

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

BOLSA DE EMPLEO UNITECNAR

CARTAGENA
2022

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA.....	3
1.1. TIPO DE PRESTADOR.....	3
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ.....	4
2.1. SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	4
3. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.	6
3.1. Registro de Oferentes o Buscadores.....	6
3.2. Registro de potenciales empleadores.....	69
3.3. Registro y Gestión de Vacantes.....	100
3.4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.....	135
3.5. Orientación a potenciales empleadores.....	152
3.6. Preselección.....	156
7.5. Remisión.....	175
3. CARACTERIZACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN.....	178
1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS.....	179
1.1. DERECHO DE LOS OFERENTES.....	179
1.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES.....	181
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS.....	182
2.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	182
2.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.....	183
3. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR.....	184
4. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	186
5. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	187
6. MARCO LEGAL.....	189
7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	190
8. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	190

DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURIDICA

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR, es una institución de educación superior de origen privado, de utilidad común y sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Institución Universitaria, regida por sus estatutos y las normas de carácter nacional que regulan el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante resolución número 322 de 1985-01-23, expedido(a) por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, y registrada en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) con el código 3710. La institución dentro de sus capacidades de extensión puede actuar en otras ciudades del país, a través de sedes, extensiones de programas o seccionales, previo cumplimiento de los requisitos legales, exigidos para el efecto. Podrá actuar en otras ciudades del país y en el exterior mediante convenios a nivel nacional e internacional.

La institución tiene domicilio principal en la ciudad de Cartagena departamento de Bolívar de la República de Colombia en la dirección Calle 49A # 31 – 45, Avenida Pedro Heredia, Sector Tesca, en este domicilio se encuentra ubicada la oficina de la coordinación de egresados, la cual integra dentro del mismo domicilio la oficina de la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR.

1.1. TIPO DE PRESTADOR

La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo prestará los servicios de gestión y colocación de empleo, en la modalidad de tipo de prestador de Bolsa de Empleo de Institución de Educación Superior, la cual se entiende como, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales se tiene una relación particular, que para este caso serán los estudiantes y egresados de la institución u otros de similar naturaleza.

El servicio prestado en materia de gestión y colocación de empleo por la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, será gratuita para oferentes, buscadores, y potenciales empleadores, los cuales representan los usuarios de estos servicios.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1823 de 2020, La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, prestará los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, que de acuerdo con la normatividad previamente reseñada se definen como: “Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes
2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
3. Preselección
4. Remisión

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 3 de la resolución 3229 de 2022 y el numeral 1° del anexo técnico; La bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, ofrecerá de manera gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, mediante la modalidad virtual, los cuales se describen así.

2.1.1. Registro. “Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador”.

2.1.2. Registro de oferentes o buscadores. “Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el

prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente”.

2.1.3. **Registro de potenciales empleadores.** “Es la inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico)”.

2.1.4. **Registro de vacantes.** “Es la inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente”.

2.1.5. **Orientación ocupacional a oferentes o buscadores.** “Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados”.

2.1.6. **Orientación a potenciales empleadores.** “Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados”.

2.1.7. **Preselección.** “Identificación entre los oferentes o buscadores inscritos aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador”.

2.1.8. **Remisión.** “Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.”

3. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

A continuación, se describen cada uno de los servicios de gestión y colocación a prestar por la Bolsa de Empleo de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, que en este caso, corresponde a los servicios básicos de gestión y colocación de empleo. Los siguientes servicios se describen teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.25 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3229 de 2022 y en el Decreto 1823 de 2020, el cual modifica el artículo 2.2.6.1.2.17 del Decreto 1072 de 2015.

3.1. Registro de Oferentes o Buscadores:

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Es la inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo a la normatividad vigente. (Resolución 3229 de 2022)

Los usuarios que deseen registrarse en la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo y que hagan parte de la población objetivo, deben realizarlo de manera virtual y seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al portal de empleo a través de la página, <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>



- 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.

✓ 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

* Confirmación Correo Electrónico

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

- 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.



✘ El Correo Electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente. Volver a la [Página Principal](#)

✓ **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.

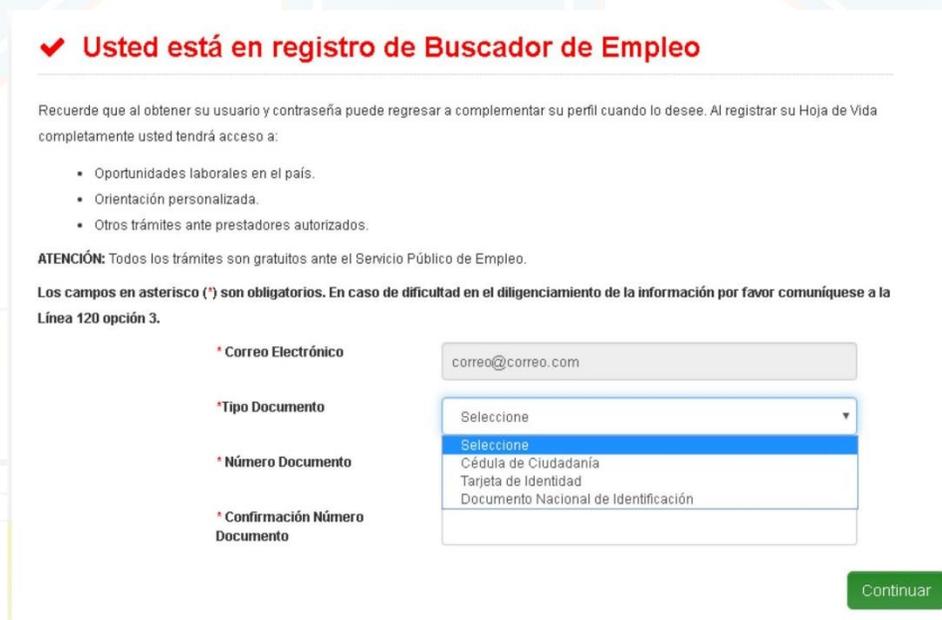
Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 120 opción 3.

* Correo Electrónico

* Confirmación Correo Electrónico

[Continuar](#)

- Luego, se habilita un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo



✓ **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

[Continuar](#)

- El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación.
- Si el oferente no es estudiante, egresado o graduado de la institución no será aceptado para continuar con el registro ya que no pertenece al grupo objetivo.
- 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.

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

Datos básicos

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

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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.

🔒 En caso de olvidar su usuario o contraseña

* **Pregunta de Seguridad**

* **Respuesta:**

- Luego debe 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

📄 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.

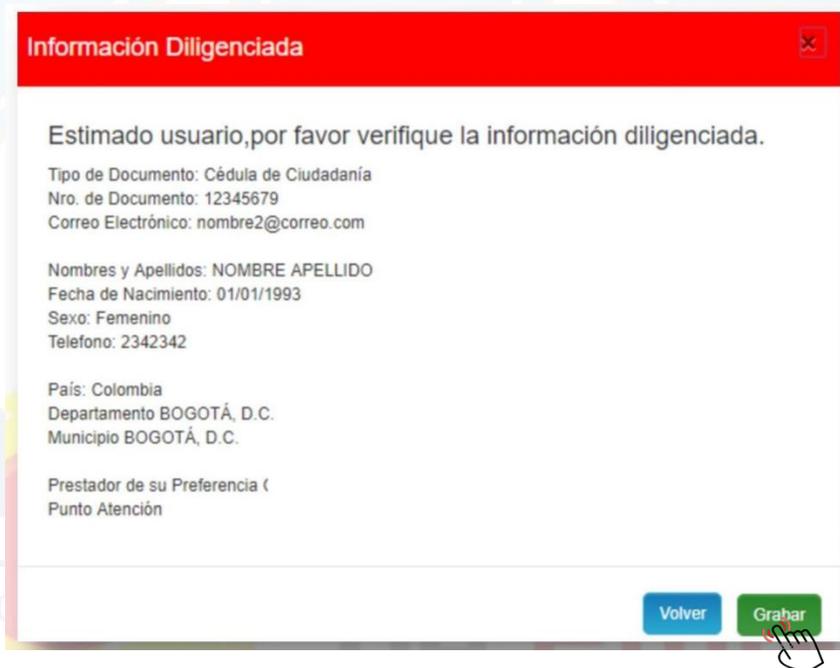
De esta forma, reconozco que la información por mí suministrada estará a disposición, para los mismos fines y con las mismas restricciones, teniendo derecho entre otros a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización de la información o datos proporcionados para esta actividad conforme a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

Acepto Tratamiento de datos personales

- 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



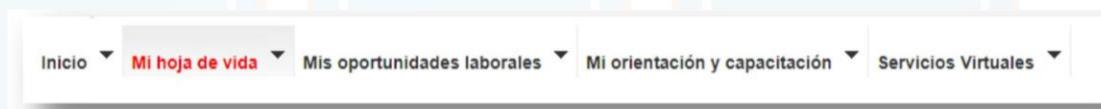
- El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en “Grabar”.



