



Servicio de Empleo

MANUAL DE USO PLATAFORMA DE EMPLEO

OFERENTES



SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

CONTENIDO

1. Registro de Oferente.....	3
2. Restablecimiento de Contraseña.....	15
3. Ingreso al Módulo.....	18
3.1. Inicio.....	19
3.1.1. Inicio Sesión Oferente.....	19
3.1.2. Datos Básicos.....	20
3.1.3. Configuración.....	25
3.2. Mi hoja de vida.....	31
3.2.1. Ver Hoja de Vida.....	31
3.2.2. Editar Hoja de Vida.....	34
3.2.3. Oferentes con programa de gobierno.....	65
3.3. Mis Oportunidades Laborales.....	66
3.3.1. Matching.....	66
3.3.2. Consulta de vacantes.....	69
3.3.3. Consulta de vacantes por Código.....	77
3.3.4. Vacantes con marca de Programa de Gobierno.....	80
3.3.5. Mis Procesos.....	81
3.4. Mi Orientación y Capacitación.....	91
3.4.1. Mi ruta de empleabilidad.....	91
3.4.2. Histórico de Direccionamiento.....	93
3.5. Servicios Virtuales.....	94
3.5.1. Capacítate.....	94
4. Soporte técnico.....	97

1. Registro de Oferente

Al registrarse en el portal se obtiene la llave para crear de forma fácil y segura una “Hoja de Vida”, la cual podrá aplicar a las mejores ofertas de empleo en el sector laboral que van de acuerdo al perfil registrado y podrá ser elegido por las mejores empresas del país.

Para acceder a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE), se realiza el registro de los datos básicos y hoja de vida de forma autónoma, se debe acceder al portal Web: <http://serviciodeempleo.gov.co>, sección Personas (Ver imagen 1), o directamente por medio de <http://personas.serviciodeempleo.gov.co/>.



Imagen 1

Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar “Regístrese” en “Deseo crear una cuenta”: (Ver imagen 2)



Imagen 2

Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser digitada dos veces. (Ver imagen 3)



Imagen 3

Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada el sistema despliega el mensaje “El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente”: (Ver imagen 4)



Imagen 4

Como se puede observar en el mensaje, es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo. (Ver imagen 5)

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo desee. Al registrar su Hoja de Vida completamente usted tendrá acceso a:

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación 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 3.

* Correo Electrónico

* Tipo Documento

* Número Documento

* Confirmación Número Documento

Imagen 5

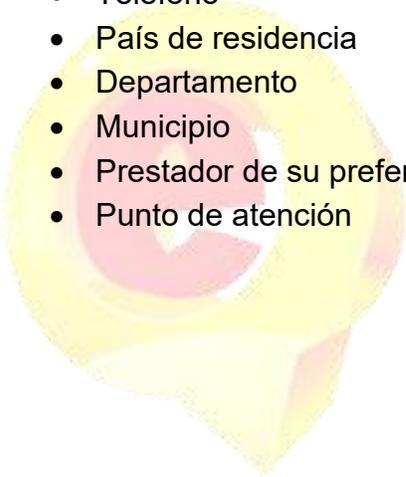
NOTA: Se encuentra habilitado el Documento Nacional de Identificación (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano.

El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación.

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención. (Ver imagen 6)

Los campos con asteriscos (*) son obligatorios, los campos tipo de documento, número de documento y correo electrónico son colocados por defecto, por su registro previo. Los campos a diligenciar son:

- Contraseña
- Confirmación de contraseña
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Sexo
- Teléfono
- País de residencia
- Departamento
- Municipio
- Prestador de su preferencia
- Punto de atención



Servicio
de Empleo

Datos básicos

* Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía ▼
* Número Documento	141714
* Correo Electrónico	prueba@correo2.com
* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres)	
* Confirmación de contraseña	
* Primer Nombre	
Segundo Nombre	
* Primer Apellido	
Segundo Apellido	
* Fecha de Nacimiento	Día ▼ Mes ▼ Año ▼
* Sexo	Seleccione ▼
* Teléfono:	
* País de Residencia	Colombia ▼
* Departamento	BOGOTÁ, D.C. ▼
* Municipio:	Seleccione ▼
* Prestador de su Preferencia	
* Punto Atención	

Imagen 6

Al momento de seleccionar el prestador de preferencia y el punto de atención solo desplegara las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión. (Ver imagen 7)



🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad

* Respuesta:

Imagen 7

Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente. (Ver imagen 8)

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" que reglamentan las políticas frente al tratamiento de la información que reposa en las bases de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" que aparecen al finalizar este texto.

Acepto Términos y Condiciones

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos 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.

Acepto Tratamiento de datos personales

Imagen 8

Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta. (Ver imagen 9)

Código de seguridad

No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Imagen 9

El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en “Grabar”. (Ver imagen 10)

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Nro. de Documento: 12345679
Correo Electrónico: nombre2@correo.com

Nombres y Apellidos: NOMBRE APELLIDO
Fecha de Nacimiento: 01/01/1993
Sexo: Femenino
Telefono: 2342342

País: Colombia
Departamento BOGOTÁ, D.C.
Municipio BOGOTÁ, D.C.

Prestador de su Preferencia ()
Punto Atención

Volver Grabar

Imagen 10

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón “Cerrar”. (Ver imagen 11)

Confirmación

El Usuario se ha registrado satisfactoriamente.

Cerrar

Imagen 11

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta. (Ver imagen 12)



Imagen 12

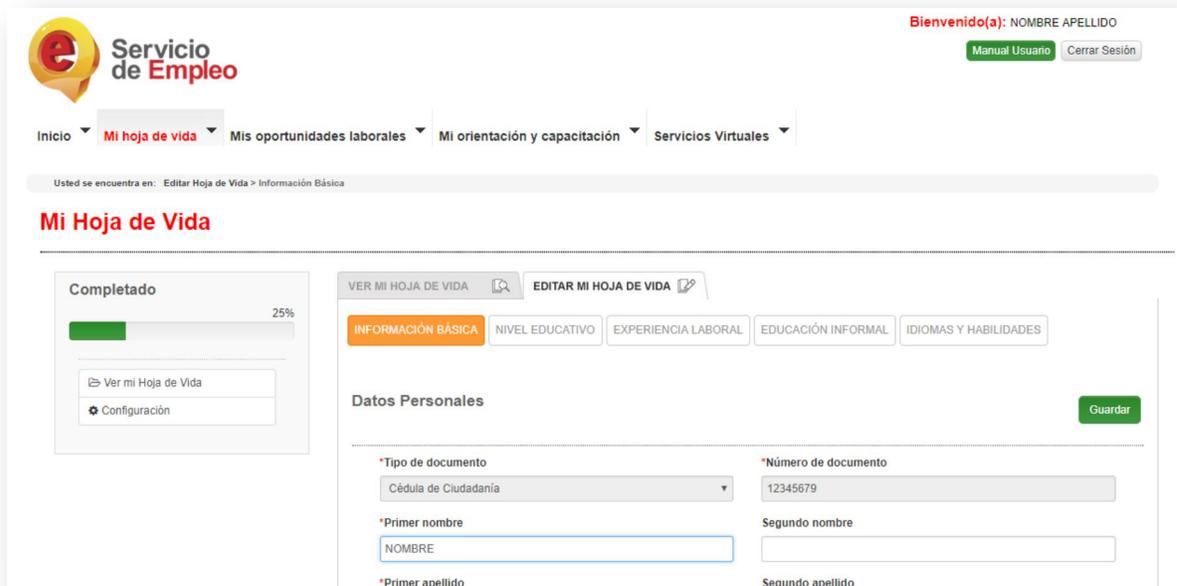
En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver “Mi hoja de vida” directamente desde la pantalla.

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida.

Los porcentajes de las pestañas son siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Datos personales 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo. (Ver imagen 13)



Servicio de Empleo

Bienvenido(a): NOMBRE APELLIDO

Manual Usuario Cerrar Sesión

Inicio **Mi hoja de vida** Mis oportunidades laborales Mi orientación y capacitación Servicios Virtuales

Usted se encuentra en: Editar Hoja de Vida > Información Básica

Mi Hoja de Vida

Completado 25%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía *Número de documento: 12345679

*Primer nombre: NOMBRE Segundo nombre:

*Primer apellido: Segundo apellido:

Imagen 13

En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

2. Restablecimiento de Contraseña

En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si fue extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el link “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)



Imagen 2

- i 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):

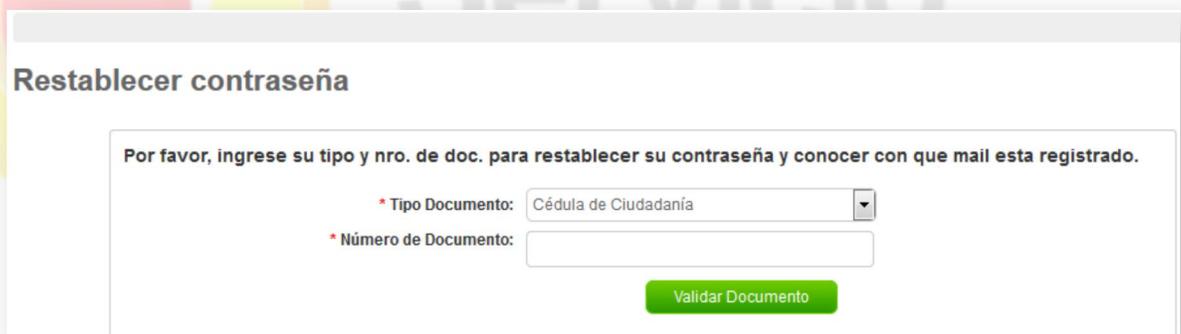


Imagen 3

- l 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 respuesta a la misma. (Ver Imagen 4)



Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Validar

Imagen 4

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



Restablecer contraseña

Email:

* Nueva Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

Guardar Volver

Imagen 5

Si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.

3. Ingreso al Módulo



Imagen 1

Si el oferente ya se ha registrado por la opción de “Regístrese”, puede ingresar al sistema diligenciando los datos que se solicitan en la pantalla de inicio y luego activando el botón ingresar.

El oferente no podrá tener más de dos sesiones activas al mismo tiempo, por lo tanto, si intenta ingresar a su cuenta teniendo una sesión activa el sistema no permitirá su ingreso.

Si el oferente sale de la plataforma sin presionar el botón “Cerrar Sesión”, e intenta ingresar nuevamente, el sistema automáticamente mostrará un anuncio que ya tiene una sesión activa, por lo tanto, deberá esperar 15 minutos para ingresar nuevamente.

3.1. Inicio

3.1.1. Inicio Sesión Oferente

Si un Oferente tiene como Tipo de documento principal CE, PA o PEP, una vez inicie sesión, se solicitará de manera obligatoria realizar el cambio de su tipo y número de documento principal para continuar accediendo a la plataforma.

Dependiendo del Tipo de documento principal seleccionado, se solicitará al oferente la actualización de los siguientes datos:

- País de Nacimiento,
- Nacionalidad,
- Departamento de Nacimiento (Si el país seleccionado es Colombia)
- Municipio de Nacimiento (Si el país seleccionado es Colombia)

Las reglas para mostrar el listado de Nacionalidades o países serán las mismas que actualmente funcionan en Edición de Información básica.

Es importante tener en cuenta que, si el oferente no realiza el cambio de su tipo y número de documento, no se le permitirá acceder a las demás funcionalidades del sistema. (Ver imagen 2)

Se requiere la actualización de los siguientes datos:

Tipo y número de documento actual: Cédula de Extranjería No.

IMPORTANTE: El tipo y número de documento ingresado aquí serán sus nuevas credenciales para el inicio de sesión en el sistema.

Si su Nacionalidad es diferente a Colombiana, seleccione el tipo de documento "Documento Nacional de Identificación".

***Tipo de documento**

Seleccione ▼

***Número de documento**

***País de nacimiento**

Seleccione ▼

***Nacionalidad**

Seleccione ▼

Imagen 2

3.1.2. Datos Básicos

Al momento de ingresar se podrá visualizar el logo del prestador con el que se ha registrado en la parte superior, junto al logo de la unidad de servicio público de empleo. (Ver imagen 3)



Imagen 3

En la parte superior derecha de la página de inicio se verá el nombre del oferente, se habilita el botón “Manual Usuario” para poder descargar el manual de funcionamiento de la plataforma y finalmente se encuentra habilitado el botón de “Cerrar sesión” para poder salir de la plataforma de forma segura. (Ver imagen 4)



Imagen 4

Posteriormente se presenta la tabla de Datos Básicos, la cual muestra los datos registrados en el sistema, si la hoja de vida no se encuentra diligenciada al 100% esta indicará que se encuentra incompleta, por lo cual se deberá dar clic en el botón “Completar mi Hoja de Vida”. (Ver imagen 5)

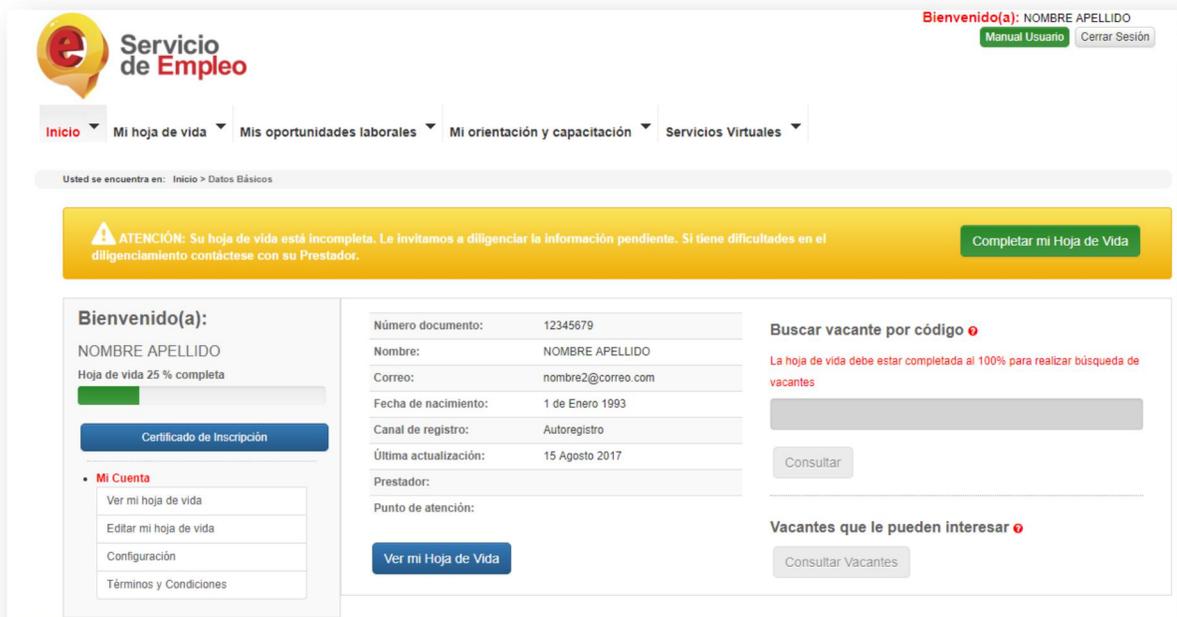


Imagen 5

3.1.2.1. Certificado de Inscripción

Para imprimir el certificado de inscripción de un oferente o buscador de empleo a los servicios de empleo del prestador, bastará con dar clic en el botón llamado “Certificado de Inscripción” (Ver imagen 6), este descargará un archivo en formato PDF para el uso del usuario. (Ver imagen 7)



Imagen 6



Imagen 7

3.1.2.2. Términos y condiciones

Para conocer los términos y condiciones de uso, es necesario acceder a la información básica y luego indicar en el botón “Términos y Condiciones”. (Ver imagen 8)



Imagen 8

Al ingresar se podrán observar los Términos y Condiciones, donde se indicarán las definiciones previas, normas de uso general, obligaciones del usuario, condiciones especiales de uso, limitación y exoneración de responsabilidad del servicio público de empleo y prohibiciones a usuarios prestadores del servicio público de empleo. (Ver imagen 9)

