aceptar Cancelar

Título de la vacante: ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMMLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Descripción de la vacante:	

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante Descargar Certificado

Volver

Imagen 38

Una vez se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje informando que la operación se ha realizado de manera exitosa, “La vacante se ha cancelado correctamente”. Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de “Descargar Certificado”. (Ver imagen 39)

La vacante se canceló correctamente.

Título de la vacante: ingeniero industrial

Código de la vacante: 1625928803-8

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	01/08/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	SUBDIRECTOR GENERAL
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
2342342	C4@C.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
2 a 4 SMLLV	Aprendizaje
Departamento:	Municipios:
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.
Descripción de la vacante:	

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Descargar Certificado

Volver

Imagen 39

Descargar certificado:

Una vez la vacante ha sido publicada, el demandante podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”. (Ver imagen 40)

La vacante antes de la publicación puede ser modificada en cualquiera de sus datos. Después sólo podrá cambiar, por fechas superiores, el límite de envío de candidatos y la incorporación al cargo.

Modificar Vacante

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 40

Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata. (Ver imagen 41)

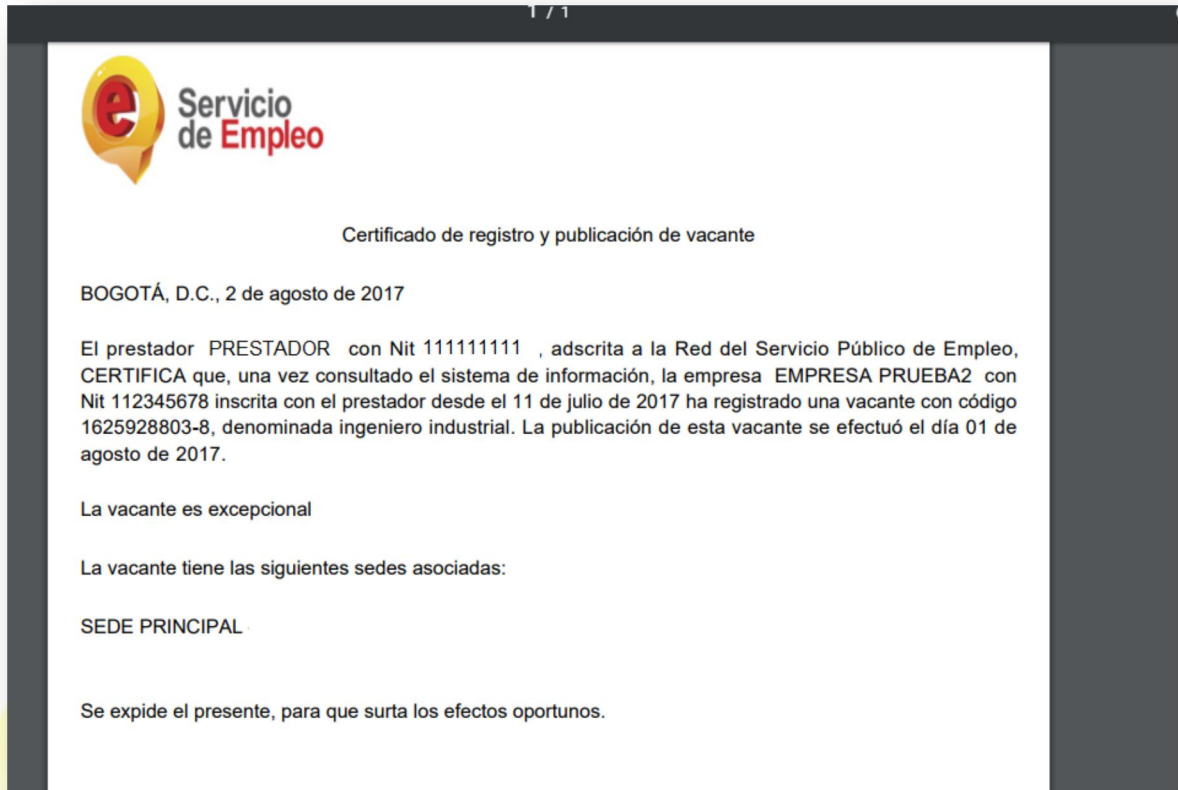


Imagen 41

2.3. Gestión de Procesos

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de un demandante en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por el demandante para culminar ese proceso de selección. Con esto se hace referencia fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte del demandante de si se han seleccionado o descartado (con su causal). De forma complementaria, se debe devolver el proceso al Prestador (culminación) para que ésta proceda a su cierre definitivo.