- El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón “Cerrar”.



- 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.



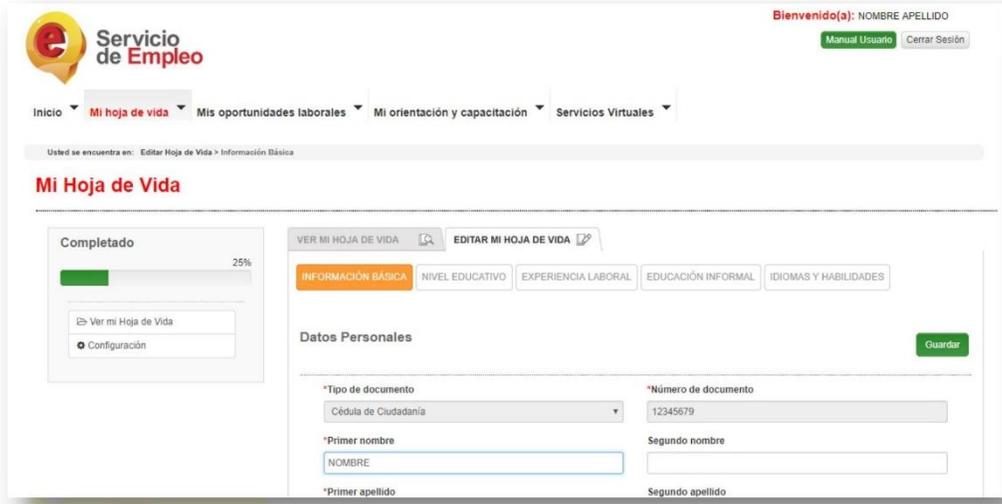
En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver “Mi hoja de vida” directamente desde la pantalla.

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.



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

Teniendo en cuenta las variables establecidas en la resolución 295 de 2017 el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el servicio público de empleo, son los siguientes:

Datos Personales

- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Departamento de nacimiento
- Municipio de Nacimiento
- Sexo

- País de residencia
- Departamento de residencia
- Municipio de Residencia

Formación Académica

- Nivel educativo
- Título formación académica
- Fecha de finalización de formación académica
- País
- Profesión

Experiencia Laboral

- Perfil
- Nombre del cargo
- Ocupación
- País
- Departamento
- Municipio
- Fecha de inicio de experiencia
- Fecha de finalización de experiencia
- Total, tiempo de experiencia laboral
- Condiciones de la oferta mano de obra
- Aspiración laboral

- En caso de presentar inconvenientes en el registro, el oferente escribirá un correo a bolsadeempleo@unitecnar.edu.co informando los inconvenientes presentados y recibirá la orientación requerida, con un periodo de respuesta de un día hábil.

Recuperación de usuario y 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 modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.



- 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.

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

* Correo Electrónico:

Validar

No recuerdo el correo registrado

- 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.



Restablecer contraseña

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

* Tipo Documento:

* Número de Documento:

- 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 respuesta a la misma.



Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

- Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña, si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.



Restablecer contraseña

Email:

* Nueva Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

- **Ingreso al módulo**



- 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.

- **Inicio / 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 numero 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)

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

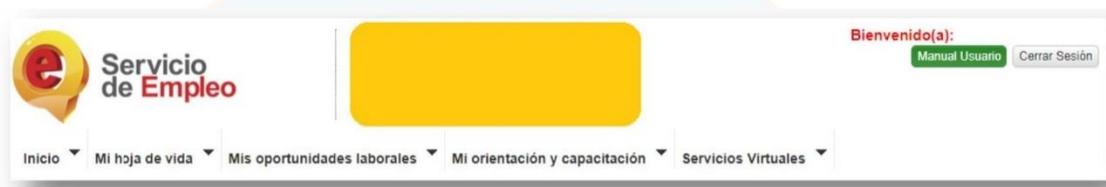
Seleccione ▼

*Nacionalidad

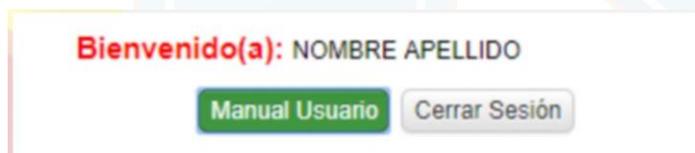
Seleccione ▼

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

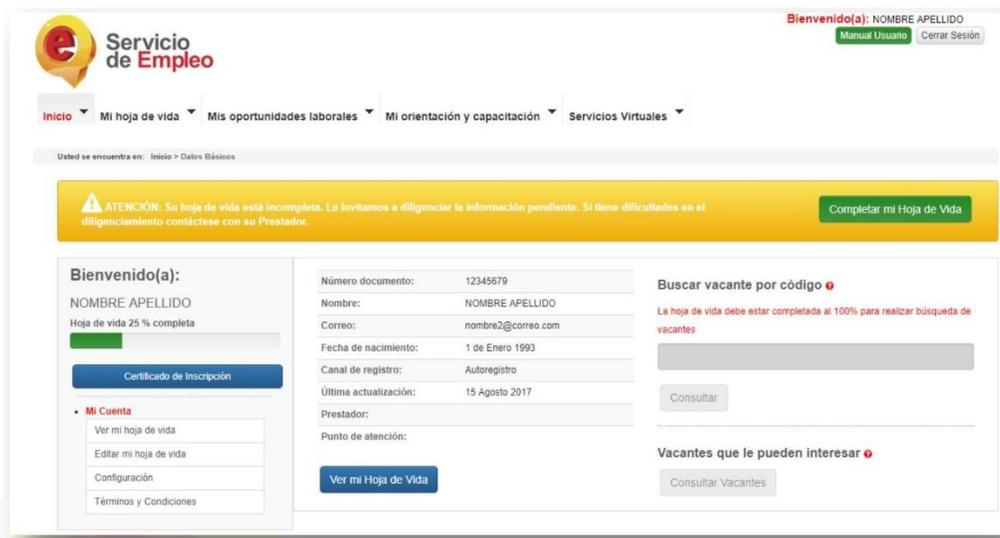


- En la parte superior derecha de la página de inicio se verá el nombre del oferente, se habilita el botón “Manual Usuario” para poder descargar el manual de funcionamiento de la plataforma y finalmente se encuentra habilitado el botón de “Cerrar sesión” para poder salir de la plataforma de forma segura



- 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”.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO



- **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” este descargará un archivo en formato PDF para el uso del usuario.





Certificado de Registro del Oferente

Bogotá, D.C., 15 de Agosto 2017

El prestador PRESTADOR con NIT No. 123456789 adscrito a la red del Servicio Público de Empleo, CERTIFICA que, una vez consultado el sistema de información, la señora NOMBRE APELLIDO con Cédula de Ciudadanía No. 12345679 se encuentra registrada con el prestador desde el 15 de Agosto 2017. Su última fecha de actualización de datos reportada es 15 de Agosto 2017 y su hoja de vida se encuentra INCOMPLETA.