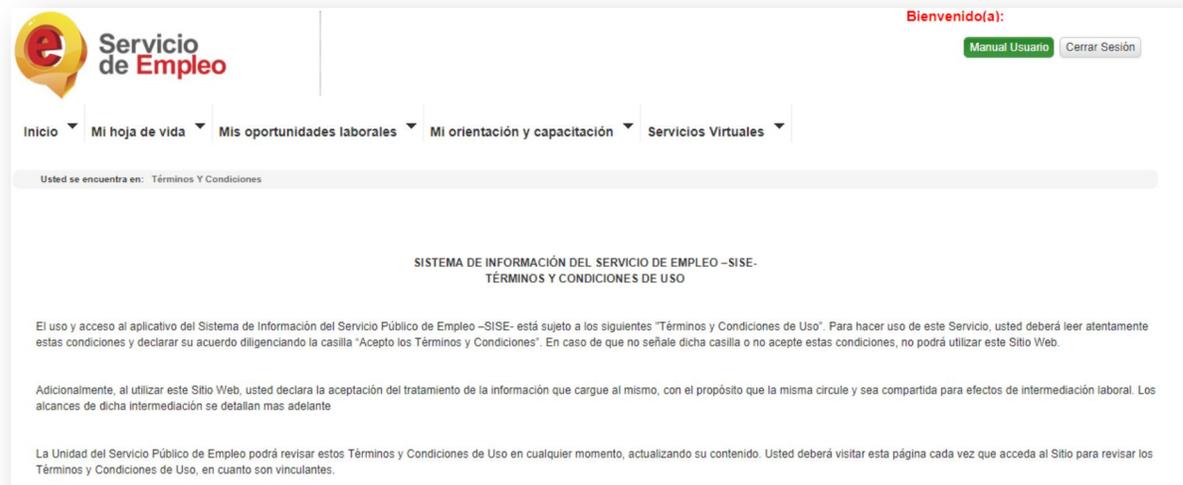


Imagen 9



Imagen 10

En la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro como: (Ver imagen 11)

Actualizar hoja de vida:

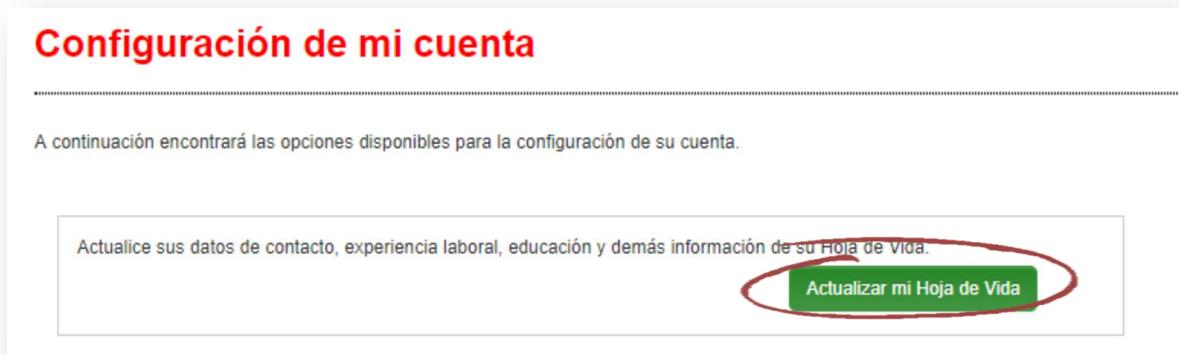


Imagen 11

El sistema permite modificar la información registrada en el módulo de registro de la hoja de vida.

Cambiar Contraseña:

De manera autónoma, el buscador puede hacer el cambio, de la contraseña con la cual ingresa a la plataforma. (Ver imagen 12)



Imagen 12

Cambiar pregunta de seguridad:

Funcionalidad desde la cual el oferente realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente no recuerde el correo electrónico registrado. (Ver imagen 13)



*Pregunta de seguridad: Color favorito

*Respuesta: ROJO

Guardar Cambios

Imagen 13

Cambio de correo electrónico:

Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información, por lo cual se debe realizar el procedimiento mencionado en el apartado 1. Registro de oferente. (Ver imagen 14)



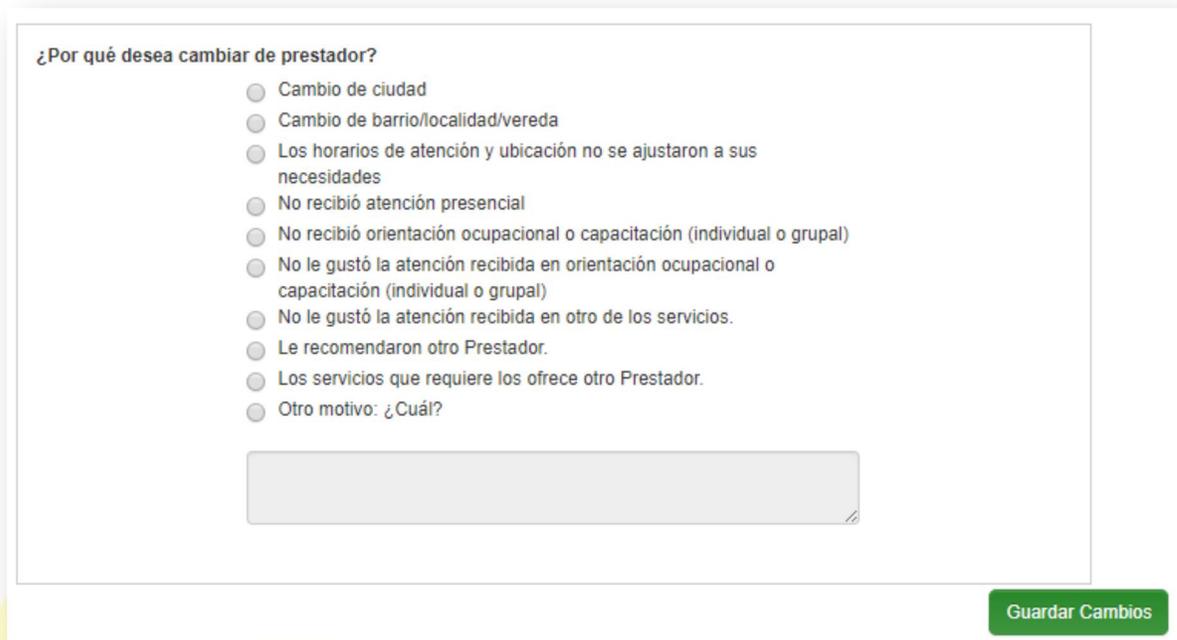
*Correo electrónico: nombre@correo.com

*Confirmar correo electrónico

Guardar Cambios

Imagen 14

Cambiar de Prestador:



¿Por qué desea cambiar de prestador?

- Cambio de ciudad
- Cambio de barrio/localidad/vereda
- Los horarios de atención y ubicación no se ajustaron a sus necesidades
- No recibió atención presencial
- No recibió orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en otro de los servicios.
- Le recomendaron otro Prestador.
- Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador.
- Otro motivo: ¿Cuál?

Guardar Cambios

Imagen 15

El Buscador de Empleo tiene toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio.

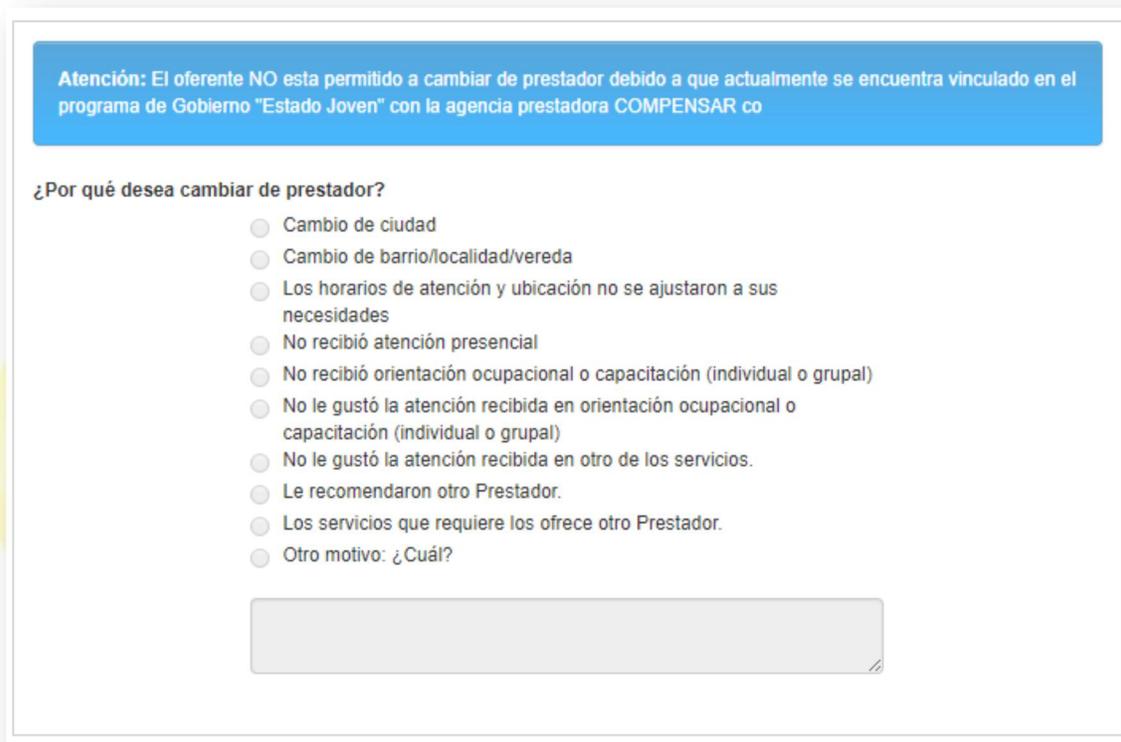
Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

1. Si el oferente acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes.
2. Si el oferente realizó un cambio de prestador por un motivo diferente a cambio de ciudad, podrá realizarlo nuevamente en un mes, 30 días calendario.

Cuando este motivo sea CAMBIO DE CIUDAD, el sistema indica que el Buscador de Empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección.

Este cambio de Prestador debe generar un correo electrónico al mismo Buscador de Empleo y notificaciones al Prestador nuevo y no afecta los procesos que lleva vigentes como cursos, talleres o remisiones del Prestador anterior.

NOTA: Los usuarios que estén inscritos al programa de gobierno “Estado joven” NO podrán cambiarse de prestador, solo podrán hacerlo cuando sean desmarcados de este programa. (Ver imagen 16)



Atención: El oferente NO esta permitido a cambiar de prestador debido a que actualmente se encuentra vinculado en el programa de Gobierno "Estado Joven" con la agencia prestadora COMPENSAR co

¿Por qué desea cambiar de prestador?

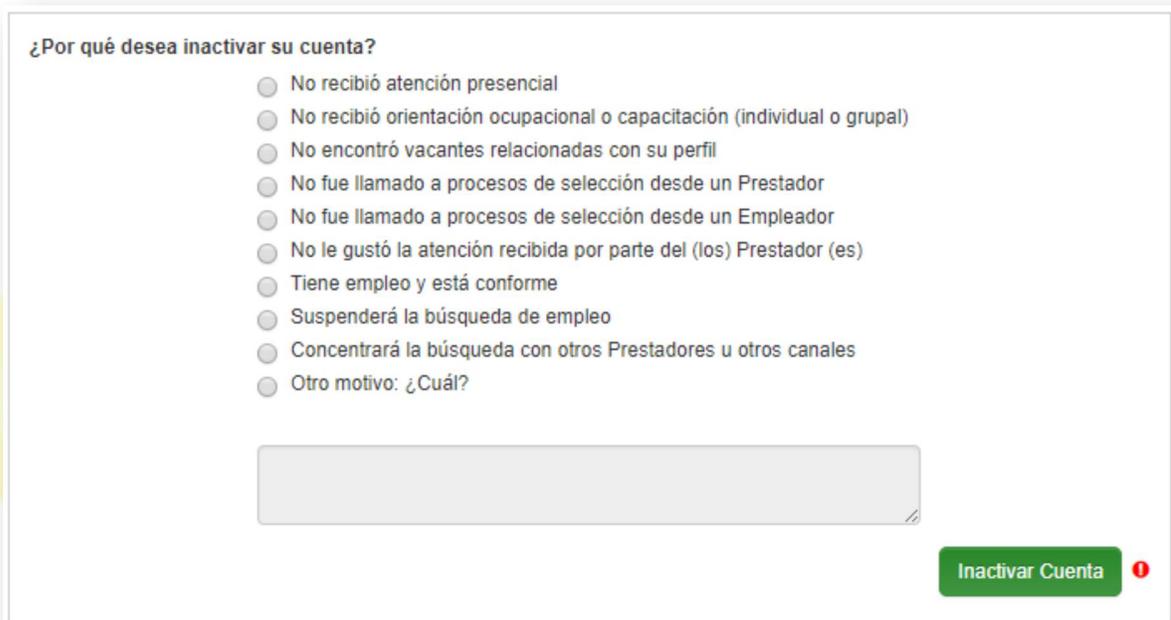
- Cambio de ciudad
- Cambio de barrio/localidad/vereda
- Los horarios de atención y ubicación no se ajustaron a sus necesidades
- No recibió atención presencial
- No recibió orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No le gustó la atención recibida en otro de los servicios.
- Le recomendaron otro Prestador.
- Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador.
- Otro motivo: ¿Cuál?

Cambio de prestador estado joven
Imagen 16

Inactivación voluntaria del usuario:

El Buscador tiene la opción de inactivar su cuenta, de manera temporal, cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El Prestador asociado puede también realizar esta transacción. A la elección de esta opción, debe especificar el motivo principal de su inactivación.

El alcance de esta opción es que el Buscador de Empleo no podrá realizar ni continuar alguna transacción, ni un Prestador le podrá realizar alguna gestión. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes cuando así aplique. La reactivación de este estado para el Buscador de Empleo es el ingreso con su usuario y contraseña, con una confirmación de REACTIVACIÓN por su parte. Ninguna vacante o invitación a actividad podrá reactivarse, todas quedan en el histórico del usuario. (Ver imagen 17)



¿Por qué desea inactivar su cuenta?

- No recibió atención presencial
- No recibió orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No encontró vacantes relacionadas con su perfil
- No fue llamado a procesos de selección desde un Prestador
- No fue llamado a procesos de selección desde un Empleador
- No le gustó la atención recibida por parte del (los) Prestador (es)
- Tiene empleo y está conforme
- Suspenderá la búsqueda de empleo
- Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales
- Otro motivo: ¿Cuál?

Imagen 17

Cuando el Buscador opta por esta opción, si se encuentra como candidato en alguna vacante quedará en estado DECLINADO. Asimismo, si se encuentra invitado a una actividad, esta quedará como DECLINADA, por lo que ambas son decisiones unilaterales del Buscador. El motivo es por inactivación voluntaria.

En el caso que el Buscador de Empleo no ingrese al sistema de información durante 3 meses, entrará en estado “Inactivo por tiempo”. La reactivación será automática cuando el usuario inicie sesión en el sistema. No se afecta transacción alguna con el Buscador de Empleo.