A continuación, se revisará la funcionalidad de gestión de procesos de un demandante.

Consultar y administrar procesos:

Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continua con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”. (Ver imagen 42)



Imagen 42

Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.

Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en “Buscar”. (Ver imagen 43)

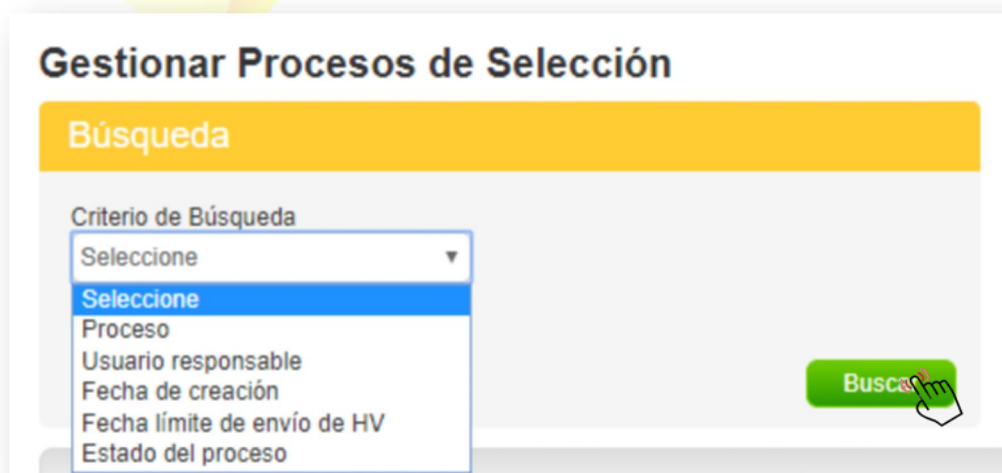


Imagen 43

Gestionar proceso: El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de “Gestionar” para acceder al detalle del proceso.

La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

- Descripción del proceso.
- Candidatos autopostulados para la vacante.
- Candidatos remitidos por la agencia.
- Candidatos preseleccionados.
- Candidatos seleccionados.
- Resumen del proceso.

Descripción del proceso: Muestra los datos básicos que tiene el proceso. (Ver Imagen 44)



Descripción del proceso

Candidatos autopostulados para la vacante

Candidatos remitidos por la agencia

Candidatos Preseleccionados

Candidatos Seleccionados

Resumen del proceso

Detalles del proceso de selección

Descripción de la vacante:	
Responsable del proceso:	Fecha estimada para la incorporación al cargo:
Persona que solicita el cargo:	
Teléfono de contacto:	Departamento:
Correo electrónico de contacto:	Ciudad:

Imagen 44

Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Imagen 45)