- **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”.

Bienvenido(a):

NOMBRE APELLIDO

Hoja de vida 100 % completa

Certificado de Inscripción

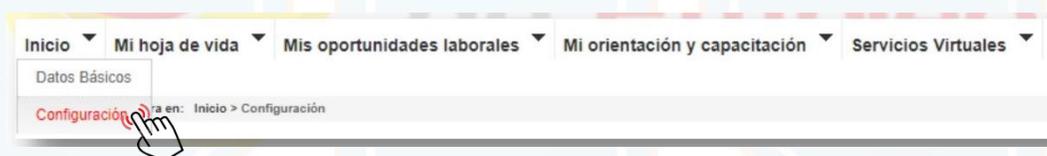
• **Mi Cuenta**

Ver mi hoja de vida
Editar mi hoja de vida
Configuración
Términos y Condiciones 

- 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



• Configuración



- En la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro como:
 - **Actualizar hoja de vida:** El sistema permite modificar la información registrada en el módulo de registro de la hoja de vida. Cuando hay un proceso de actualización de la hoja de vida los oferentes o buscadores de empleo deben:
 - Hacer clic en el botón configuración y actualizar mi hoja de vida.
 - Se despliega la hoja de vida, con la opción de editar en cada una de las secciones (Nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas, habilidades).
 - Finalmente hacer clic en guardar los cambios.

Configuración de mi cuenta

A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.

Actualice sus datos de contacto, experiencia laboral, educación y demás información de su Hoja de Vida.

Actualizar mi Hoja de Vida

- **Cambiar Contraseña:** De manera autónoma, el buscador puede hacer el cambio, de la contraseña con la cual ingresa a la plataforma. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir:
 - ✓ Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración
 - ✓ Ingresar contraseña anterior y nueva contraseña y por último dar clic en guardar cambios.

*Contraseña anterior

*Nueva contraseña

*Confirmar contraseña

Guardar Cambios

- **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.

*Pregunta de seguridad:

Color favorito

*Respuesta:

ROJO

Guardar Cambios

- **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



- **Cambio de prestador:** 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.

¿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](#)



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.

- **Inactivación involuntaria:** 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

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

¿Por qué desea inactivar su cuenta?

- No recibí atención presencial
- No recibí orientación ocupacional o capacitación (individual o grupal)
- No encontré 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?

[Inactivar Cuenta](#) !

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

- **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.



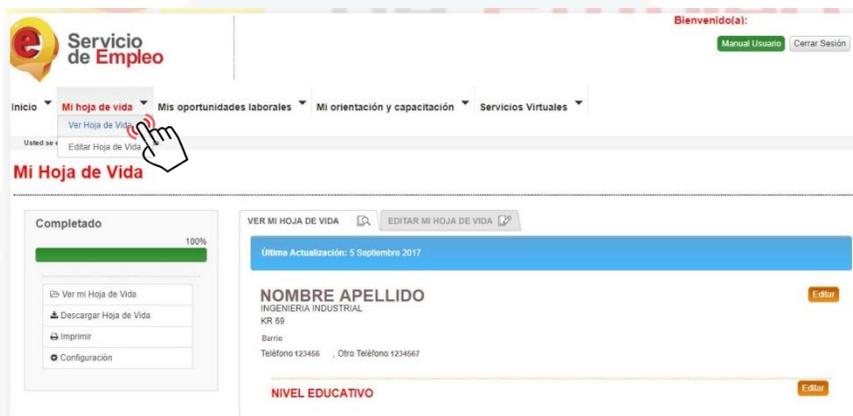
Servicio de Empleo

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

Usted se encuentra en: **Ver Hoja de Vida** / Editar Hoja de Vida / Básicos

- **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.



- **Impresión y Descarga**

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

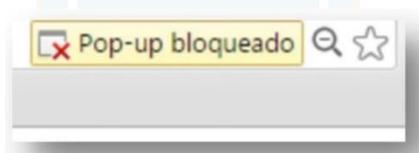
En la parte izquierda de la pantalla acompañada del nivel de completitud de la hoja de vida, se encuentran las opciones de “Descargar Hoja de vida” y de “Imprimir”.



- La opción de descargar hoja de vida, permite al oferente descargar en archivo PDF. 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.



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.



- **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.

- **Información Básica**

En este apartado se recopila información básica del oferente, esta cuenta con el 30% de completitud de la hoja de vida



En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos:

Datos Personales Guardar

<p>*Tipo de documento Cédula de Ciudadanía ▼</p> <p>*Primer nombre <input type="text"/></p> <p>*Primer apellido <input type="text"/></p> <p>*Fecha de nacimiento 1 ▼ Marzo ▼ 1999 ▼</p> <p>*Sexo Femenino ▼</p> <p>*País de nacimiento Colombia ▼</p> <p>*Departamento de nacimiento Seleccione ▼</p> <p>*Jefe de hogar 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 Seleccione ▼</p> <p>*Nacionalidad Colombiano(a) ▼</p> <p>*Municipio de nacimiento Seleccione ▼</p> <p>Se reconoce como parte de una población focalizada 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>
---	--

- 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 dedocumento adicional" no serán de diligenciamiento obligatorio

*Tipo de documento	*Número de documento
Documento Nacional de Identificación	
Tipo de documento adicional	Número de documento adicional
Permiso por Protección Temporal	
Selección 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	do nombre do apellido

- En caso de pertenecer a una población focalizada, se selección SI en la lista

*Jefe de hogar	Se reconoce como parte de una población focalizada
NO	Si
Grupo étnico <input type="checkbox"/> Afrocolombianos <input type="checkbox"/> Indígenas <input type="checkbox"/> Negros <input type="checkbox"/> Palenqueros <input type="checkbox"/> Raizales <input type="checkbox"/> Rrom	Condición de Discapacidad *Tipo discapacidad <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Cognitiva o Intelectual <input type="checkbox"/> Psicosocial <input type="checkbox"/> Sordoceguera <input type="checkbox"/> Múltiple
Tipo de Población <input type="checkbox"/> Estuvo bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar <input type="checkbox"/> Personas en procesos de reintegración <input type="checkbox"/> Retornado	Condición en Salud Mental Presentó o presenta alguna de las siguientes afectaciones en la salud mental: <input type="checkbox"/> Problema mental <input type="checkbox"/> Trastorno mental <input type="checkbox"/> Víctima de violencia <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Consumo o abuso de sustancia psicoactivas

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

- En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto.

Nota: cuando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

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**

- 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 YZona), el usuario podrá seleccionar la opción “Otro”.

Dirección

Sección Principal

Seleccione #

Código Postal

Agregar complemento

Sección Principal

Seleccione

Calle

Carrera

Diagonal

Transversal

Avenida

Avenida Calle

Avenida Carrera

Autopista

Circular

Circunvalar

Cuentas Corridas

Pasaje

Paseo

Peatonal

Troncal

Variante

Via

Otro

Fecha

laboral

- Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes.

Dirección

Sección Principal

Otro #

Código Postal

Agregar complemento

Sección Principal

Otro

Seleccione

Agrupación

Apartamento

Bloque

Bulevar

Bodega

Carretera

Casa

Comunal

Conjunto

Consultorio

Déposito

Edificio

Entrada

Esquina

Etapa

Garaje

Interior

Kilómetro

Local

Fecha

al

- En caso de 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.

- Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales

En qué me gustaría trabajar?

* Cargo(s) de interés (Hasta 5) ⓘ

Quitar selección Limpiar todos

Guardar

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.

- Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior

* Cargo(s) de interés (Hasta 5) ⓘ

1 - Ayudante de construcción
2 - Conductor

Quitar selección Limpiar todos

Guardar

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”.

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.