3.2. Mi hoja de vida

En esta opción se podrá gestionar la hoja de vida, para acceder a ella se debe dar clic y seleccionar alguna de las dos opciones que allí se presentan. (Ver imagen 18)

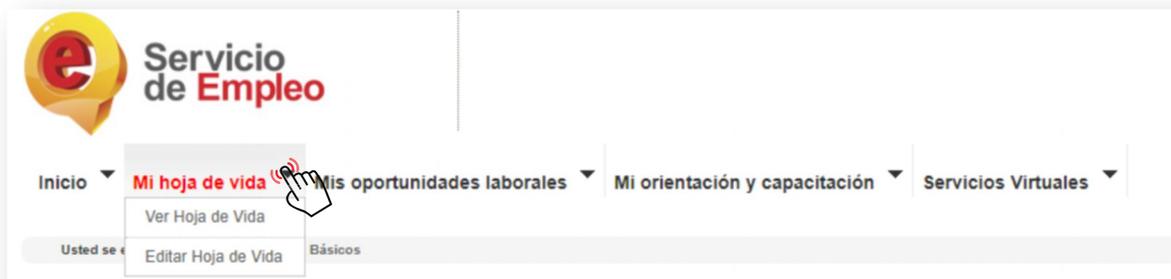


Imagen 18

3.2.1. Ver Hoja de Vida

Esta ventana permite observar los datos que han sido diligenciados, así mismo permite la descarga e impresión de hoja de vida. (Ver imagen 19)

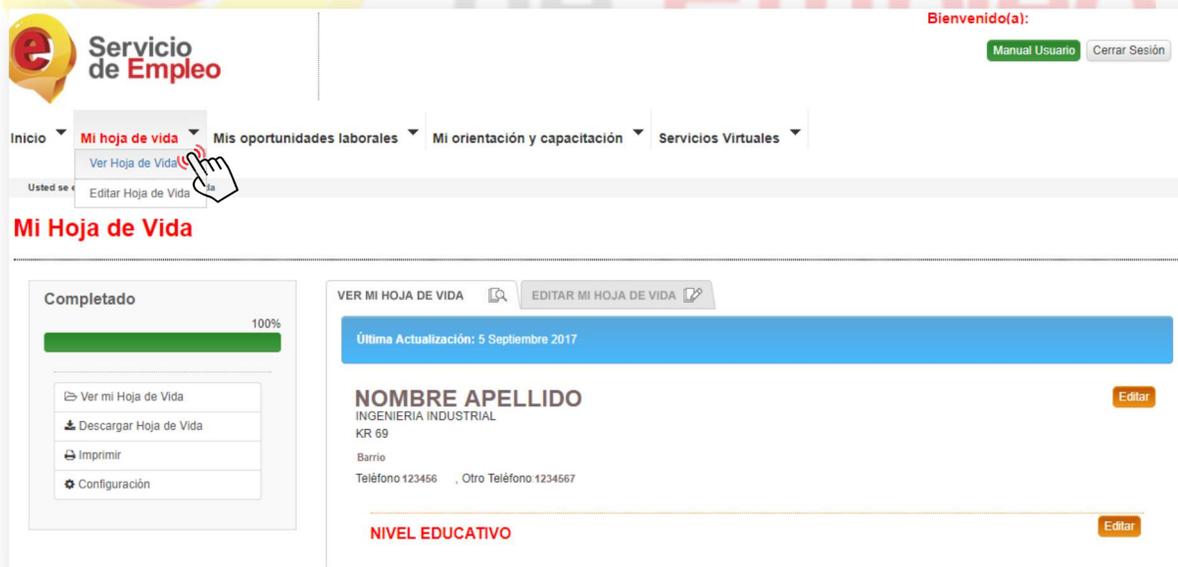


Imagen 19

3.2.1.1. Impresión y Descarga

Estas funcionalidades solo se habilitan cuando se ha registrado al 100% la información de la hoja de vida.

En la parte izquierda de la pantalla acompañada del nivel de completitud de la hoja de vida, se encuentran las opciones de “Descargar Hoja de vida” y de “Imprimir”. (Ver imagen 20)

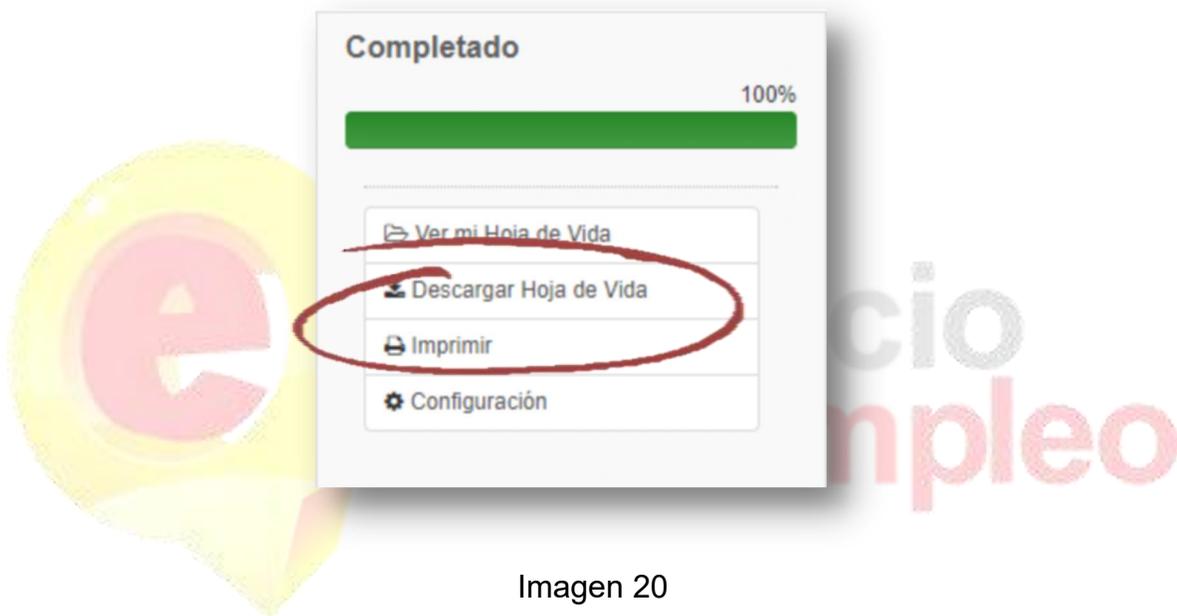


Imagen 20

La opción de descargar hoja de vida, permite al oferente descargar en archivo PDF. (Ver imagen 21)

Si se selecciona la opción de imprimir se abre una ventana emergente en la que se muestra la hoja de vida con la opción de impresión, en la parte superior derecha de la página.



Imagen 21

NOTA: En caso de que no se visualice la ventana, verificar en la esquina superior derecha del navegador, que esté permitido el Pop-up o ventana emergente. (Ver imagen 22)

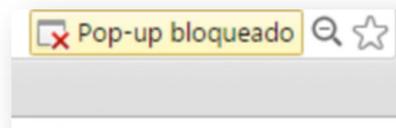


Imagen 22

3.2.2. Editar Hoja de Vida

Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al 100%, de lo contrario no dejará postularse a ninguna vacante.

Es de aclarar que es necesario diligenciar cada formulario al 100% para poder continuar con el registro de la hoja de vida.

3.2.2.1. Información Básica

En este apartado se recopila información básica del oferente, esta cuenta con el 30% de completitud de la hoja de vida. (Ver imagen 23)



Imagen 23

En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos: (Ver Imagen 24)

Datos Personales Guardar

<p>*Tipo de documento <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/></p> <p>*Primer nombre <input type="text"/></p> <p>*Primer apellido <input type="text"/></p> <p>*Fecha de nacimiento <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Marzo"/> <input type="text" value="1989"/></p> <p>*Sexo <input type="text" value="Femenino"/></p> <p>*País de nacimiento <input type="text" value="Colombia"/></p> <p>*Departamento de nacimiento <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>*Jefe de hogar <input type="text" value="NO"/></p> <p>Grupo étnico</p> <p><input type="checkbox"/> Afrocolombianos</p> <p><input type="checkbox"/> Indígenas</p> <p><input type="checkbox"/> Negros</p> <p><input type="checkbox"/> Palenqueros</p> <p><input type="checkbox"/> Raizales</p> <p><input type="checkbox"/> Rrom</p> <p>Tipo de Población</p> <p><input type="checkbox"/> Estuvo bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</p> <p><input type="checkbox"/> Personas en procesos de reintegración</p> <p><input type="checkbox"/> Retornado</p>	<p>*Número de documento <input type="text"/></p> <p>Segundo nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido <input type="text"/></p> <p>Estado civil <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>*Nacionalidad <input type="text" value="Colombiano(a)"/></p> <p>*Municipio de nacimiento <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p>Se reconoce como parte de una población focalizada <input type="text" value="Si"/></p> <p>Condición de Discapacidad</p> <p>*Tipo discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Física</p> <p><input type="checkbox"/> Auditiva</p> <p><input type="checkbox"/> Visual</p> <p><input type="checkbox"/> Cognitiva o Intelectual</p> <p><input type="checkbox"/> Psicosocial</p> <p><input type="checkbox"/> Sordoceguera</p> <p><input type="checkbox"/> Múltiple</p> <p>Condición en Salud Mental</p> <p>Presentó o presenta alguna de las siguientes afectaciones en la salud mental:</p> <p><input type="checkbox"/> Problema mental</p> <p><input type="checkbox"/> Trastorno mental</p> <p><input type="checkbox"/> Víctima de violencia</p> <p><input type="checkbox"/> Epilepsia</p> <p><input type="checkbox"/> Consumo o abuso de sustancia psicoactivas</p>
--	---

Imagen 24

En caso de seleccionar el tipo de documento “Cédula de Ciudadanía” (CC) o “Tarjeta de Identidad” (TI) la nacionalidad será por defecto colombiano(a) y no permitirá modificaciones.

En caso de seleccionar el tipo de documento “Documento Nacional de Identificación” (DNI), se debe tener en cuenta las siguientes características:

- La nacionalidad del oferente podrá ser cualquiera diferente a colombiano(a).
- En el formulario de Información básica se desplegarán dos campos nuevos:
 - Tipo de documento adicional
 - Número de documento adicional

El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones:

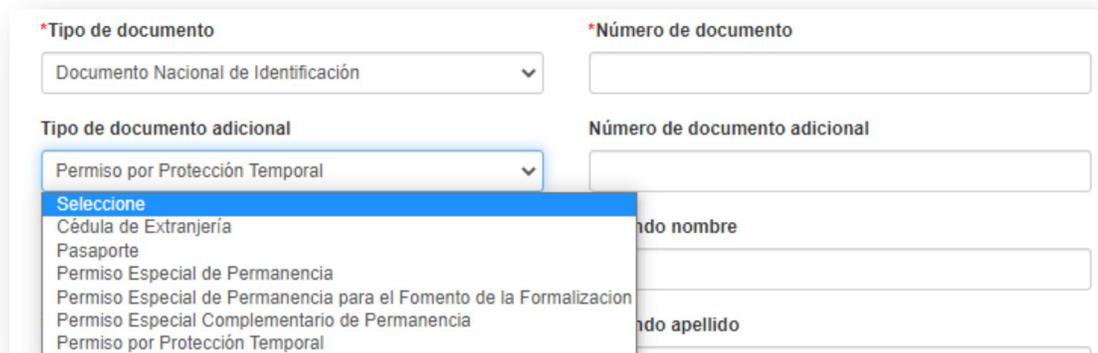
- Cédula de Extranjería (CE)
- Pasaporte (PA)

Si la nacionalidad del oferente es venezolano(a), se mostrarán las opciones anteriores más las siguientes:

- Permiso Especial de Permanencia (PEP).
- Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF).
- Permiso Especial Complementario de Permanencia (PECP)
- Permiso por Protección Temporal (PPT)

Para el campo llamado "Número de documento adicional", se debe tener en cuenta que, si el "Tipo de documento adicional" seleccionado es "Pasaporte", se permitirá el ingreso de caracteres alfanuméricos, en caso contrario solamente se permitirá el ingreso de números.

Nota: Los dos campos nuevos "Tipo de documento adicional" y "Número de documento adicional" no serán de diligenciamiento obligatorio. (Ver imagen 25)



*Tipo de documento
Documento Nacional de Identificación

*Número de documento

Tipo de documento adicional
Permiso por Protección Temporal

Seleccione

- Cédula de Extranjería
- Pasaporte
- Permiso Especial de Permanencia
- Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización
- Permiso Especial Complementario de Permanencia
- Permiso por Protección Temporal

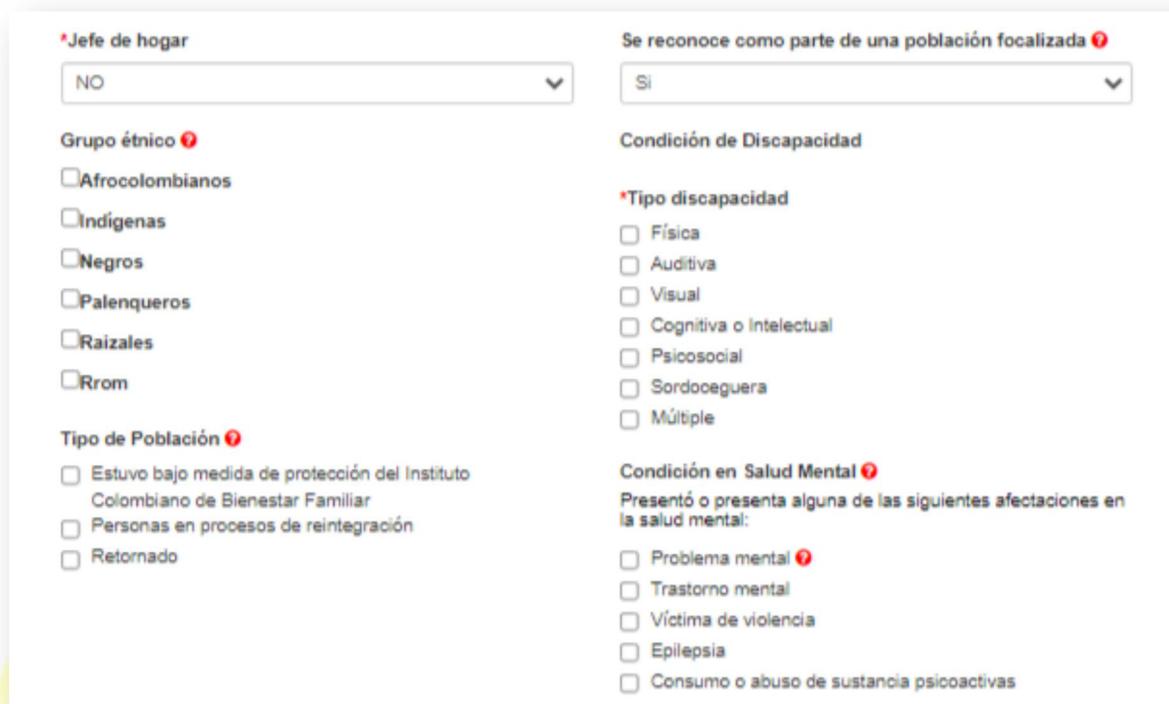
ndo nombre

ndo apellido

Imagen 25

En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona “SI” en la lista desplegable de “*Se reconoce como parte de una población focalizada:*”, a continuación aparecerá un listado para que marque el tipo de población al que pertenece, así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad. Se debe tener en cuenta que se permite seleccionar un único “grupo étnico”.