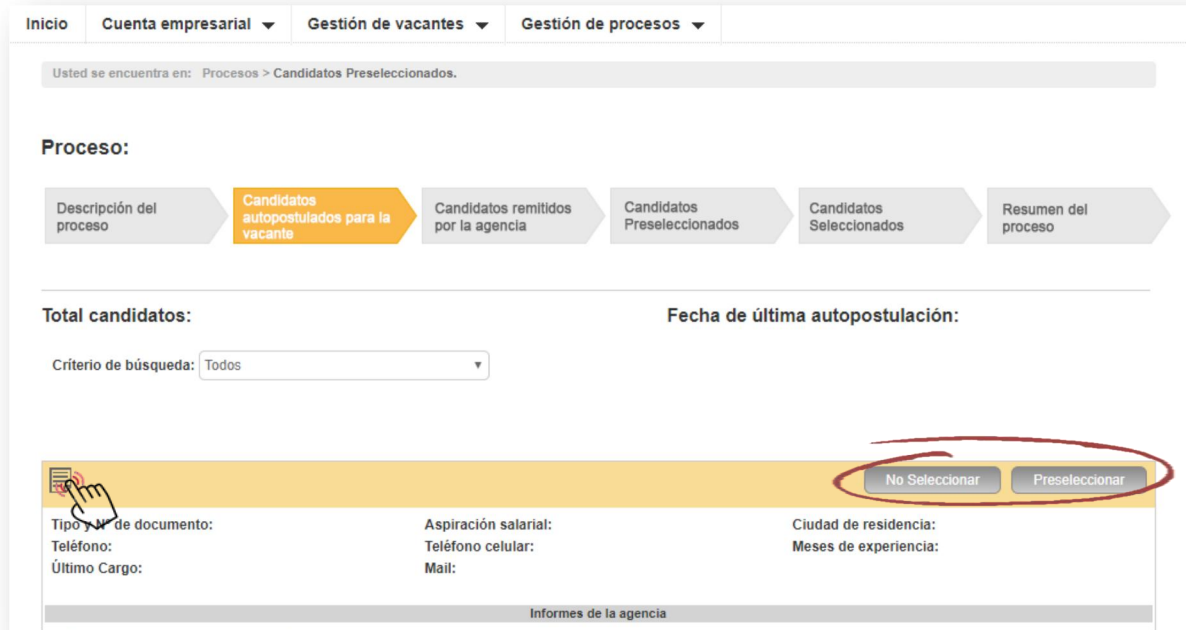


Imagen 45

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 46)



Imagen 46

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 47)

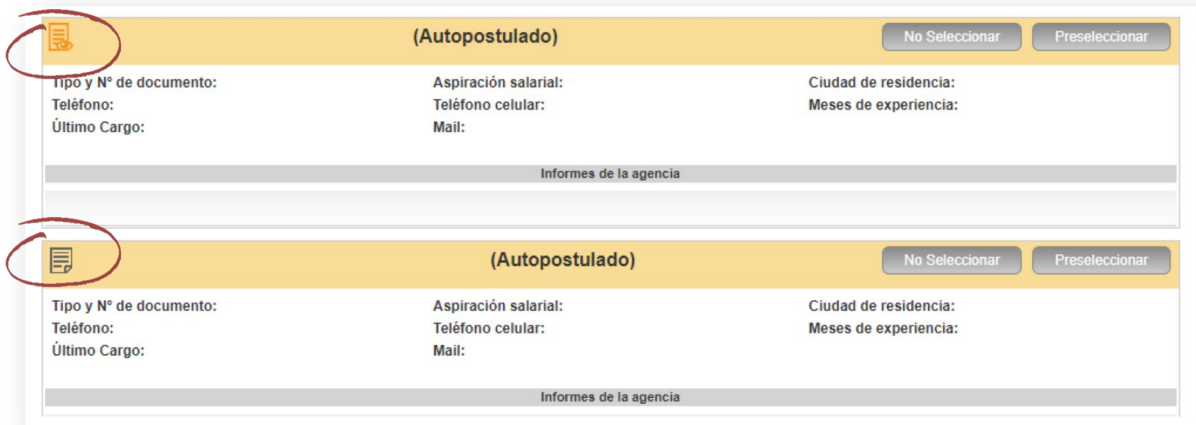


Imagen 47

Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia.

Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio del Empleador.

Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. (Ver Imagen 48)