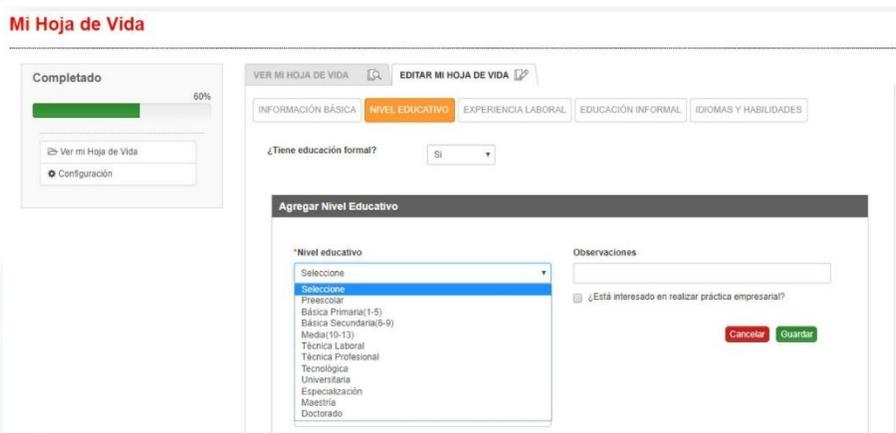
The screenshot shows the 'Mi Hoja de Vida' form. On the left, a progress bar indicates 30% completion. The main form has tabs for 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES'. The 'NIVEL EDUCATIVO' tab is active. Below the tabs, there is a question: '¿Tiene educación formal?'. A dropdown menu is open, showing options 'Seleccione', 'Si', and 'No'. A hand cursor is pointing to the 'No' option. Navigation arrows are visible at the bottom of the form.

- 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.



This screenshot is similar to the previous one, but the '¿Tiene educación formal?' dropdown menu now shows 'No' as the selected option. The progress bar on the left now indicates 60% completion. A red circle highlights the 'No' selection.

- 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.



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

Selecciones

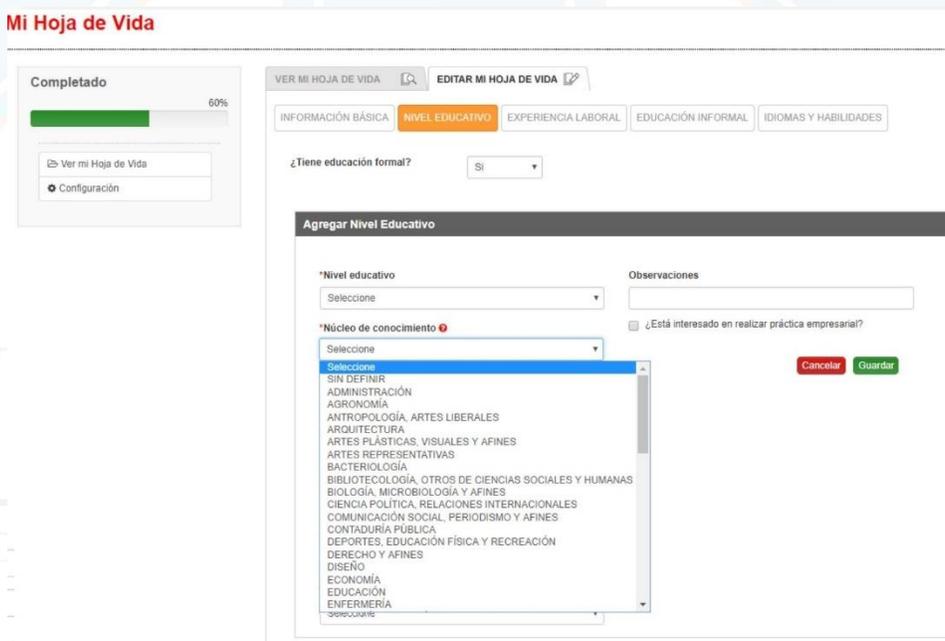
- Preescolar
- Básica Primaria(1-5)
- Básica Secundaria(6-9)
- Media(10-13)
- Técnica Laboral
- Técnica Profesional
- Tecnológica
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

Observaciones

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

- 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



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

Selecciones

*Núcleo de conocimiento

Selecciones

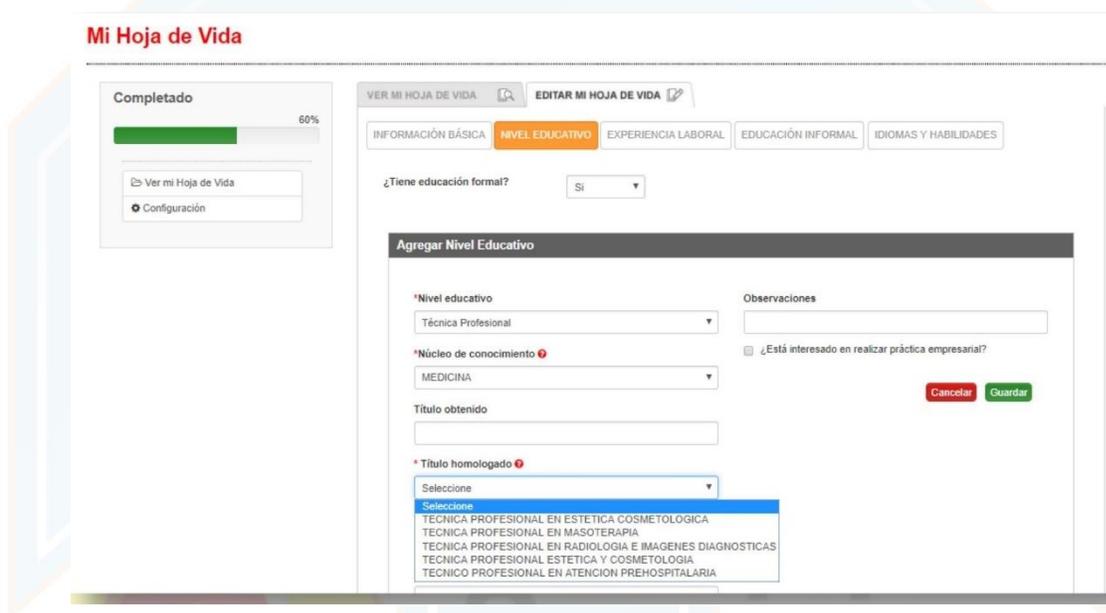
- SIN DEFINIR
- ADMINISTRACIÓN
- AGRONOMÍA
- ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES
- ARQUITECTURA
- ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES
- ARTES REPRESENTATIVAS
- BACTERIOLOGÍA
- BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
- BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES
- CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES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

Observaciones

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

- 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 y 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”



- 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

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?

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo: Técnica Profesional Observaciones:

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

Título obtenido:

* Título homologado: Seleccione

* País título: Colombia

* Institución:

* Estado: Seleccione

- 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

* Institución:

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

Agregar Nivel Educativo

<p>*Nivel educativo</p> <p>Técnica Profesional ▼</p> <p>*Núcleo de conocimiento</p> <p>MEDICINA ▼</p> <p>Título obtenido</p> <p>_____</p> <p>* Título homologado</p> <p>Seleccione ▼</p> <p>* País título:</p> <p>Colombia ▼</p> <p>* Institución:</p> <p>_____</p> <p>* Estado</p> <p>En Curso ▼</p>	<p>Observaciones</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?</p> <p style="text-align: right;"> Cancelar Guardar </p>
---	---

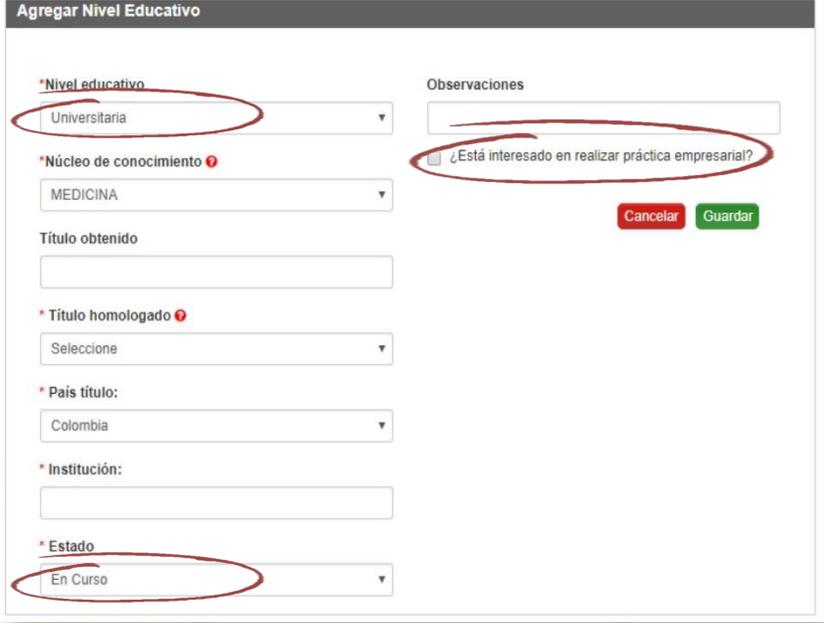
- **En curso:** Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado.