La opción Retornado aplica si él oferente ha regresado a Colombia, con intención de establecer nuevamente su residencia en territorio nacional, después de haberla tenido en el exterior, por lo cual se debe marcar si el oferente cumple con la definición anterior. (Ver Imagen 26)



***Jefe de hogar**
NO

Se reconoce como parte de una población focalizada
Si

Grupo étnico

- Afrocolombianos
- Indígenas
- Negros
- Palenqueros
- Raizales
- Rrom

Tipo de Población

- Estuvo bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- Personas en procesos de reintegración
- Retornado

Condición de Discapacidad

***Tipo discapacidad**

- Física
- Auditiva
- Visual
- Cognitiva o Intelectual
- Psicosocial
- Sordoceguera
- Múltiple

Condición en Salud Mental
Presentó o presenta alguna de las siguientes afectaciones en la salud mental:

- Problema mental
- Trastorno mental
- Víctima de violencia
- Epilepsia
- Consumo o abuso de sustancia psicoactivas

Imagen 26

En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto. Notando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta. (Ver Imagen 27)

Datos de Contacto

Correo electrónico

***País de residencia** ***Departamento de residencia**

***Municipio de residencia**

***Prestador de su preferencia** ***Punto de atención**

Barrio de residencia ***Pertenece a:**

***Teléfono de contacto** **Otro teléfono**

Observaciones

Dirección

Sección Principal

Complemento **Código Postal**

***Dirección de residencia**

Imagen 27

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 28)

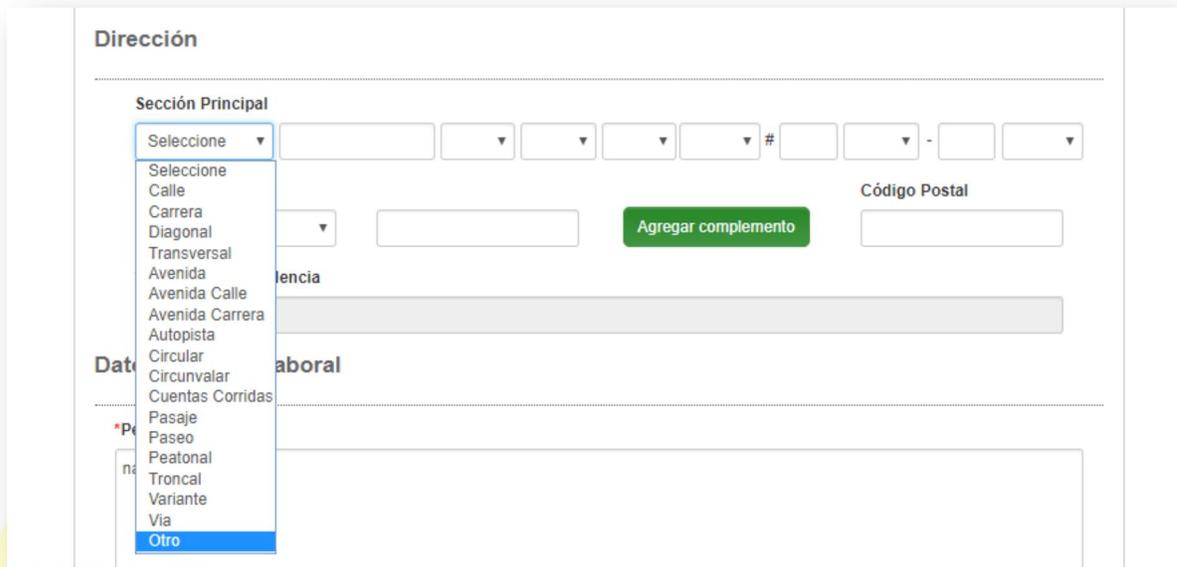


Imagen 28

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. (Ver imagen 29)

Imagen 30

NOTA: Recordar que sólo los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales. Es importante recomendar a las personas diligenciar o suministrar el mayor número de datos solicitados en el sistema.

A continuación, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral. (Ver Imagen 31)

Datos de Perfil Laboral

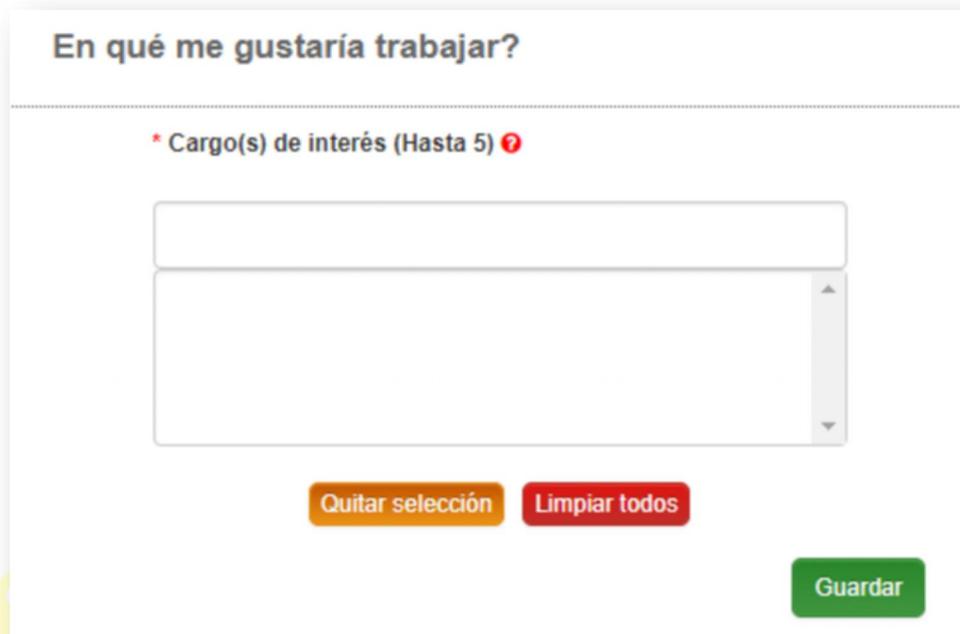
***Perfil laboral** ⓘ

Caracteres restantes

*Aspiración salarial ⓘ	Posibilidad de viajar ⓘ
<input type="text" value="1 a 2 SMMLV"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
*Posibilidad de trasladarse ⓘ	*Interés en ofertas de teletrabajo
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="No"/>
*Situación laboral actual	* Propiedad medio de transporte
<input type="text" value="Empleado"/>	<input type="text" value="NO"/>
*Tiene licencia de conducción para carro	* Tiene licencia de conducción para moto
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>

Imagen 31

Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales. (Ver Imagen 32)



En qué me gustaría trabajar?

* Cargo(s) de interés (Hasta 5) ?

Quitar selección Limpiar todos

Guardar

Imagen 32

Es importante diligenciar esta información para efectos de la búsqueda de vacantes. También se debe recordar que máximo se permiten 5 cargos de interés. El campo de cargos de interés es de autocompletar, así que, desde la tercera letra escrita, el sistema le mostrará la información relacionada con la palabra que está escribiendo.

En estos autocompletar no se distingue mayúscula de minúscula ni tienen impacto las tildes, tampoco la posición de la palabra buscada en la lista.

Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior. (Ver Imagen 33)



Imagen 33

El botón “Quitar selección”, elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la lista, se debe clicar en el botón “Limpiar todos”. Al terminar, dar clic en el botón “Guardar”.

3.2.2.2. Nivel Educativo

La pantalla presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada. A continuación, se revisarán a detalle algunos de los mismos:

Si el oferente no presentara ningún tipo de educación formal, bastaría con marcar “NO” en el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 34)



Imagen 34

En este caso, pese a no haber diligenciado ningún dato, la plataforma seguiría avanzando en el grado de completitud de la hoja de vida y no lo penalizaría en el progreso. (Ver Imagen 35)



Imagen 35

En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse. (Ver Imagen 36)

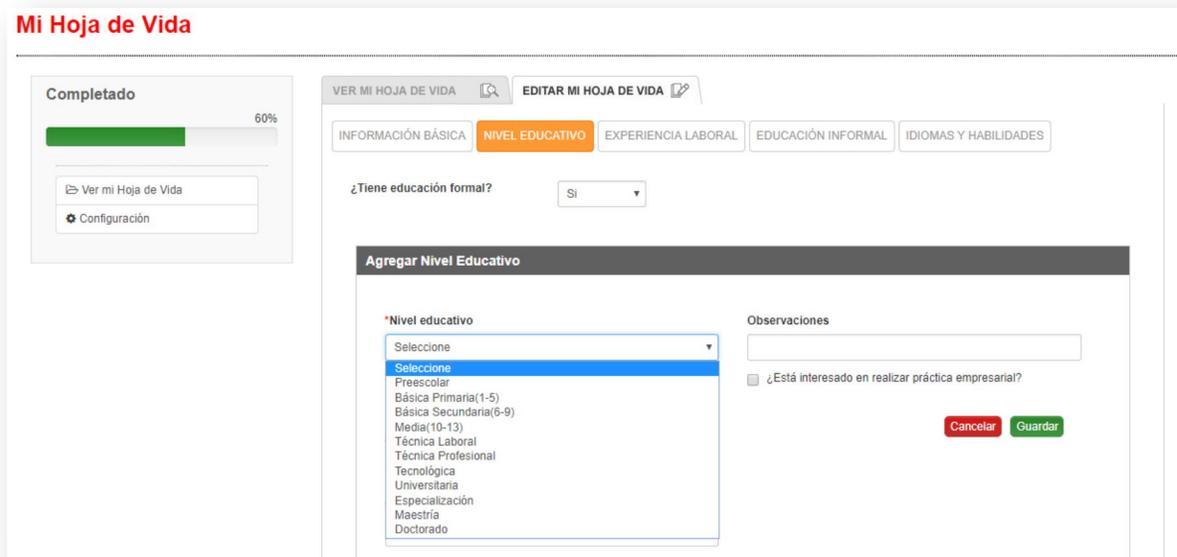


Imagen 36

En el campo de “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de la agrupación que se hace de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación. (Ver Imagen 37)

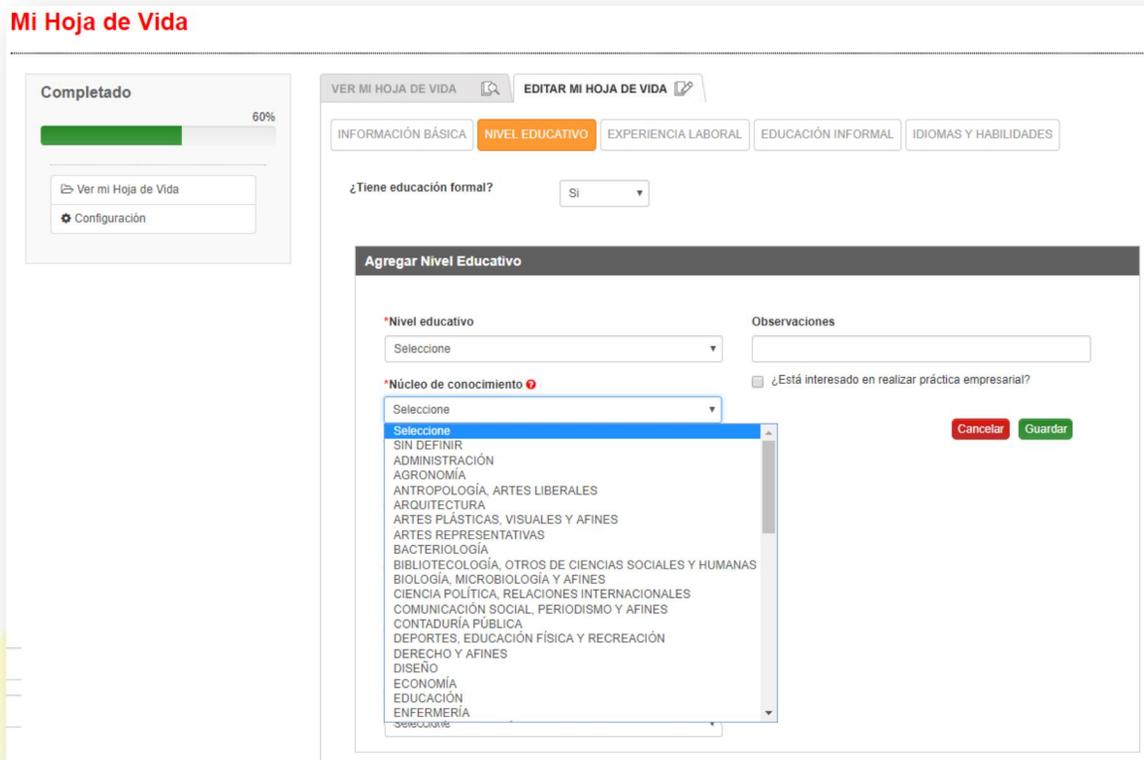


Imagen 37

En el campo “Título obtenido”, se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.

En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objeto que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”. (Ver Imagen 38)

Mi Hoja de Vida

Completado 60%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA **NIVEL EDUCATIVO** EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación formal? Si

Agregar Nivel Educativo

* Nivel educativo
Técnica Profesional

Observaciones

* Núcleo de conocimiento
MEDICINA

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Título obtenido

* Título homologado

Seleccione

- TECNICA PROFESIONAL EN ESTETICA COSMETOLOGICA
- TECNICA PROFESIONAL EN MASOTERAPIA
- TECNICA PROFESIONAL EN RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNOSTICAS
- TECNICA PROFESIONAL ESTETICA Y COSMETOLOGIA
- TECNICO PROFESIONAL EN ATENCION PREHOSPITALARIA

Cancelar Guardar

Imagen 38

En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquiera de la lista. En caso de seleccionar un país diferente a Colombia, no se mostrará el listado de instituciones, de lo contrario, se dispone el campo autocompletar para buscar su institución educativa. (Ver Imagen 39)

Mi Hoja de Vida

Completado 90%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA **NIVEL EDUCATIVO** EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación formal? Si

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Técnica Profesional Observaciones:

*Núcleo de conocimiento: MEDICINA ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Título obtenido:

* Título homologado: Seleccione

* País: Colombia

* Institución:

* Estado: Seleccione

Cancelar Guardar

Imagen 39

En el campo “Institución”, se recoge un listado de las principales instituciones de educación formal existentes en Colombia. Esta relación ha sido obtenida de diferentes fuentes de información y en lo relativo a las instituciones de educación superior, se consideran las instituciones contenidas en la base SNIES vigente en el país, para que el asesor seleccione.

Si el oferente no hubiera o no estuviera estudiando en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, el oferente debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente se podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución. (Ver Imagen 40)

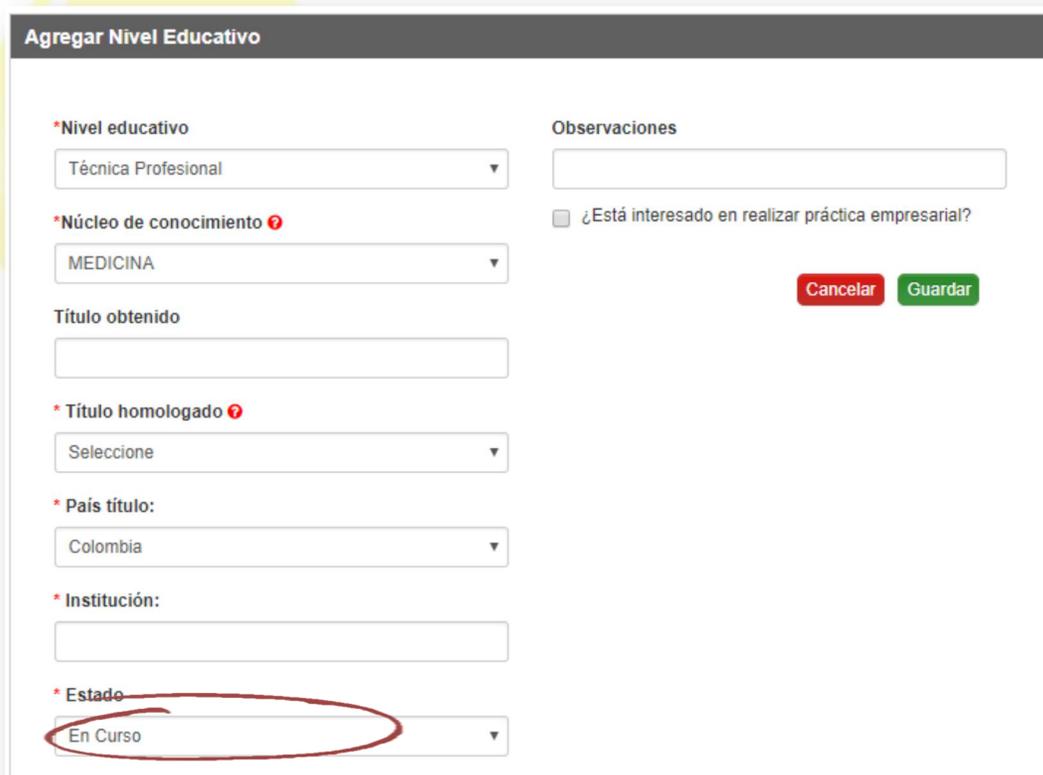


* Institución:
[Otra Institución Educativa]]OTRO

Imagen 40

Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”. Se cuenta con las opciones:

- *En curso*: Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado. (Ver Imagen 41)



Agregar Nivel Educativo

* Nivel educativo
Técnica Profesional ▼

* Núcleo de conocimiento ⓘ
MEDICINA ▼

Título obtenido
[]

* Título homologado ⓘ
Seleccione ▼

* País título:
Colombia ▼

* Institución:
[]

* Estado
En Curso ▼

Observaciones
[]

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

Imagen 41

Los campos fecha de ingreso y fecha de finalización están relacionados con los niveles de educación, por tanto, si en ese campo se selecciona que un oferente está en un determinado nivel “en curso”, la fecha de finalización no se encontrará habilitada ya que el nivel no se ha concluido.