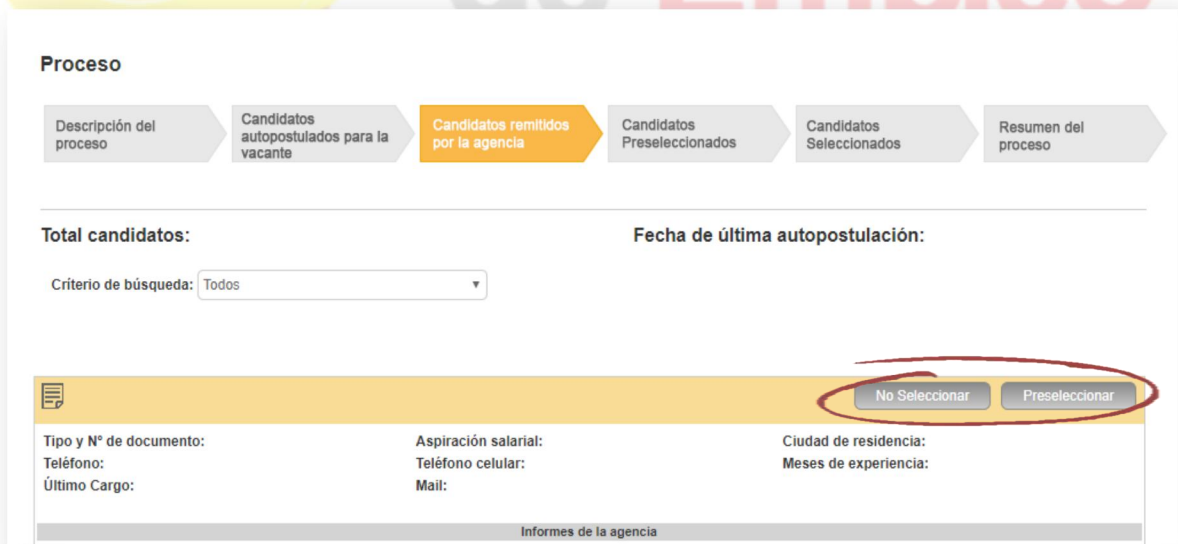


Imagen 48

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 49)

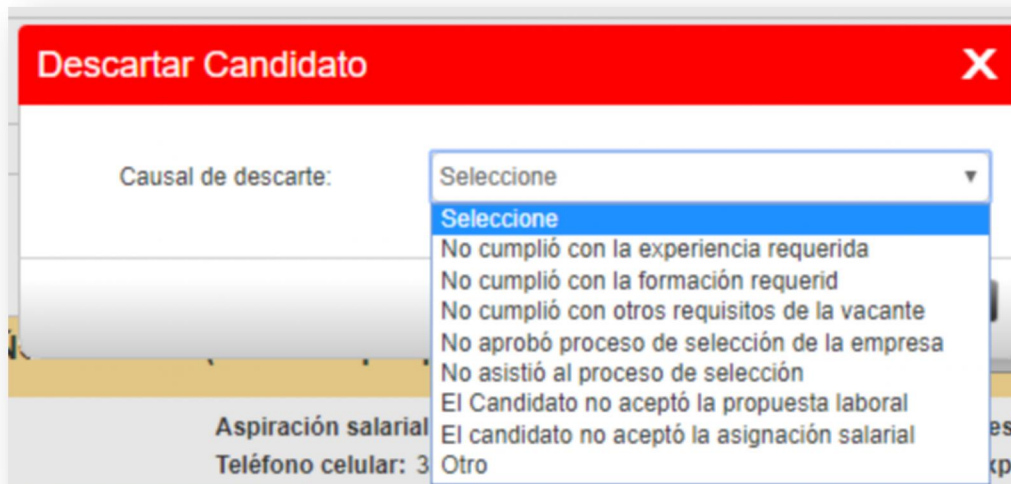


Imagen 49

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 50)