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).

- **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

- 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.



- 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

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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 ▼ Observaciones:

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

Título obtenido:

* Título homologado:

* País título: Colombia ▼

* Institución:

* Estado: Seleccione ▼

Cancelar **Guardar**

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

Mi Hoja de Vida



Completado 90%

VER MI HOJA DE VIDA EDITAR MI HOJA DE VIDA

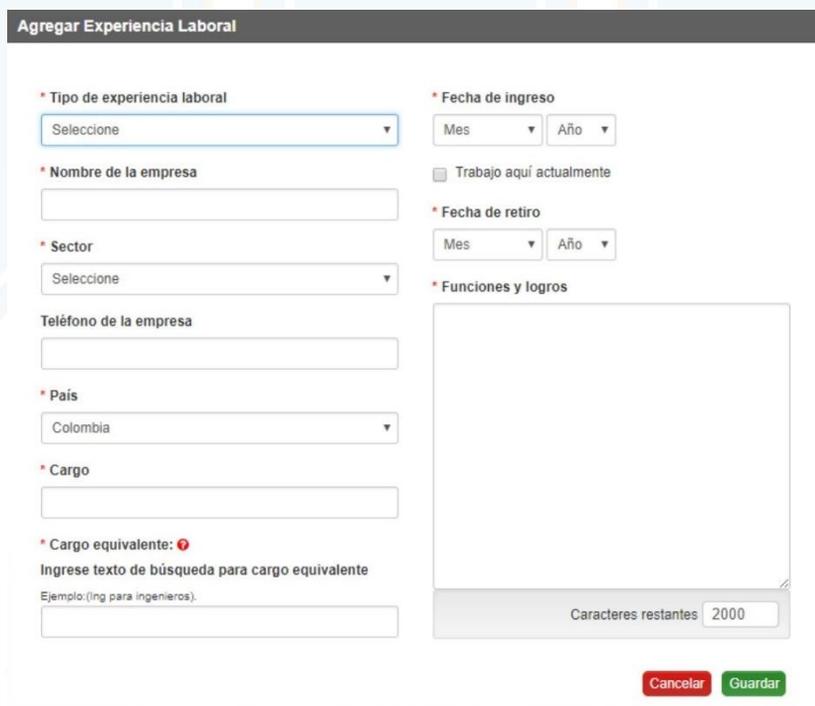
INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

¿Tiene experiencia laboral?

No Seleccione Si No

Nivel Educativo Educación Informal

- 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.



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

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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.

¿Esta seguro de continuar?, recuerde que no podrá eliminar este registro ni modificar las fechas posteriormente

Aceptar

Cancelar

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.

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**

*** Fecha de ingreso**

Mes ▼ Año ▼

Trabajo aquí actualmente

*** Fecha de retiro**

Mes ▼ Año ▼

*** Sector**

Seleccione ▼

Teléfono de la empresa

*** Funciones y logros**

*** País**

Colombia ▼

*** Cargo**

*** Cargo equivalente:** ❗

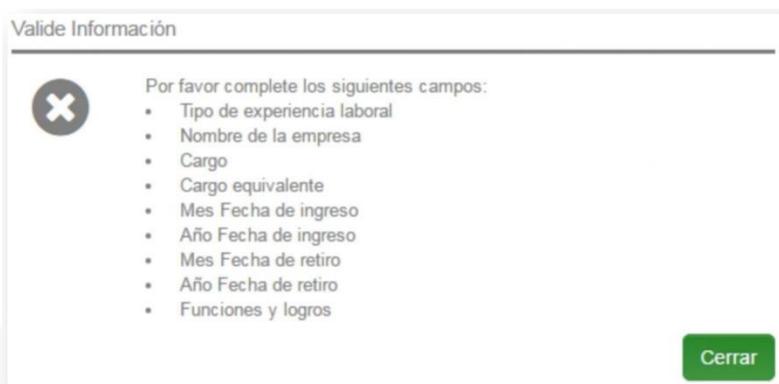
Ingrese texto de búsqueda para cargo equivalente

Ejemplo: (Ing para Ingenieros).

Caracteres restantes: 2000

Cancelar Guardar

- Si no se realiza el registro de todos los campos, la aplicación notifica que se deben registrar los campos faltantes:



Educación Informal

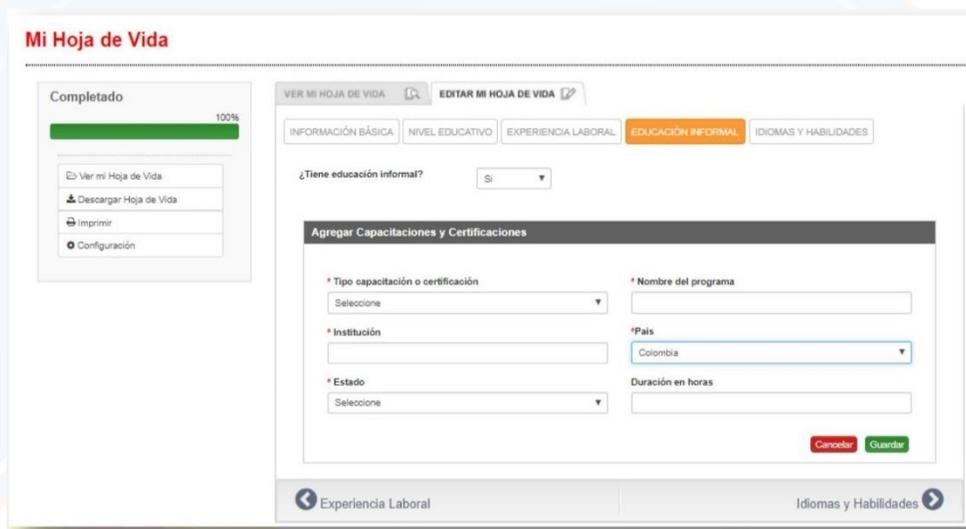
Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. Es por este motivo que todos los campos están abiertos a su diligenciamiento por parte del oferente ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría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



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

- 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.