- *Incompleto*: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año). (Ver Imagen 42)

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Técnica Profesional

*Fecha de finalización: Mes, Año

*Núcleo de conocimiento: MEDICINA

Título obtenido: []

* Título homologado: Seleccione

* País título: Colombia

* Institución: []

* Estado: Incompleto

Observaciones: []

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

Imagen 42

- *Graduado*: Si se terminó un nivel educativo de Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y esté en estado “Graduado”. Se activa el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio. (Ver Imagen 43)

Agregar Nivel Educativo

<p>*Nivel educativo</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Técnica Profesional ▼</div> <p>*Núcleo de conocimiento ⓘ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">MEDICINA ▼</div> <p>Título obtenido</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> <p>* Título homologado ⓘ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleccione ▼</div> <p>* País título:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Colombia ▼</div> <p>* Institución:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> <p>* Estado</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Graduado ▼</div>	<p>*Fecha de finalización</p> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Mes ▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Año ▼</div> </div> <p>Tiene tarjeta profesional</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleccione ▼</div> <p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> <p><input type="checkbox"/> ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Cancelar</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Guardar</div> </div>
---	--

Imagen 43

Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando el nivel educativo es: Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y el estado debe ser en curso. (Ver Imagen 44)

Imagen 44

Una vez diligenciados todos los datos de los campos obligatorios, se hace clic en el botón “Guardar”, de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón “Cancelar”.

Si se desea añadir un nuevo registro de educación formal bastará con diligenciar los datos del formulario habilitado debajo del mensaje, y proceder de la misma forma. (Ver Imagen 45)

MEDICINA

Nivel educativo: Universitaria Ubicación: Colombia
Núcleo de conocimiento: MEDICINA Fecha de finalización: Abril de 2015
Título obtenido: MEDICO
Institución:
Estado: Graduado

Eliminar **Editar**

Agregar Nivel Educativo

*** Nivel educativo**
Seleccione ▼

*** Núcleo de conocimiento** ⓘ
Seleccione ▼

Título obtenido
[]

*** Título homologado** ⓘ
[] ▼

*** País título:**
Colombia ▼

*** Institución:**
[]

*** Estado**
Seleccione ▼

Observaciones
[]

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar **Guardar**

Imagen 45

3.2.2.3. Experiencia Laboral

Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral. Esto se puede hacer, pulsando sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral.

Si el oferente no presentara ningún tipo de experiencia laboral, bastaría con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 46)



Imagen 46

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos susceptibles a cubrir de acuerdo a las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro. (Ver Imagen 47)

Imagen 47

Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:

- Asalariado.
- Independiente.
- Pasantía o práctica laboral.

Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde se obtuvo la experiencia laboral.

Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.

Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa donde el prestador puede validar los datos de experiencia laboral.

País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.

Cargo: Digitar el nombre del cargo que se ejerció en la empresa.

Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa. Este dato es importante para efectos de consecución de vacantes relacionadas.

Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.

Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.

Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.

Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones y logros

Guardar y cancelar: Son las opciones para almacenar la información o cancelar los datos.

Importante: antes de guardar la experiencia el sistema solicitará confirmación de la acción, debido a que la experiencia no se podrá eliminar ni se podrán modificar las fechas (Ver Imagen 48)

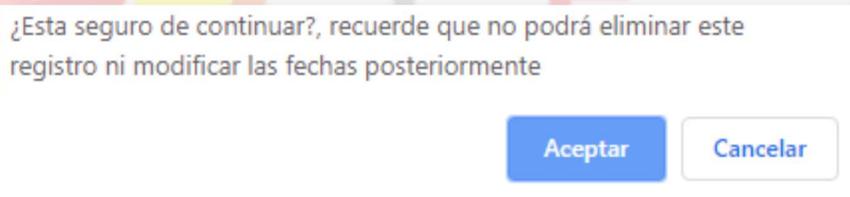


Imagen 48

NOTA: En caso de haber ocupado más de un cargo en la empresa, pueden registrarse tantas experiencias laborales como cargos haya ocupado el oferente.

Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará con seguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior. (Ver Imagen 49)

Abogado administrativo

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: EMPRESA 3

Sector: EDUCACIÓN

Teléfono de la empresa:

Cargo: Abogado administrativo

Cargo equivalente: Abogado administrativo

Ubicación: Colombia,

Fecha de ingreso: Mayo de 2016

Fecha de retiro: Trabajo aquí actualmente

Funciones y logros

Abogado administrativo

Editar

Agregar Experiencia Laboral

* **Tipo de experiencia laboral**
Seleccione ▼

* **Nombre de la empresa**
[]

* **Sector**
Seleccione ▼

Teléfono de la empresa
[]

* **País**
Colombia ▼

* **Cargo**
[]

* **Cargo equivalente:** 
Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente
Ejemplo:(Ing para ingenieros).
[]

* **Fecha de ingreso**
Mes ▼ Año ▼

Trabajo aquí actualmente

* **Fecha de retiro**
Mes ▼ Año ▼

* **Funciones y logros**

[]

Caracteres restantes 2000

Cancelar Guardar

Imagen 49

Si no se realiza el registro de todos los campos, la aplicación notifica que se deben registrar los campos faltantes: (Ver Imagen 50)

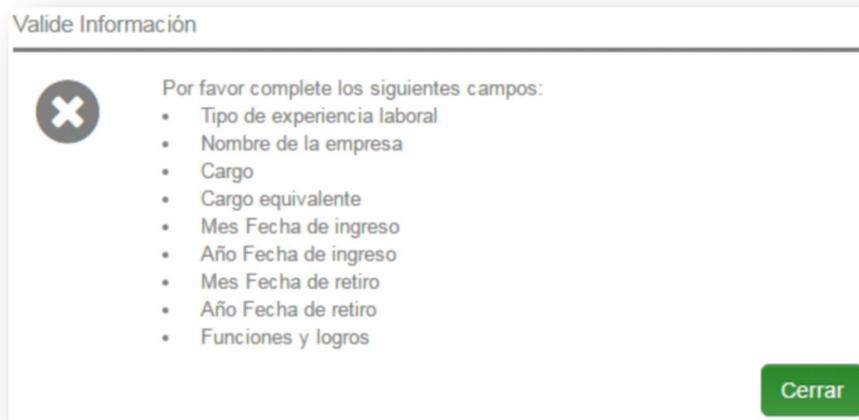


Imagen 50

3.2.2.4. Educación Informal

Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. Es por este motivo que todos los campos están abiertos a su diligenciamiento por parte del oferente ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 51)

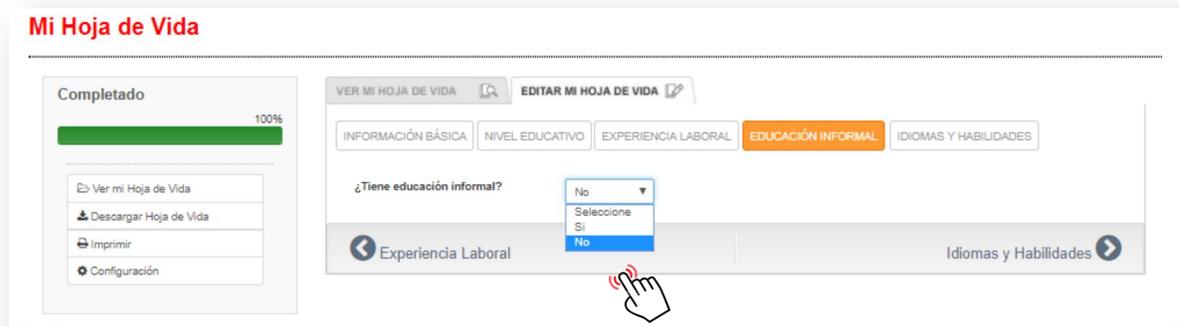


Imagen 51

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos abiertos a su diligenciamiento por parte del asesor ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en países de diferentes geografías e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente. (Ver Imagen 52)

Mi Hoja de Vida

Completado 100%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL **EDUCACIÓN INFORMAL** IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene educación informal? Si

Agregar Capacitaciones y Certificaciones

* Tipo capacitación o certificación

* Nombre del programa

* Institución

* País

* Estado

Duración en horas

Cancelar Guardar

← Experiencia Laboral Idiomas y Habilidades →

Imagen 52

3.2.2.5. Idiomas y Habilidades

Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de “Idiomas y Habilidades” de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla. (Ver imagen 53)

Imagen 53

Al acceder al apartado de “Idiomas y Habilidades” se diligencia la información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas.

- En lo que al apartado de idiomas se refiere, el oferente deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, marcar el nivel de conocimiento de 1 (básico) a 5 (avanzado) pulsando en el nivel de estrellas de evaluación disponible en la parte derecha. Una vez realizado esto, se debe pinchar en guardar para que la información quede registrada, obteniendo el mensaje correspondiente de operación realizada correctamente. (Ver imagen 54)

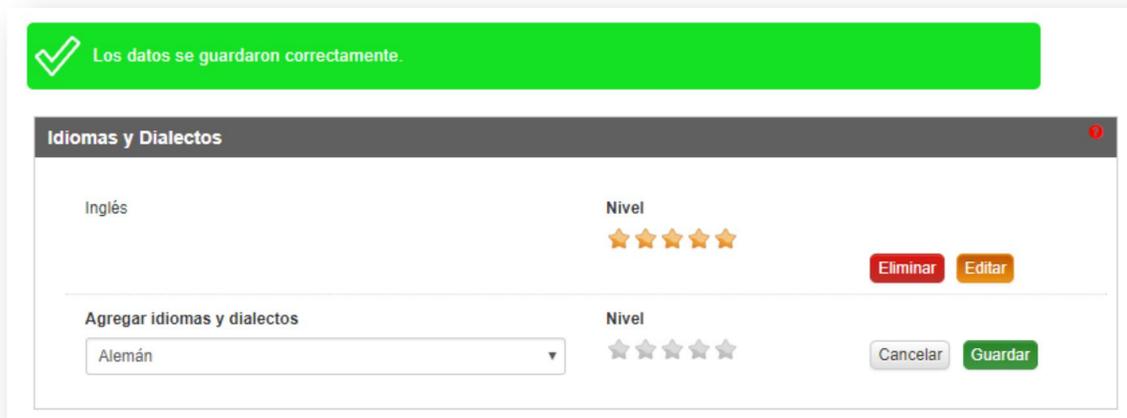


Imagen 54

- Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que anteriormente el nivel de conocimiento de 1(básico) a 3 (usuario avanzado). Se pulsa en el botón guardar y el registro queda completado correctamente. (Ver imagen 55)

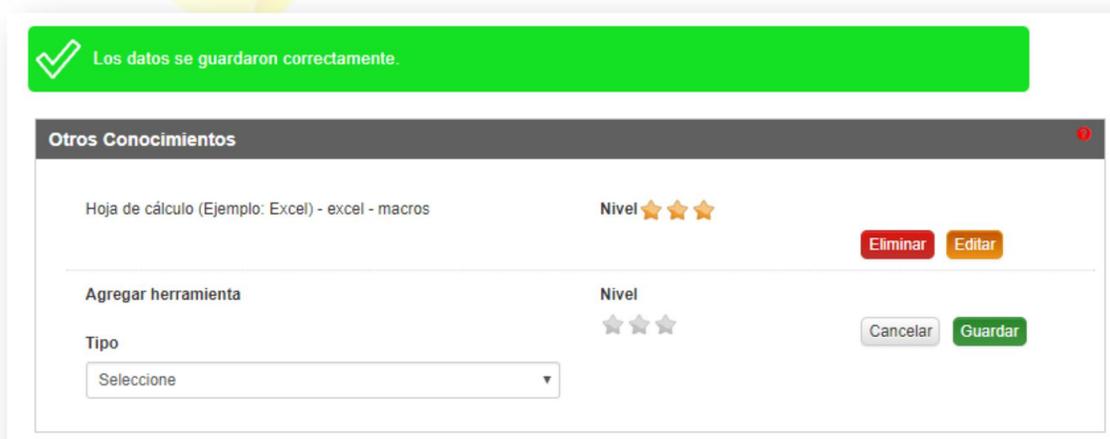


Imagen 55

3.2.3. Oferentes con programa de gobierno

Los oferentes que pertenecen al programa de gobierno 40 mil primeros empleos son identificados con el logo del programa. Que se visualizara al ingresar al sistema. (Ver imagen 56)

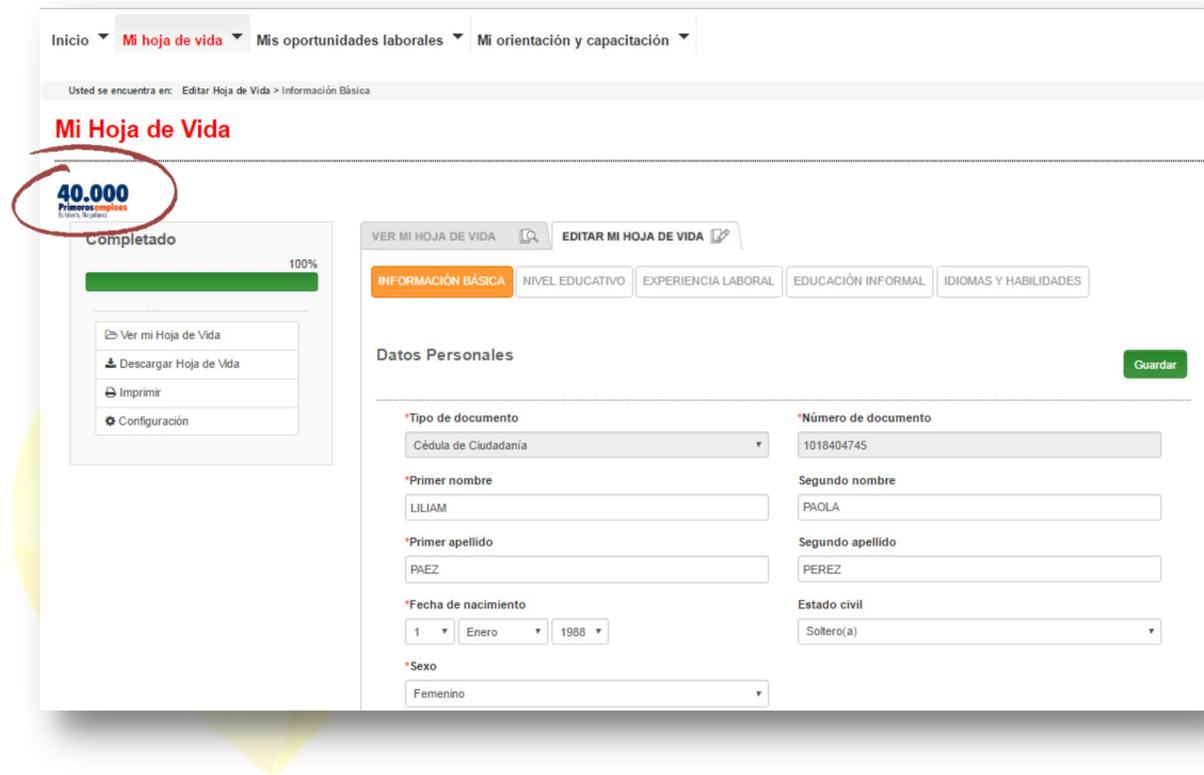


Imagen 56

3.3. Mis Oportunidades Laborales

3.3.1. Matching

Matching Básico:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
<p>LUGAR DE RESIDENCIA Y POSIBILIDAD DE TRASLADO</p>	<p>Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente.</p> <p>Si la posibilidad de trasladarse del Oferente es SI, presenta todas las vacantes a nivel nacional.</p>
<p>NIVEL EDUCATIVO Y ESTADO</p>	<p>Muestra todas las vacantes del mismo nivel y estado del oferente y todas las vacantes que requieran un nivel de estudio y estado inferior.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL Y TIEMPO</p>	<p>Hace matching por el subgrupo del cargo equivalente.</p> <p>Muestra las vacantes que requieren el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en experiencia laboral y el mismo o inferior tiempo en meses de experiencia y las vacantes que no requieran tiempo de experiencia y tengan el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en la Hoja de vida de la sección en "En que me gustaría trabajar".</p>

Matching bolsa tipo I:

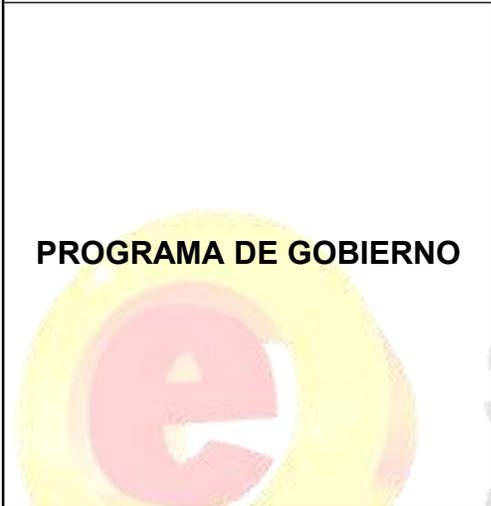
CODICIONES DEL MATCHING
<p>Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que se encuentren registradas en el prestador bolsa tipo I, siempre y cuando el oferente este registrado en este prestador.</p> <p><i>Si el oferente NO pertenece a bolsa tipo I no debe ver las vacantes del prestador Bolsa Tipo I.</i></p>

Matching bolsa tipo II:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
 <p>Debe cumplir con las condiciones básicas del matching y condiciones especiales</p>	<p>Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que se encuentren registradas en el prestador bolsa tipo II, siempre y cuando el oferente tenga registrado como institución de educación del nivel educativo, cualquier sede del mismo prestador Bolsa tipo II.</p> <p>Priman los criterios del matching (nivel educativo y estado, experiencia en cargo equivalente y tiempo) sobre el registro de la institución en el nivel educativo.</p>

Condiciones especiales:

Si la vacante se encuentra marcada con más de una condición especial el oferente debe cumplir con las mismas condiciones.