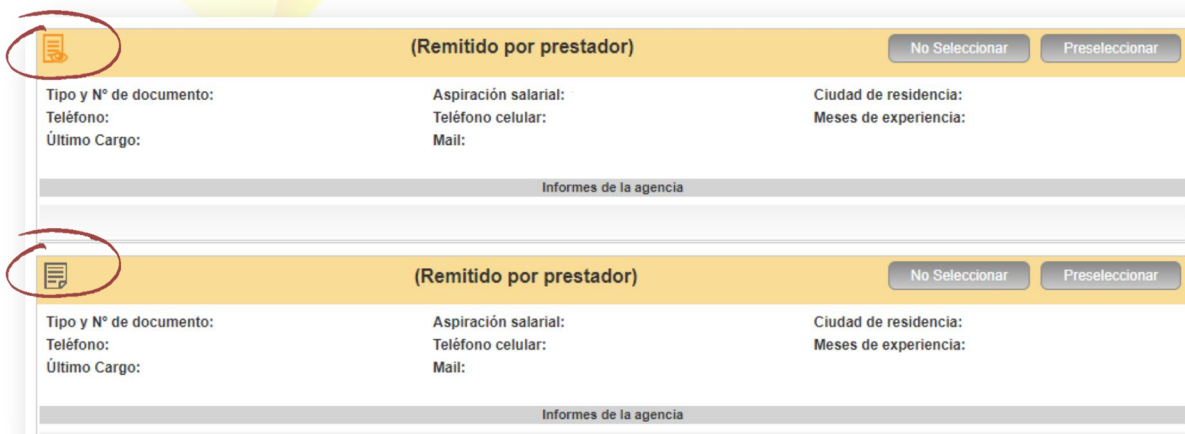


Imagen 50

Candidatos Preseleccionados: Muestra el listado de los candidatos Preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Autopostulados y/o remitidos por el prestador, se visualizarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados”, donde nuevamente se podrán evaluar para No seleccionar o Seleccionar Candidato, en este caso de seleccionar al candidato éste va a presentarse cómo colocado. (Ver Imagen 51)

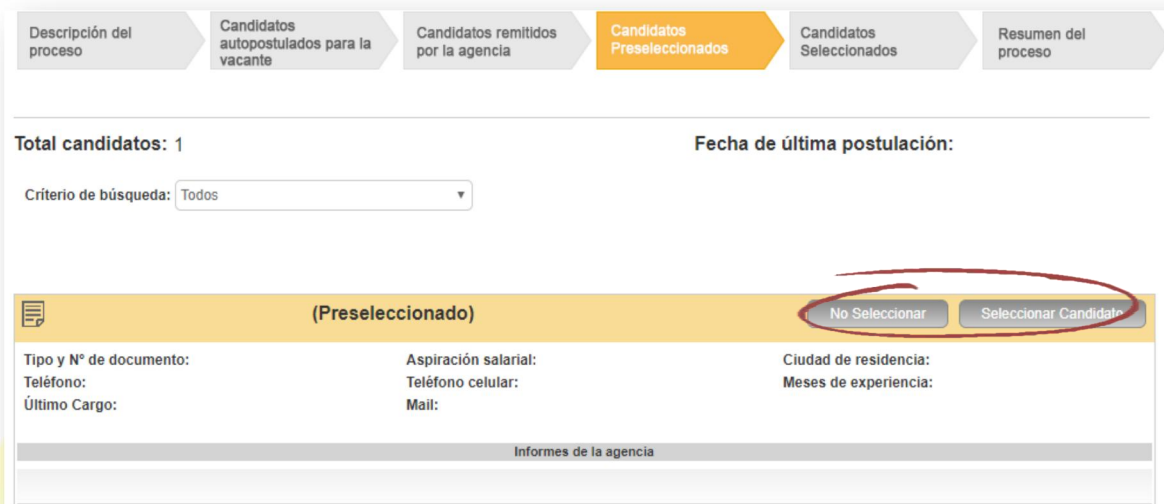


Imagen 51

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 52)

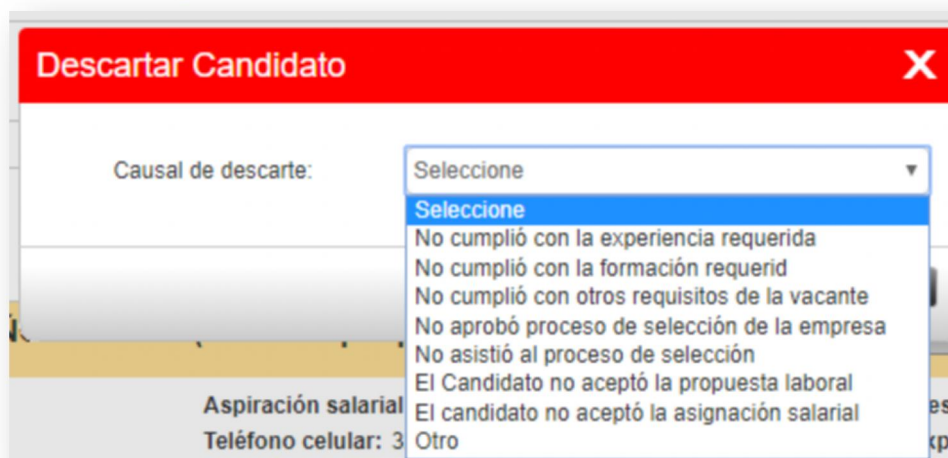


Imagen 52

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 53)