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
Selección

* Nombre del programa

* Institución

* País
Colombia

* Estado
Selección

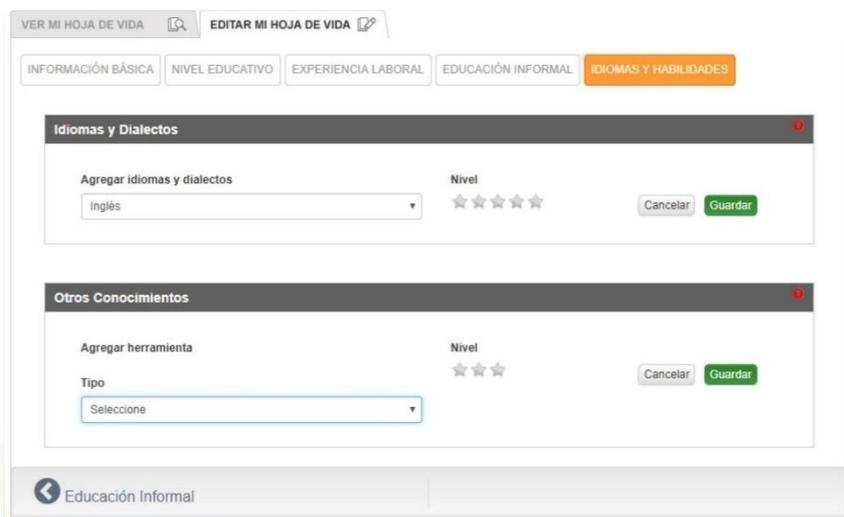
Duración en horas

Cancelar Guardar

Experiencia Laboral Idiomas y Habilidades

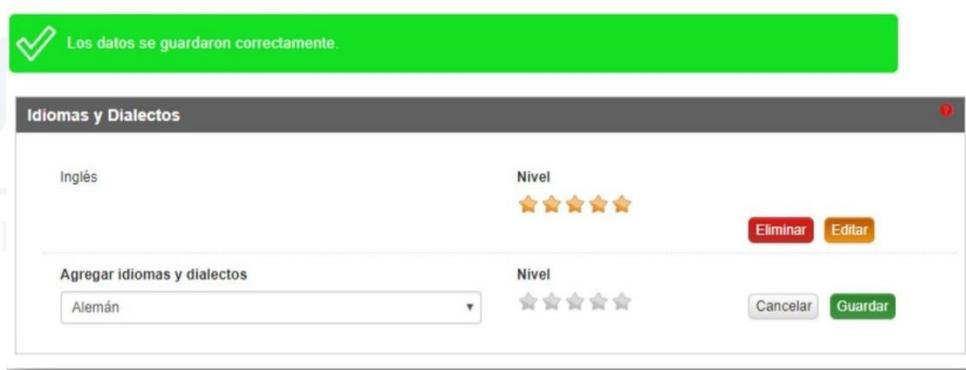
Idiomas y Habilidades

- 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.



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.



- 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.

Los datos se guardaron correctamente.

Otros Conocimientos

Hoja de cálculo (Ejemplo: Excel) - excel - macros Nivel ★★☆☆

Eliminar Editar

Agregar herramienta Nivel

Tipo ★★☆☆

Cancelar Guardar

Mis Oportunidades Laborales

Matching

Matching Básico:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
LUGAR DE RESIDENCIA Y POSIBILIDAD DE TRASLADO	Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente. Si la posibilidad de trasladarse del Oferente es SI, presenta todas las vacantes a nivel nacional.
NIVEL EDUCATIVO Y ESTADO	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>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 tenganel 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 se encuentre en estado "Activo" y esté 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>

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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 se encuentre en estado "Activo" y 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 podrá aplicar si cuenta con al menos una de las condiciones de discapacidad solicitadas en la vacante.

<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>
----------------------------	--

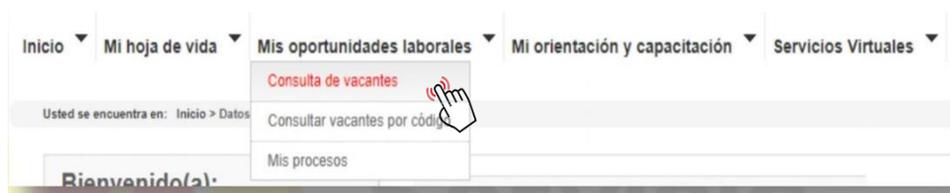
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

<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 la misma condición de discapacidad.</p>

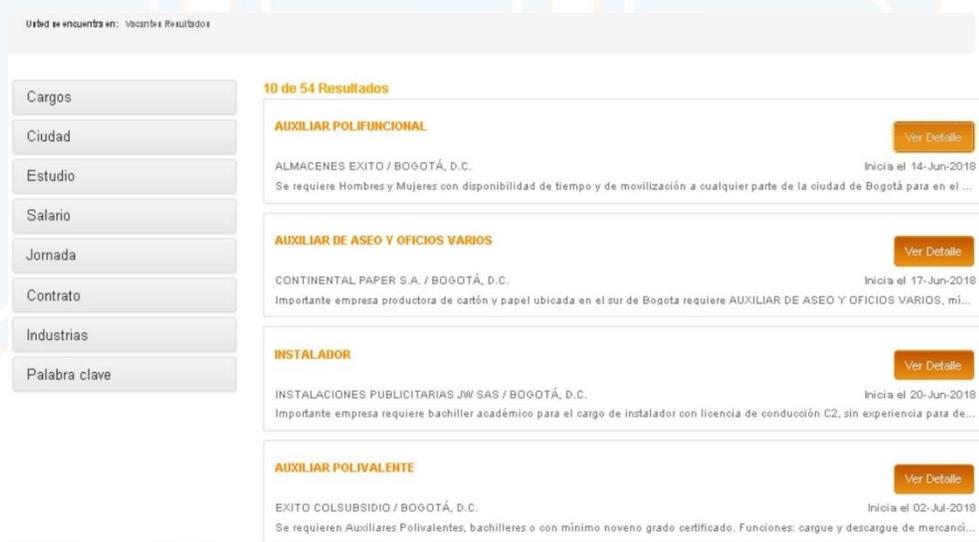
Consulta de vacantes

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”.



- 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.



- En caso que no se tengan vacantes que se relacionen con el perfil del oferente, saldrá un mensaje indicándolo



- 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.



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.
- 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.



The screenshot shows a job listing for 'INGENIERO INDUSTRIAL' with the code '213155-7'. It includes a table of 'Información adicional' and a 'Descripción de la vacante' section.

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-CHIÁ
Fecha límite de envío 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

- 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)



- 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.



- En la siguiente ventana se muestra la aplicación a la vacante



- 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, adicional a los campos de fecha límite de hojas de vida y departamento y municipio de la vacante.

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

- 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"**.



UNITECNAR
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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.



- 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.



- 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.

Buscar vacante por código 

Consultar

- 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.

Volver a los resultados

Aplicar a esta vacante 

Más oportunidades de empleo

- Al momento de aplicar a la vacante, el sistema requiere una confirmación de la autopostulación con el siguiente anuncio.

Autopostulación 

Confirmación de autopostulación: Si está seguro de la autopostulación. Haga clic en el botón AUTOPOSTULAR y aplicará directamente a la vacante.

Autopostular  Cerrar

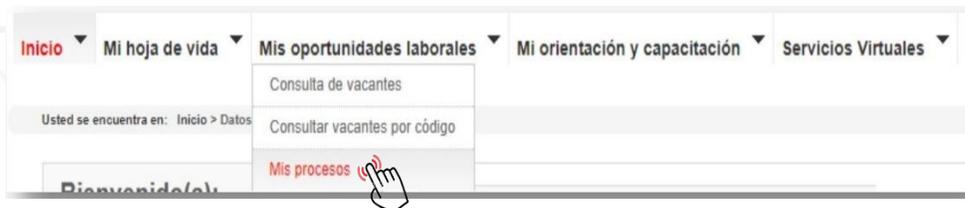
- En este caso hay que tener en cuenta que al realizar la búsqueda de una vacante por código y la persona ya se encuentre postulada le aparecerá el siguiente aviso "Usted ya aplicó a esta vacante".



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".



- 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.



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.