<p>LOCALIZACIÓN</p>	<p>Si el oferente en Complemento de Hoja de vida está marcado con vereda / localidad o Centro Poblado presenta todas las vacantes del departamento y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que tengan marcada la misma vereda / localidad o Centro Poblado como condición.</p>
<p>PROGRAMA DE GOBIERNO</p> 	<p>Si el oferente en complemento de Hoja de vida está marcado para uno o todos los programas de gobierno (Migrantes, 40 mil primeros empleos y estado joven) le presenta todas las vacantes del departamento y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que tengan marcado el mismo programa de gobierno como condición. <i>Los programas de ruta especializada de víctimas y fondo de oportunidades no son factor de matching.</i></p>
<p>TIPO POBLACION ESPECIAL</p>	<p>Si el oferente en complemento de Hoja de vida está marcado para un tipo de población (Víctima) le presenta todas las vacantes del departamento y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que tengan marcado el mismo tipo de población (víctima) como condición.</p>
<p>CONDICION DE DISCAPACIDAD</p>	<p>Si el oferente en complemento de Hoja de vida está marcado con una condición de discapacidad le presenta todas las vacantes del departamento y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que tengan marcada la misma condición de discapacidad.</p>

3.3.2. Consulta de vacantes

Para revisar estas funcionalidades de la plataforma, se aplicará el ejemplo de un oferente que está interesado en identificar alguna vacante a la que podrá aplicar (por ejemplo, para el cargo de asistente administrativo).

Una vez logueado el oferente, en menú superior opción “Mis oportunidades laborales” y se despliegan tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consulta vacante por código y mis procesos de selección. Seleccionar la opción primera de “Consultar Vacantes”. (Ver imagen 57)

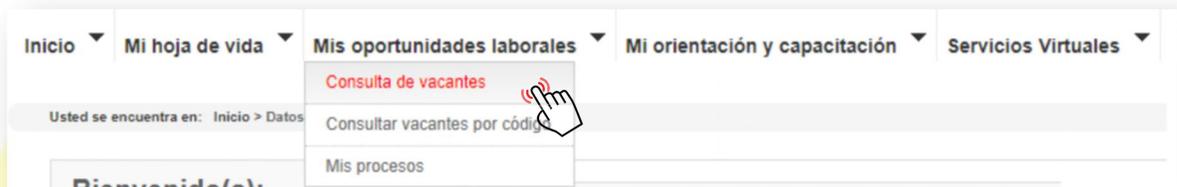


Imagen 57

A continuación, se abre una pantalla en la que se ofrecen los resultados de la búsqueda de vacantes, la cual obedece a un algoritmo de búsqueda inteligente que muestra solo las vacantes que coinciden con la información registrada en la hoja de vida. Los resultados de la búsqueda de vacantes pueden ser filtradas según el cargo, ciudad, estudio, salario, jornada, contrato, industrias y palabra clave.

(Ver imagen 58)



Imagen 58

En caso que no se tengan vacantes que se relacionen con el perfil del oferente, saldrá un mensaje indicándolo. (Ver imagen 59)



Imagen 59

En el caso de obtener resultados de la búsqueda automática, se pueden realizar filtros adicionales sobre el resultado. La ventana muestra en la parte izquierda los filtros que se pueden aplicar y a la derecha los resultados. (Ver imagen 60)



Imagen 60

Estos filtros sólo aplican sobre la información resultado de la búsqueda automática de vacantes, no aplica sobre la totalidad de vacantes registradas en el sistema.

Se selecciona el resultado más conveniente haciendo clic sobre alguna de las vacantes del cuadro central.

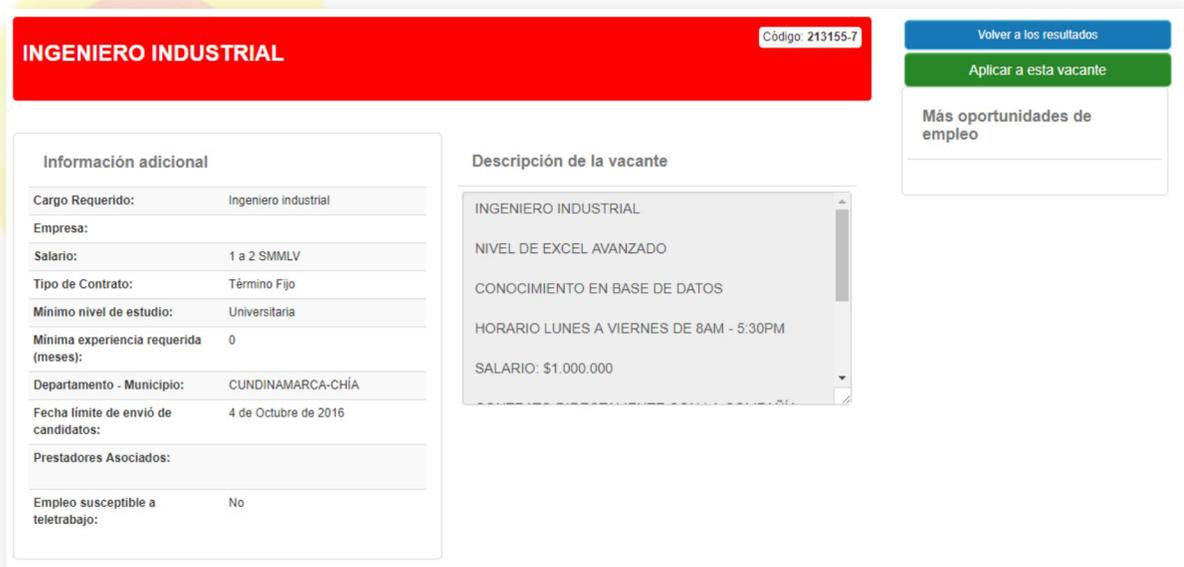
Una vez seleccionada la vacante, se accede a una pantalla de detalle de la misma, en la que se pueden observar los datos con los que la empresa los publicó y de esta forma ofrecer esta información detallada para que el oferente o buscador de empleo evalúe si le interesa postularse o no en la vacante. (Ver Imagen 61)

La pantalla se presenta con los siguientes datos:

- Nombre y código de la vacante.
- La descripción de la vacante tal y como fue registrada por la empresa.

- Nombre de la empresa, si la empresa decidió que no fuera publicada esa información, sale el comentario Confidencial
- Salario.
- Tipo de contrato ofrecido.
- Mínimo nivel de estudio requerido.
 - Mínima experiencia requerida (meses): mínimo y máximo.
 - Departamento.
 - Fecha estimada de incorporación del cargo.
 - Prestadores Asociados.
 - Empleo susceptible a teletrabajo.

Es importante tener en cuenta que en el filtro de cargo estos se visualizan por denominación, de acuerdo a las vacantes disponibles para cada denominación relacionada.



INGENIERO INDUSTRIAL Código: 213155-7

Volver a los resultados

Aplicar a esta vacante

Más oportunidades de empleo

Información adicional	
Cargo Requerido:	Ingeniero industrial
Empresa:	
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Término Fijo
Mínimo nivel de estudio:	Universitaria
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Departamento - Municipio:	CUNDINAMARCA-CHÍA
Fecha límite de envió de candidatos:	4 de Octubre de 2016
Prestadores Asociados:	
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Descripción de la vacante

INGENIERO INDUSTRIAL

NIVEL DE EXCEL AVANZADO

CONOCIMIENTO EN BASE DE DATOS

HORARIO LUNES A VIERNES DE 8AM - 5:30PM

SALARIO: \$1.000.000

Imagen 61

Si el oferente estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón “Aplicar a esta vacante”, que se ofrece en la pantalla (parte superior derecha de la página). (Ver imagen 62)



Imagen 62

Al pulsar en opción “Aplicar a esta vacante”, se abre un cuadro en el que se pide confirmación para la postulación y una vez aceptado sale un mensaje informando que se ha postulado correctamente. (Ver imagen 63)



Imagen 63

En la siguiente ventana se muestra la aplicación a la vacante. (Ver imagen 64)



Imagen 64

Para tener en cuenta al momento de consultar una vacante aparecen el prestador y el punto de atención en el que está registrada dicha vacante. (Ver imagen 65)

Información adicional	
Cargo Requerido:	Ingeniero industrial
Empresa:	
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Término Fijo
Mínimo nivel de estudio:	Universitaria
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Departamento - Municipio:	CUNDINAMARCA-CHÍA
Fecha límite de envío de candidatos:	4 de Octubre de 2016
Prestadores Asociados:	PRESTADOR - PUNTO DE ATENCIÓN
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Imagen 65

Adicional a los campos de fecha límite de hojas de vida y departamento y municipio de la vacante. (Ver imagen 66)

Información adicional	
Cargo Requerido:	Ingeniero industrial
Empresa:	
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Término Fijo
Mínimo nivel de estudio:	Universitaria
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Departamento - Municipio:	CUNDINAMARCA-CHÍA
Fecha límite de envío de candidatos:	4 de Octubre de 2016
Prestadores Asociados:	PRESTADOR - PUNTO DE ATENCIÓN
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Imagen 66

Al realizar la búsqueda de una vacante en la que se encuentre postulado, el sistema muestra el siguiente mensaje: **"Usted ya aplicó a esta vacante"**. (Ver imagen 67)



Imagen 67

3.3.3. Consulta de vacantes por Código

La consulta de vacantes por código se encuentra seleccionando en el menú la opción Mis oportunidades laborales / consultar vacantes por código. (Ver imagen 68)



Imagen 68

Es importante recordar que esta funcionalidad solo está disponible si el oferente tiene el 100% de la información de su hoja de vida registrada en la plataforma, de lo contrario aparecerá un mensaje como el mostrado en la siguiente imagen. (Ver imagen 69)



Imagen 69

Cuando la hoja de vida del oferente se encuentre al 100% se habilita la opción de búsqueda de vacantes, hay que ingresar el código de la vacante de su consulta, que es mostrado en el Buscador de Vacantes y dar clic en el botón consultar. (Ver imagen 70)

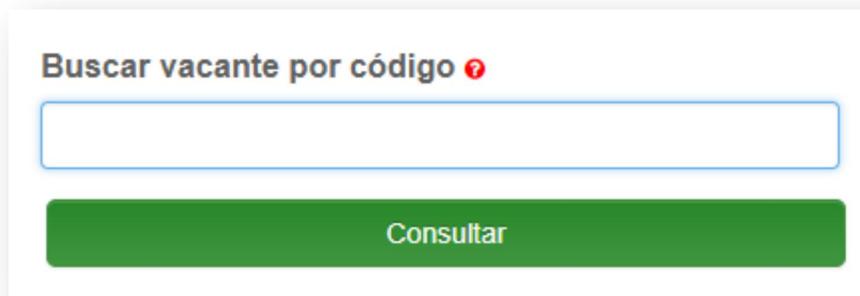


Imagen 70

Para que la consulta sea exitosa la vacante debe estar en periodo activo de envío de candidatos y el perfil del oferente debe coincidir con las condiciones mínimas de la vacante. Si estas condiciones cumplen, el oferente puede realizar la postulación a la vacante. (Ver imagen 71)

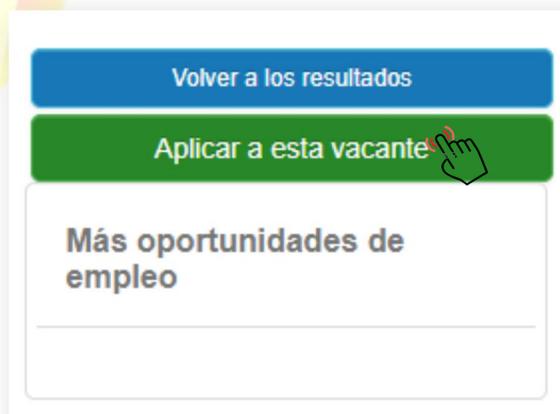


Imagen 71

Al momento de aplicar a la vacante, el sistema requiere una confirmación de la autopostulación con el siguiente anuncio. (Ver imagen 72)

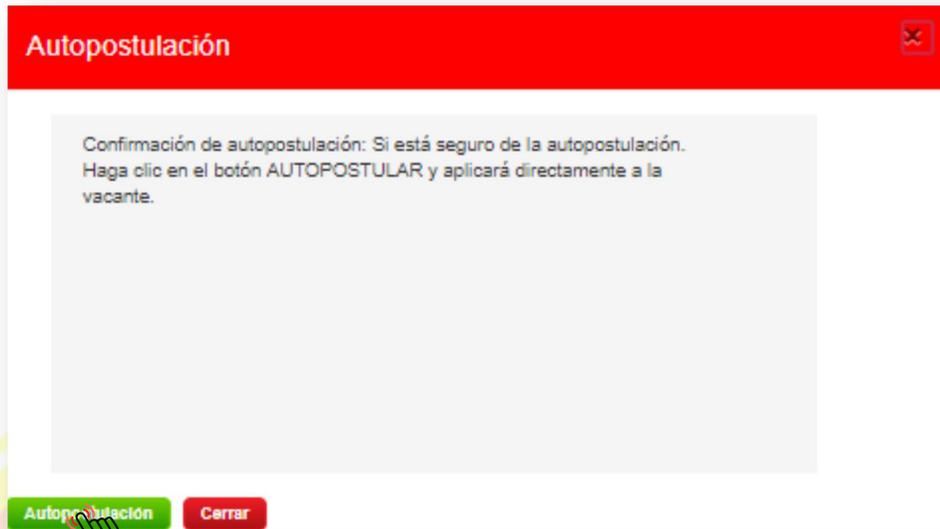


Imagen 72

En este caso hay que tener en cuenta que al realizar la búsqueda de una vacante por código y la persona ya se encuentre postulada le aparecerá el siguiente aviso "Usted ya aplicó a esta vacante". (Ver imagen 73)

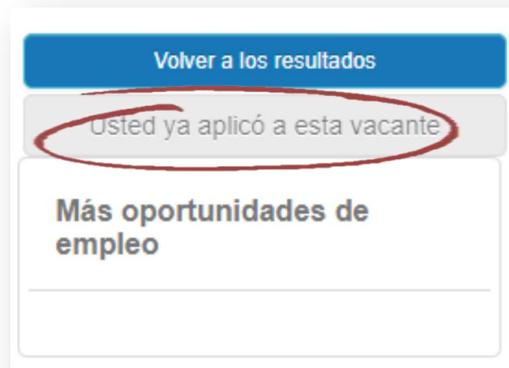


Imagen 73

3.3.4. Vacantes con marca de Programa de Gobierno

Programa de 40 mil primeros empleos:

Las vacantes que poseen programa 40 mil primeros empleos al momento de aplicar o gestionarse se visualiza el logo del programa de gobierno.