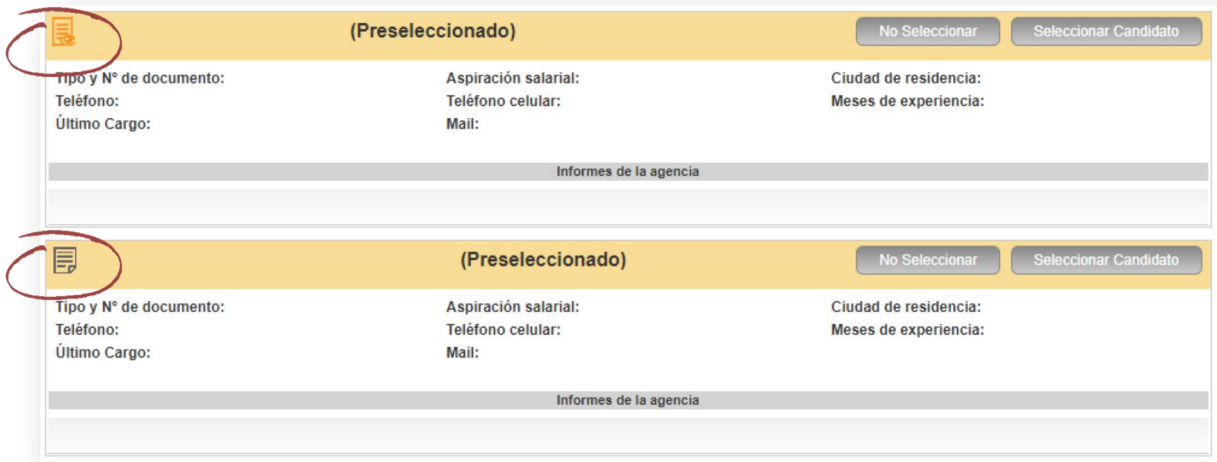


Imagen 53

Candidatos Seleccionados: Muestra el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida. (Ver Imagen 54)



Imagen 54

Resumen del Proceso: Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante (autopostulado o remitido por el prestador) con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado inmediatamente anterior siempre y cuando la acción sea permitida. También esta sección cuenta con un botón que descarga en un archivo excel del detalle de los oferentes postulados “Descargar Oferentes” (Ver imagen 55), mostrando los campos de:

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Nombre
- Teléfono
- Correo
- Dirección
- Departamento / Municipio
- Estado Actual
- Estado Ingreso: Tipo de postulación.
- Causal de no selección: Solo aplica para oferentes cuyo estado actual de la postulación sea "No seleccionado por empleador"

Proceso:

Descripción del proceso → Candidatos autopostulados para la vacante → Candidatos remitidos por la agencia → Candidatos Preseleccionados → Candidatos Seleccionados → Resumen del proceso

[Descargar Ofertes](#)

Total candidatos: Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda:

(Preseleccionado) [Regresar al estado anterior](#)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

(Remitido por prestador)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

(No seleccionado por empleador) [Regresar al estado anterior](#)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:
 Causal de descarte: El Candidato no aceptó la propuesta laboral

Informes de la agencia

(Colocado) [Regresar al estado anterior](#)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

(Preseleccionado) [Regresar al estado anterior](#)

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:
 Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:
 Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

Imagen 55

3. Soporte técnico en plataforma para usuarios

Con el fin de brindar soporte a los usuarios que hacen uso de la plataforma, y de forma puntual a oferentes que utilizan el portal web de autogestión, el Servicio Público de Empleo dispone de un servicio de mantenimiento y resolución de incidencias (CAU – Centro de Atención de Usuarios). El modelo de servicio se presenta en el siguiente esquema

CANAL	HORARIO
<p>LINEAS TELEFONICAS</p> <p><i>Fuera de Bogotá: + 57 1 7560009 opción 1</i></p> <p><i>En Bogotá: + 57 7560009 opción 1</i></p>	<p>De lunes a viernes de 7:00 am - 5:00 pm</p>



Servicio
de Empleo



Mayor información comuníquese con las líneas de contacto
en Bogotá 7560009 opción 1 y fuera de Bogotá a la línea
+ 57 1 7560009 opción 1.

Prohibida su reproducción total o parcial, así como su traducción a
cualquier idioma sin autorización escrita de su titular.
Todos los derechos reservados.