En caso de que la vacante le informe con el mensaje “debe dirigirse al prestador en donde fue registrado para postularse” significa que la vacante pertenece al programa de gobierno 40 Mil primeros empleos, por lo cual solo la agencia prestadora está autorizada a postular candidatos, ésta no permite autopostularse al proceso. (Ver imagen 74)

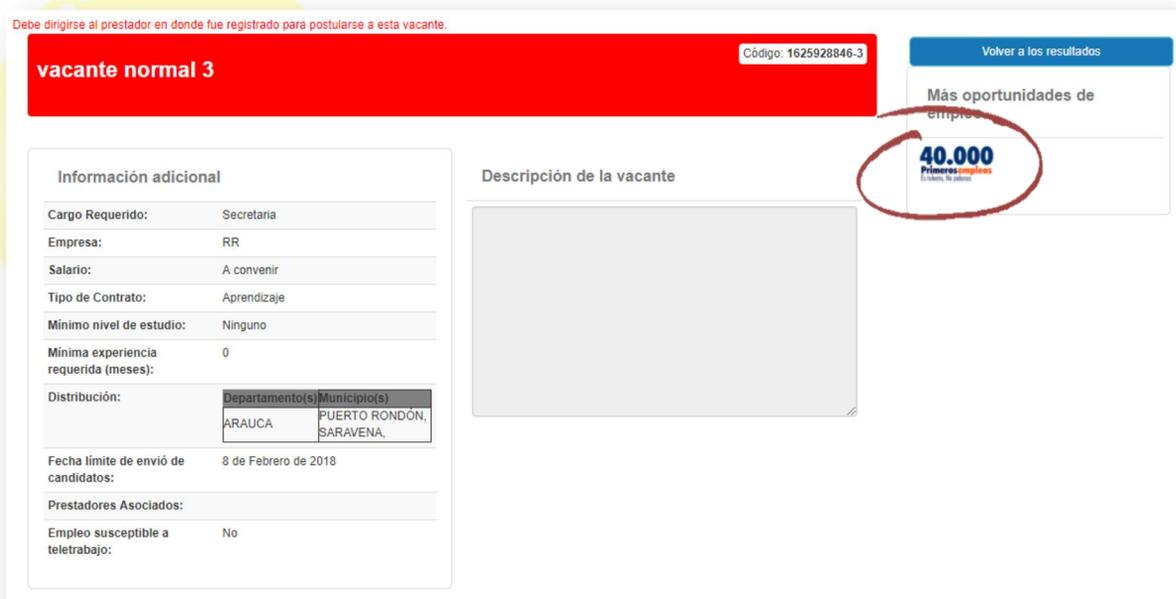


Imagen 74

Programa Estado Joven:

En caso de que el oferente pertenezca a Estado Joven y desee aplicar a una vacante de Estado Joven, debe dirigirse al prestador (punto de atención) que publicó la vacante, para poder postularse a dicha vacante. (Ver imagen 75)



Imagen 75

NOTA: Para pertenecer a Estado Joven el oferente debe ser menor de 28 años, esta asignación la realiza el prestador al que se encuentra asociado el oferente.

3.3.5. Mis Procesos

A través de esta opción, el oferente o buscador de empleo, podrá conocer cuál es el estado, progreso o condición de su candidatura o postulación en un proceso de selección concreto que se haya postulado o un prestador lo haya asociado.

Para aquellos oferentes que se inscribieron o fueron postulados a vacantes del Prestador, la plataforma ofrece información del estado en el que se encuentra la

candidatura y es a través de esta opción. Para ello, el oferente efectuará el siguiente procedimiento:

Una vez dentro del aplicativo, se debe entrar en la tercera opción (de izquierda a derecha) llamada “Mis oportunidades laborales”, luego de ello se debe clicar en la tercera opción “mis procesos”. (Ver imagen 76)

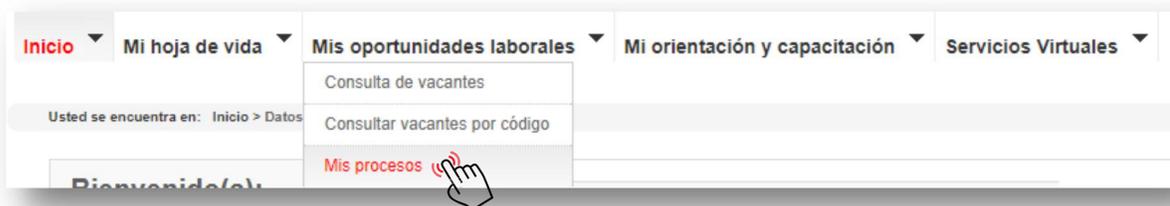


Imagen 76

Al entrar en los procesos de selección, se abre un bloque de consulta en el que se puede buscar el proceso a consultar por diferentes opciones o criterios: todos, el nombre del proceso, por la empresa que publicó la vacante, por el estado del proceso o por el estado de la candidatura. (Ver imagen 77)

Todo proceso de selección, en general, comprende una serie de etapas o fases, como las siguientes:

- Postulación del candidato a la vacante publicada en el Prestador de gestión y colocación.
- Preselección del perfil, en el que los asesores del Prestador valoran en función de la hoja de vida y el proceso de orientación (ruta de empleabilidad) del oferente si cumple con los estándares adecuados para la preselección.
- Remisión de los candidatos más idóneos para su evaluación por parte de las empresas.
- Resultados de la selección final por parte de las empresas que solicitaron los perfiles.

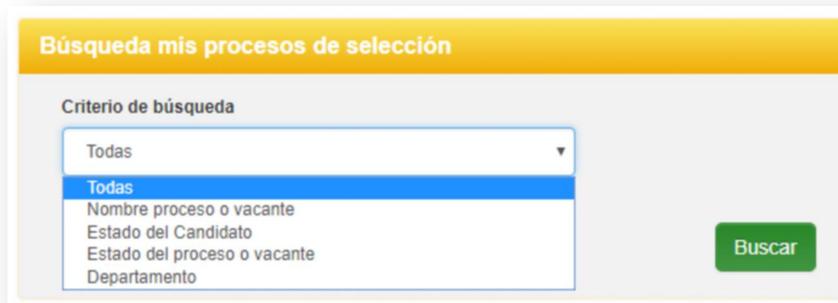


Imagen 77

Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, el estado del proceso, el estado del candidato y el departamento de ese proceso de selección. Se debe seleccionar el que sea de interés pulsando en “vacante” que se encuentra a la derecha de cada uno. (Ver imagen 78)



Imagen 78

Al dar clic sobre el botón “Ver proceso” se accede al detalle del estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección escogido, a partir de un gráfico en el que se muestran los diferentes niveles y unos mensajes predeterminados para cada uno de los mismos. (Ver imagen 79)

FASE I:

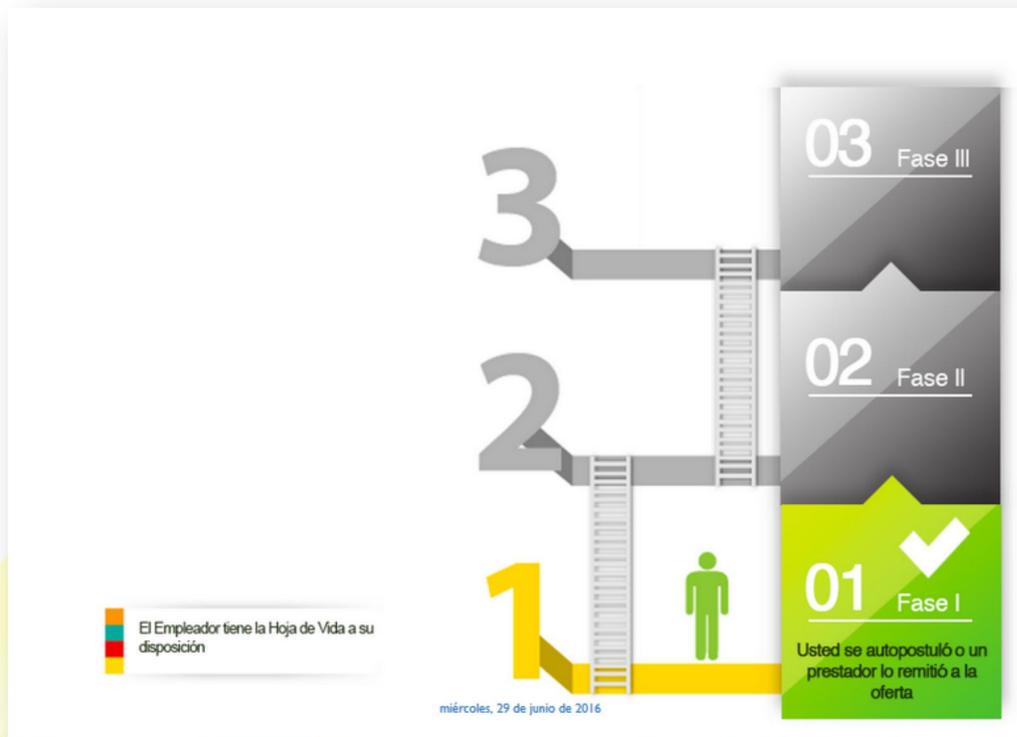


Imagen 79

Se aclara que la plataforma mostrará un gráfico de estado de la candidatura del oferente en el proceso de selección adaptada a cada situación puntual en la que se encuentre.

Es importante que tenga en cuenta que los estados se irán actualizando a medida que el estado de proceso del oferente vaya cambiando, es indispensable que el oferente esté pendiente periódicamente de este proceso. (Ver imagen 80 y 81)

FASE II:

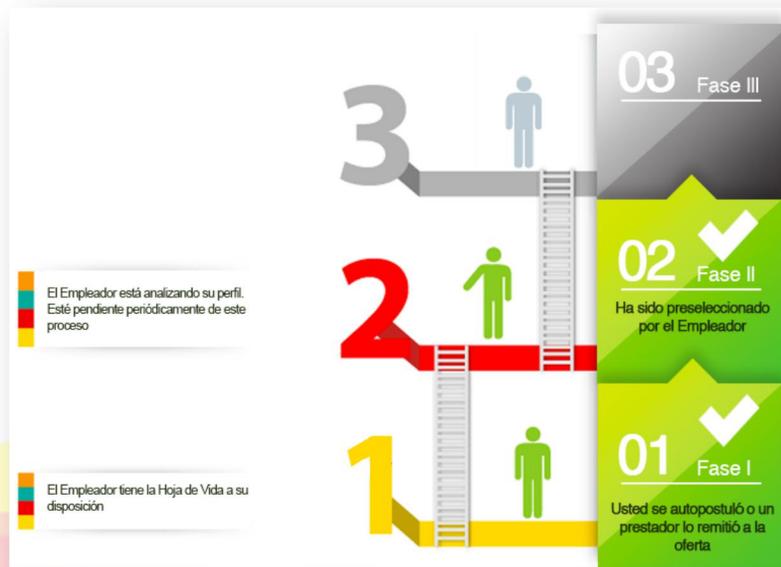


Imagen 80

FASE III:

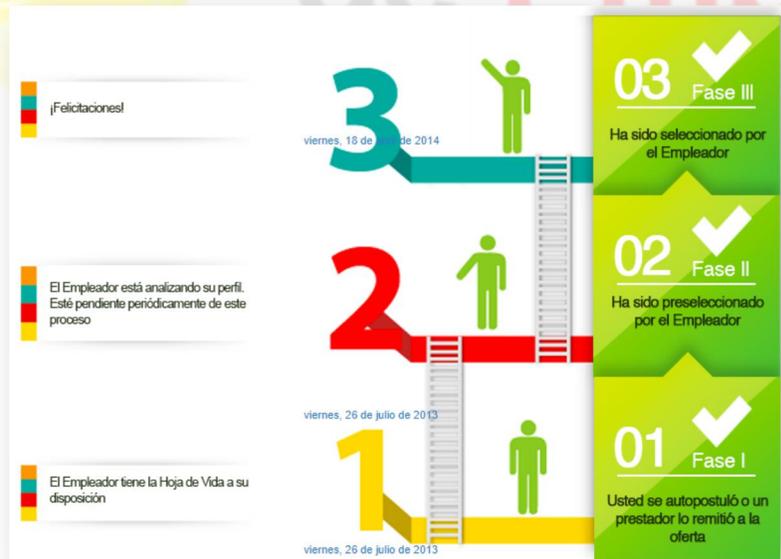


Imagen 81

De forma adicional y complementaria a lo anterior, la plataforma también informará con mensajes negativos cuando el oferente no haya superado una determinada fase del proceso. (Ver imagen 82 y 83)

FASE II:

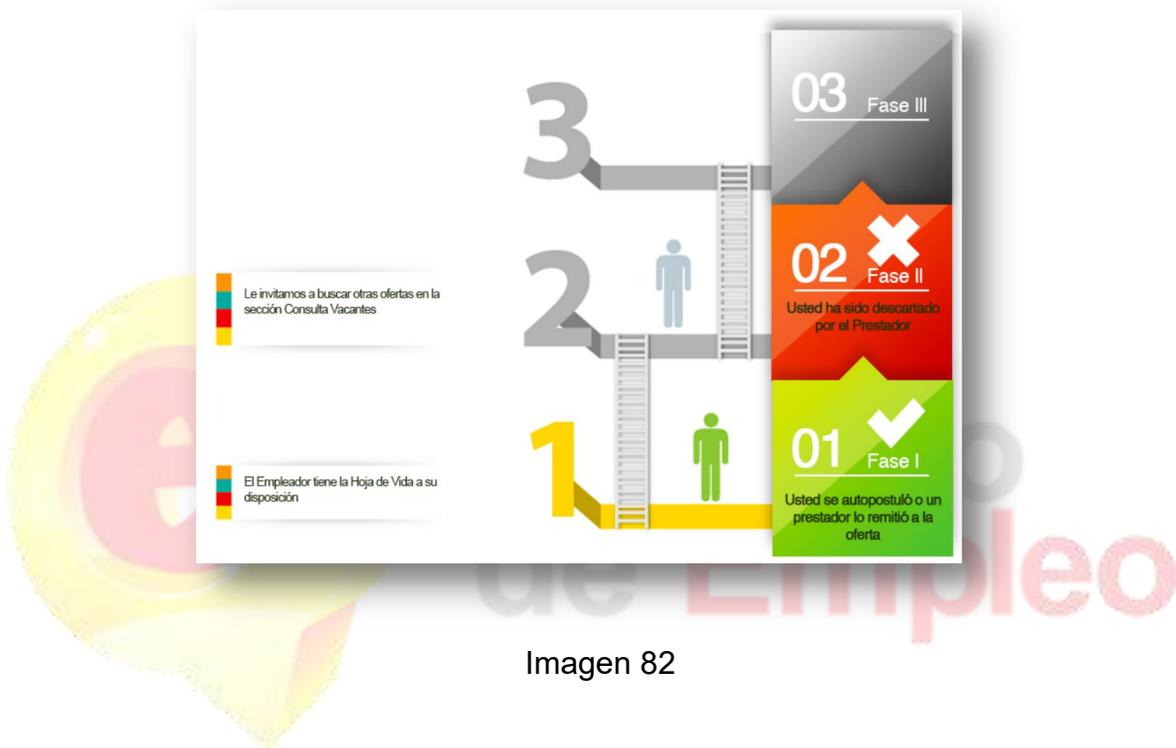


Imagen 82

FASE III:

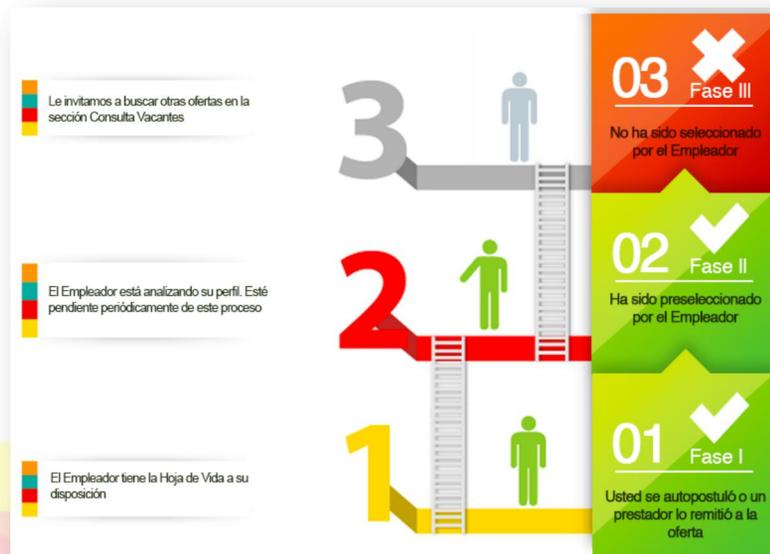


Imagen 83

Los estados que puede tener una postulación son:

Preseleccionado: Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificara que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comuniqué con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA:

- En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.

- Con la fase de preselección el empleador en su ventana de gestión de procesos podrá observar; qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.

Seleccionado: Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al demandante para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas, o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

NOTA:

- En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, podrán hacerlo sin inconveniente.
- El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.

Declinado: Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

Descartado por prestador: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante.

No seleccionado por empleador: Cuando el empleador ya tiene a los aspirantes de la vacante seleccionados selecciona esta opción para excluir al oferente del proceso, también cuando el empleador observa que el aspirante no cumple con el perfil del cargo.

Autopostulado: Es el primer estado del proceso de selección que realiza la persona en el momento en que el oferente observa una vacante acorde a su perfil y se dirige a aplicar a la vacante, significa que el oferente se postuló desde su ventana de gestión sin necesidad de la colaboración de una agencia prestadora.

Remitido por prestador: Si el prestador remite a un oferente a una vacante que es propia, queda como Remitido por el Prestador, pero si la vacante pertenece a otro prestador queda como Autopostulación asistida.

Declinar del proceso

Es la acción donde un oferente podrá declinar a cualquier postulación o remisión en la que se encuentre participando siempre y cuando el estado del candidato sea diferente de “Colocado”. Lo único que tiene que hacer el oferente para realizar esta acción es repetir los pasos de la consulta de procesos y los resultados de la búsqueda seleccionar el botón declinar. (Ver imagen 84)



Imagen 84

Para finalizar el descarte se debe seleccionar una causal por la cual el oferente va a declinar al proceso. (Ver imagen 85)

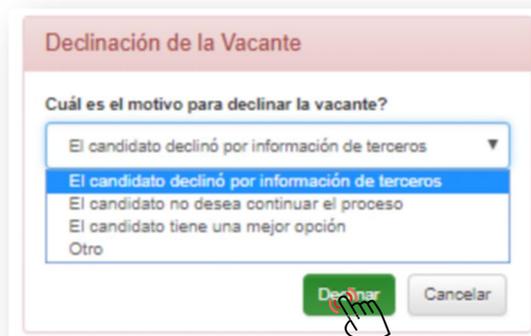


Imagen 85

Al finalizar la declinación y al ver la escalera de los estados se puede ver una imagen similar a la encontrada a continuación: (Ver imagen 86)



Imagen 86

A pesar que el usuario haya declinado a la postulación se conserva el histórico de las acciones realizadas por el prestador y el empleador.

NOTA: Si el estado del candidato es “Colocado” no se permitirá la opción de Declinar.

3.4. Mi Orientación y Capacitación

3.4.1. Mi ruta de empleabilidad

El prestador podrá ofrecerle a un oferente diferentes actividades propias de dicho Prestador así el oferente no esté inscrito con ese prestador. El oferente podría declinar invitaciones a eventos o servicios informando al prestador que le realice dicha invitación.

Para acceder a la información de la ruta de empleabilidad el oferente debe una vez ingresado en la plataforma seleccionar en el menú la opción Mi orientación y capacitación / Mi ruta de empleabilidad. (Ver imagen 87)

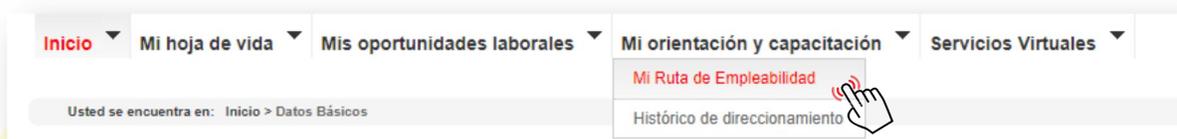


Imagen 87

A continuación, se genera una ventana que muestra la trazabilidad que ha tenido el oferente, en él se observa el tipo de direccionamiento, Nombre de direccionamiento, Prestador o punto de atención, Asesor asignado, fecha programada y estado. Debe tenerse en cuenta que la información que se arroja depende del tipo de capacitación u orientación. (Ver Imagen 88)

La Ruta de empleabilidad cuenta con pines que se dividen por colores según su área y orientación, a continuación, se mostraran a cuál área corresponde cada uno:

1. Orientación laboral: Verde Oscuro. (Orientación derecha)
2. Intermediación Laboral: Verde Claro. (Orientación derecha)
3. Emprendimiento: Naranja. (Orientación izquierda)
4. Capacitación: Café Claro. (Orientación izquierda)
5. Certificación de Competencias Laborales: Amarillo. (Orientación izquierda)

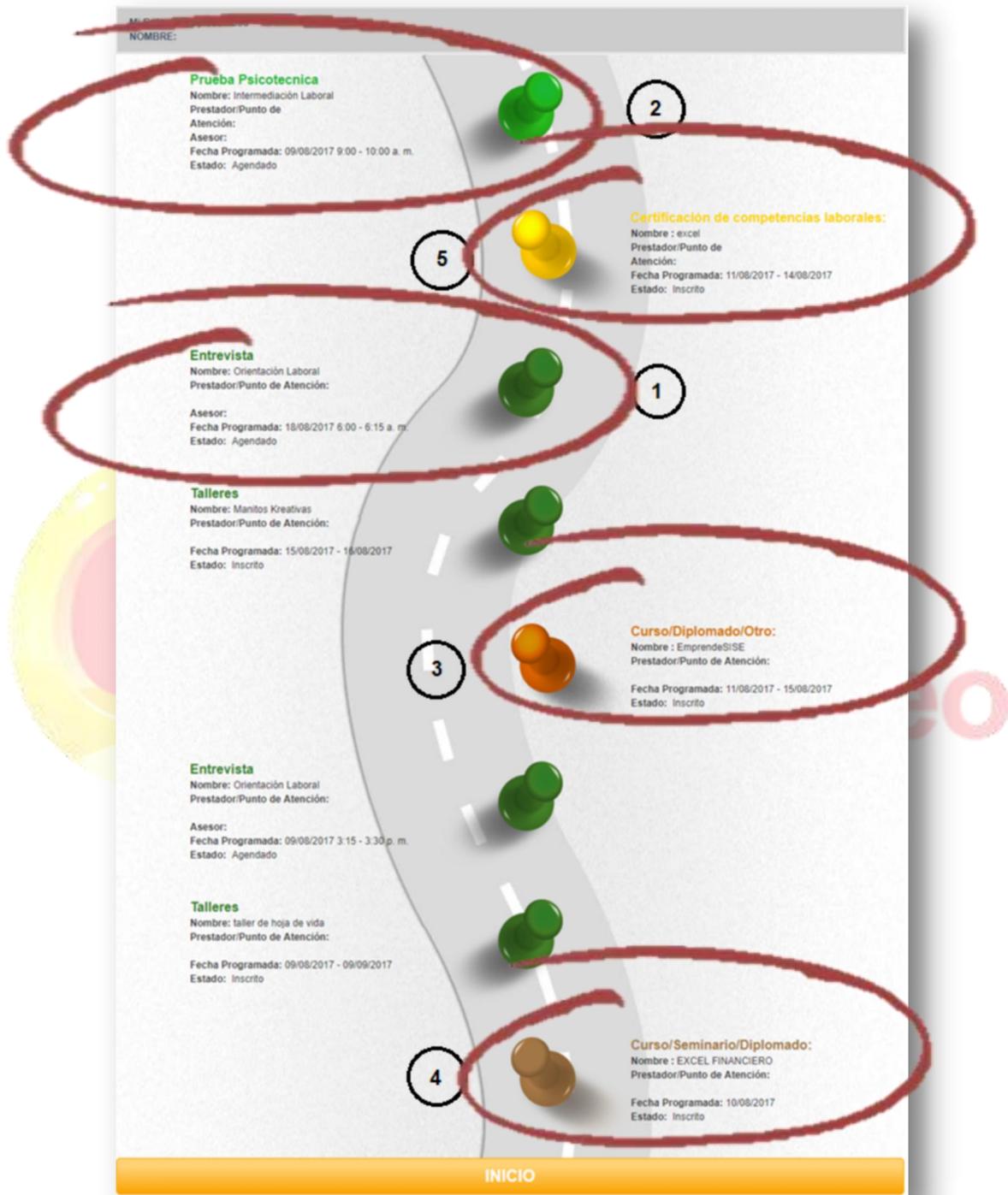


Imagen 88

3.4.2. Histórico de Direccionamiento

En esta opción del oferente permite conocer toda la información relacionada con los direccionamientos de cada uno de ellos y sus estados.

Para ingresar a esta opción, dar clic sobre la opción “Histórico de direccionamiento” que se encuentra en el menú de Mi orientación y capacitación. (Ver imagen 89)

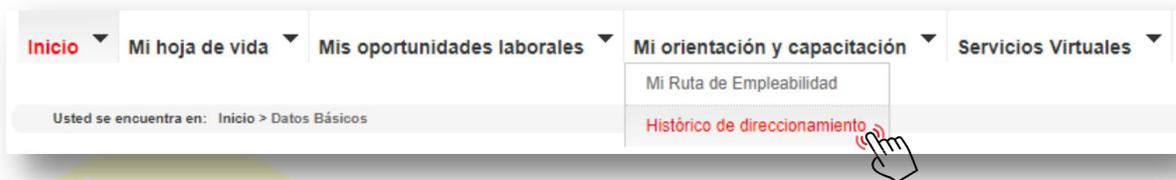


Imagen 89

En pantalla se podrán observar cuatro opciones, como se muestra en la siguiente gráfica: (Ver imagen 90)

Histórico de direccionamiento

Inscrito	En Curso	Realizados	Descartados			
Nombre	Área	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Final	Título Obtenido
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	10/09/2015	10/09/2015	Aprobo	
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	08/09/2015	08/09/2015	Aprobo	

Imagen 90

En ellas se mostrará la información de los direccionamientos en los que se ha inscrito, los que están en curso, los realizados (junto con el estado) y los descartados. Sobre esta información no se realiza gestión alguna, tan sólo es de carácter informativo.

3.5. Servicios Virtuales

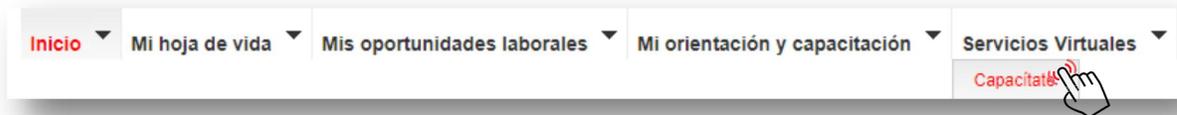


Imagen 1

3.5.1. Capacítate

La plataforma cuenta con la sección de “Servicios Virtuales”, subsección “CAPACÍTATE”, que es habilitada con el fin de realizar una capacitación virtual para el oferente. A continuación, se muestra la pantalla de ingreso a la plataforma. (Ver imagen 2)



Imagen 2

NOTA: Es importante tener en cuenta que un oferente no puede estar inscrito en dos cursos de CAPACÍTATE al mismo tiempo.

Posteriormente, luego de dar clic en el botón “Ingresar”, se direcciona a una nueva página donde se realizará dicha capacitación. Para que esta sección sea habilitada, el prestador debe realizar su registro. En las siguientes imágenes se ejemplifica una capacitación tipo “Taxista”. (Ver imagen 3 y 4)



Imagen 3

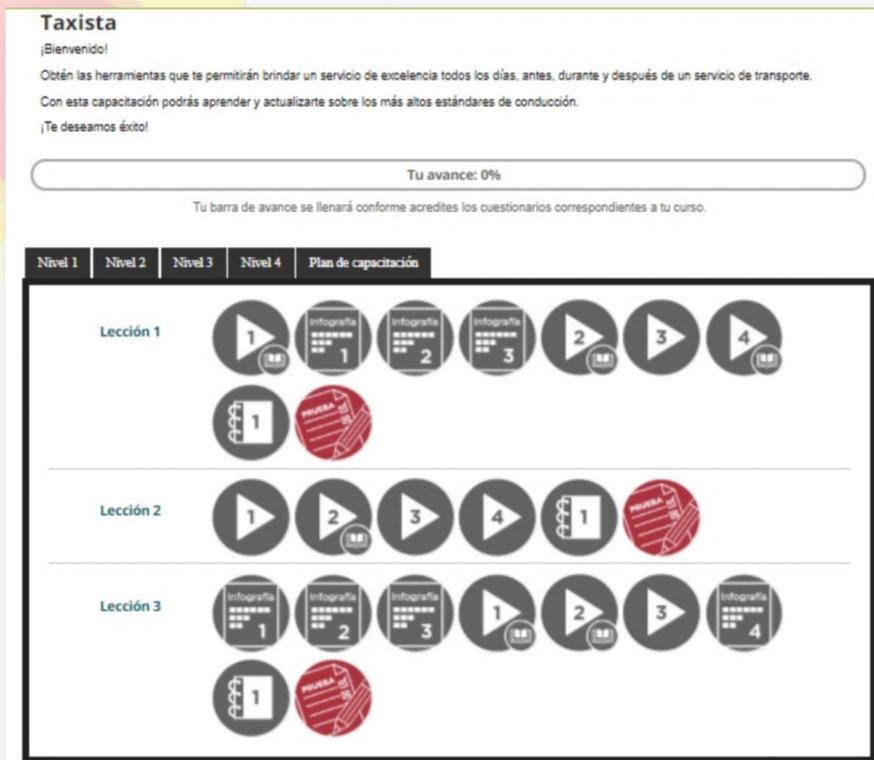


Imagen 4

Cuando el oferente ingresa a la plataforma de CAPACÍTATE e inicia el curso, automáticamente se encontrará su registro para ser evaluado al finalizar el curso. Si el oferente no ingresa al curso, su registro no se evidenciará en la plataforma.

Si se ingresa a CAPACÍTATE por medio del menú “servicios virtuales” cuando las convocatorias ya han terminado sus fechas de ejecución, el oferente visualizará el anuncio “Se encuentra fuera de las fechas de convocatoria”. (Ver imagen 5)



Imagen 5

Si el oferente no tiene ningún curso en capacítate, este arrojará el anuncio “No se encuentra registrado en ningún curso de Capacítate”. (Ver imagen 6)



Imagen 6

4. Soporte técnico

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 (1)518686 Opción 3</i></p>	<p>De lunes a viernes de 7:00 am - 7:00 pm, sábado 8:00 - 01:00 pm. y buzón de mensajes las 24 horas</p>
<p>CANAL VIRTUAL</p> <p><i>http://servicioempleo.emtelco.co/</i></p>	<p>24 HORAS</p>
<p>CHAT</p> <p><i>http://web.emtelco.co/chat_spe/</i></p>	<p>De lunes a viernes de 7:00 am - 7:00 pm, sábado 8:00 - 01:00 pm. y buzón de mensajes las 24 horas</p>
<p>VIDEOLLAMADA</p> <p><i>http://epmcc-webserver.atencionvirtual.com/SPE/video.html</i></p>	<p>De lunes a viernes de 7:00 am - 7:00 pm, sábado 8:00 - 01:00 pm. y buzón de mensajes las 24 horas</p>



Para cualquier duda o aclaración puede comunicarse a la línea de atención en Bogotá 5186868 Opción 3 y a nivel nacional (1)5186868 Opción 3.

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