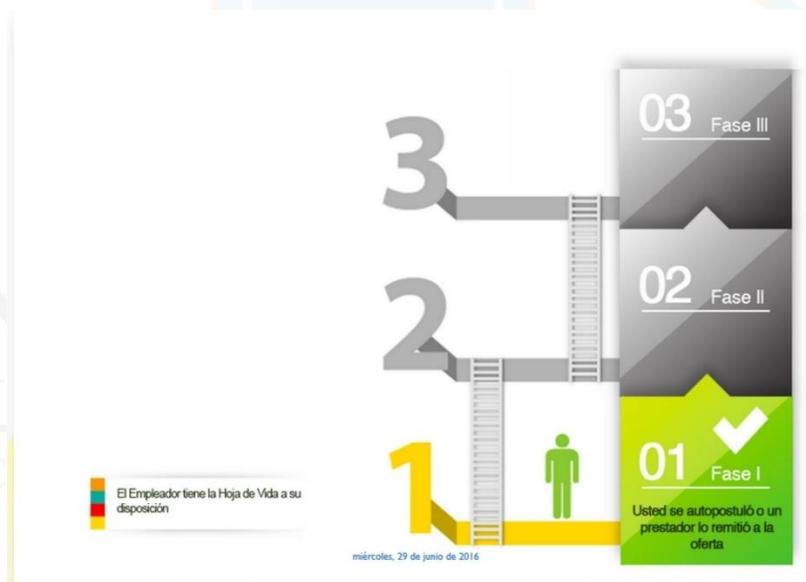
- Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, el estado del proceso, el estado del candidato y el departamento de ese proceso de selección. Se debe seleccionar el que sea de interés pulsando en “vacante” que se encuentra a la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

Mis Procesos de Selección ?					
Codigo	Nombre proceso	Estado proceso	Estado del Candidato	Departamento	
213155	7 INGENIERO INDUSTRIAL	Publicada	Autopostulado.	CUNDINAMARCA	Declinar Ver Proceso Vacante

Ver Resultados por página.

- 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.

FASE I:



- 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.

FASE II



FASE III



- 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



- 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 comunique 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.

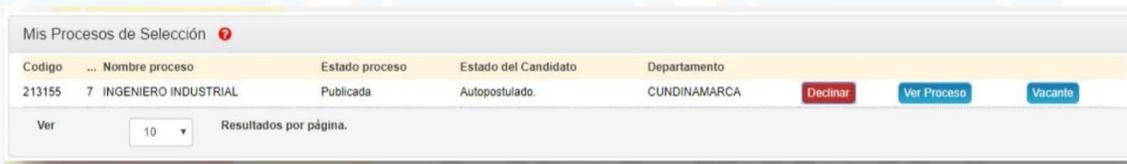
No seleccionado por empleador: Cuando el empleador ya tiene a los aspirantes de la vacante seleccionados selecciona esta opción para excluir al oferente del proceso, también cuando el empleador observa que el aspirante no cumple con el perfil del cargo.

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.

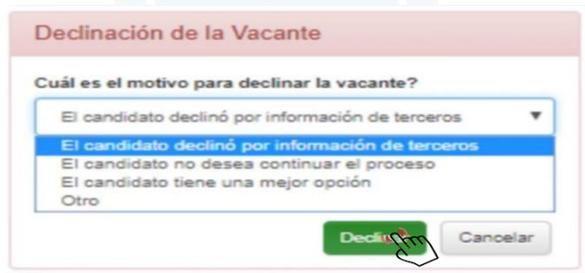
Declinar del proceso

- 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.



Codigo	Nombre proceso	Estado proceso	Estado del Candidato	Departamento	
213155	7 INGENIERO INDUSTRIAL	Publicada	Autopostulado	CUNDINAMARCA	Declinar Ver Proceso Vacante

- Para finalizar el descarte se debe seleccionar una causal por la cual el oferente vaa declinar al proceso.



Declinación de la Vacante

Cuál es el motivo para declinar la vacante?

- El candidato declinó por información de terceros
- El candidato declinó por información de terceros**
- El candidato no desea continuar el proceso
- El candidato tiene una mejor opción
- Otro

[Declinar](#) [Cancelar](#)

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



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.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

- Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos

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:

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

► 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.

- 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.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:

* Número de documento:

* Razón social:

* Naturaleza:

* Tipo:

* Actividad económica:

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:

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".

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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:
Cédula de Ciudadanía

* Número de documento:
101417

* Razón social:

* Naturaleza:
Seleccione ▼

* Tipo:
Seleccione ▼

* Tamaño por número de empleados:
Seleccione ▼

Datos de la Sede

* Nombre de la sede:

* Pertenece a
Seleccione ▼

* Dirección:

Sección Principal
Seleccione ▼

#

Complemento
Seleccione ▼ [Agregar complemento](#)

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:
Colombia ▼

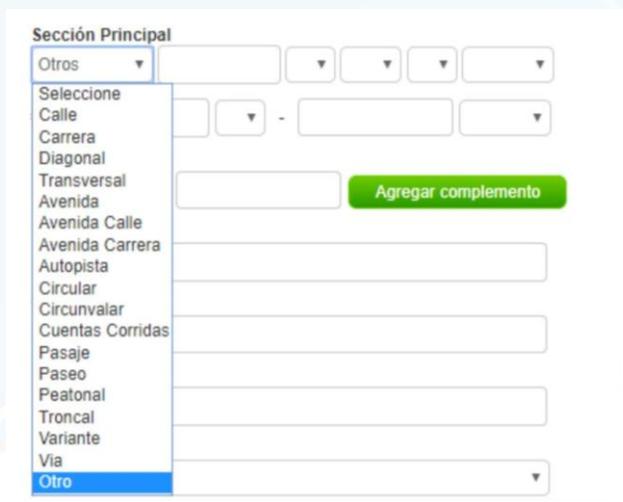
* Departamento:
Seleccione ▼

* Ciudad:
Seleccione ▼

* Prestador principal:
▼

* Punto de atención:
▼

- 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”.



Sección Principal

Otros

Seleccione

Calle

Carrera

Diagonal

Transversal

Avenida

Avenida Calle

Avenida Carrera

Autopista

Circular

Circunvalar

Cuentas Corridas

Pasaje

Paseo

Peatonal

Troncal

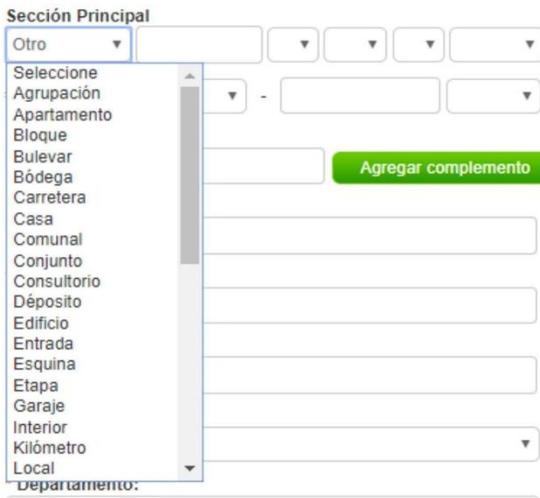
Variante

Via

Otro

Agregar complemento

- Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes



Sección Principal

Otro

Seleccione

Agrupación

Apartamento

Bloque

Bulevar

Bódega

Carretera

Casa

Comunal

Conjunto

Consultorio

Depósito

Edificio

Entrada

Esquina

Etapa

Garaje

Interior

Kilómetro

Local

Departamento:

Agregar complemento

- 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.

* 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

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.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

► **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:
Seleccione

* 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:
Seleccione

* Respuesta seguridad:

- 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.

► **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 carnúa 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 términos establecidos por la Ley Estatutaria 1551 de 2012 y reglamentada por el Decreto 1317 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 mí 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

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



- Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente, Si algún dato no es correcto, con la opción “Corregir” se pueden realizar las correcciones correspondientes

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

Corregir

Grabar

- Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa.

Confirmación

El registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Cerrar

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).

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:

Cédula de Ciudadanía

* Número Documento:

123455

► 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

- 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.

Datos del Administrador de la Cuenta

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

NO SI

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.



SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO
Mayor información comuníquese con las líneas de contacto en Bogotá 7560009 Opción 1, fuera de Bogotá (+57 1) 7560009 opción 1 y desde celular (031) 7560009 opción 1 Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm

Ya me encuentro registrado
Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.
Correo Electrónico

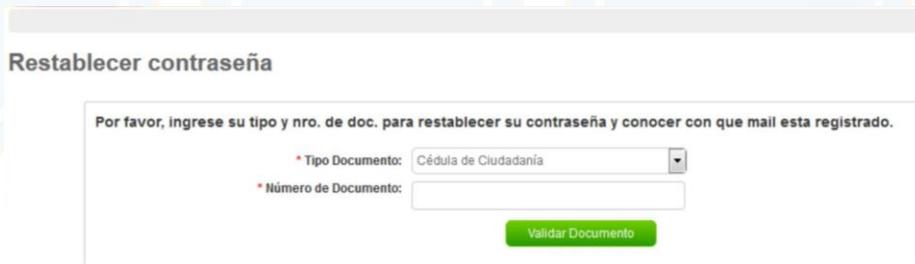
Deseo crear una cuenta
Si desea registrarse, haga click en el siguiente botón para continuar con el proceso y crear una nueva cuenta.

Usted está ingresando como **Empleador**
Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga clic aquí.

- 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.



- 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.



- 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.



- Por último aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña



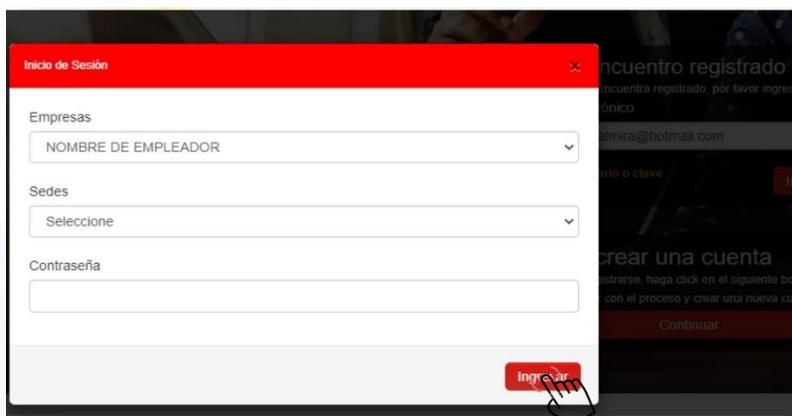
NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también le cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

Ingreso Al Módulo

- Es usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Continuar”.



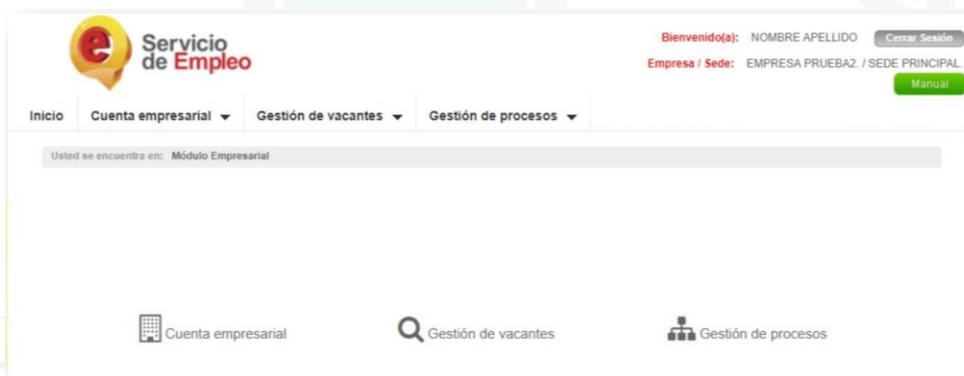
- Al seleccionar en el botón “Continuar” aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso:



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

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.



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”



- Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas.



Inicio Cuenta empresarial **Gestión de vacantes** **Gestión de procesos**

Usted se encuentra en: Módulo 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

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.
 ¿Cuál?

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.

Datos del Administrador.

Modificar Datos Administrador:



Datos del Administrador !

Nombre: NOMBRE APELLIDO

Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador

Modificar Contraseña

Reasignar Administrador

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



Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión procesos de selección

Modificar 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:

*Pregunta de seguridad *Respuesta:

Guardar Volver

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:

Datos del Administrador !

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:

[Modificar Datos Administrador](#)

[Modificar Contraseña](#)

[Reasignar Administrador](#)

- Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.

Modificación Datos de Seguridad

Por favor ingrese la información solicitada, si desea modificar los datos de seguridad. Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Contraseña anterior:

*Contraseña:

*Confirmar contraseña:

[Volver](#) [Guardar](#)

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario 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](#)

- 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.

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 recibí atención presencial o telefónica
- No recibí los candidatos según sus requerimientos
- No recibí 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](#)

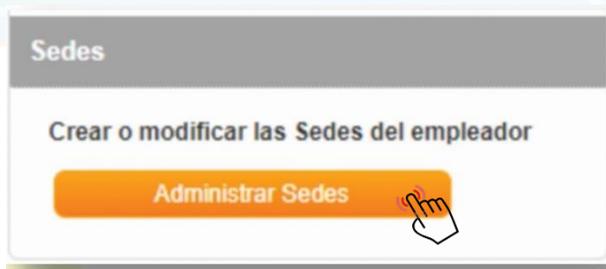
NOTA:

- 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.

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. 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”, 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”.



Nombre de la sede	Departamento/Municipio	Tipo de sede	Estado
SEDE PRINCIPAL	Colombia, BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

- 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.

Sedes
Volver

Datos de la sede

*Nombre sede: *Pais:

*Departamento: *Ciudad:

*Tipo de Prestador:

*Prestador de su Preferencia: *Punto Atención:

*Pertenece a: *Teléfono sede:

Dirección:

Sección Principal
 # -

Complemento

*Dirección sede:

Datos del usuario de contacto

*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:

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

Sedes			
Crear Sedes Volver			
<p>✓ 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 al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.</p>			
Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Por validar
SEDE 2	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

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”.

Sedes			
Crear Sedes Volver			
Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
SEDE 3	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Por validar
SEDE 2	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal	Activo
SEDE PRINCIPAL	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo
			> Editar Sede

- 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”.

Sedes
Crear Sedes Volver

Datos de la sede

*Nombre sede: *País:

*Departamento: *Ciudad:

*Pertenece a: *Teléfono sede:

Dirección:

Sección Principal

Seleccione # -

Complemento

Seleccione Agregar complemento Código Postal

Selección

*Dirección sede:

Guardar

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.

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.

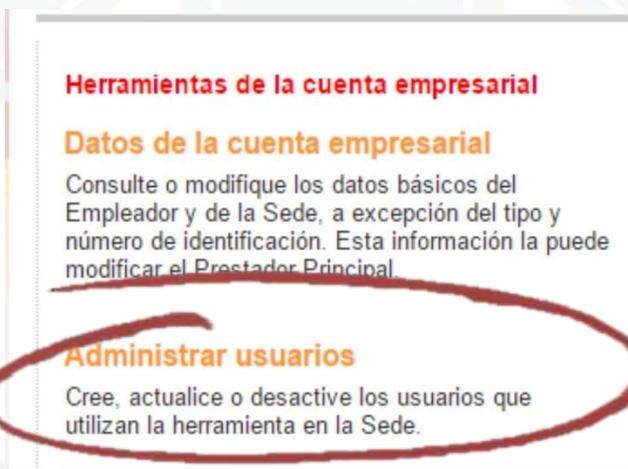
Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede.

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.



- directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.



- 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.

Administración de Usuarios

Usted es la única persona autorizada en esta Sede, para crear, actualizar o desactivar usuarios que estén haciendo uso de la cuenta de la Sede. Para poder revisar la información de cada usuario, haga clic sobre el nombre del usuario.

(1 Usuarios registrados) Crear Usuario

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

Volver

- 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. 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:	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	Selección	*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	Selección	*Respuesta:	<input type="text"/>

Guardar
<< Volver

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”.

(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

- 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.

Modificar Usuario

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

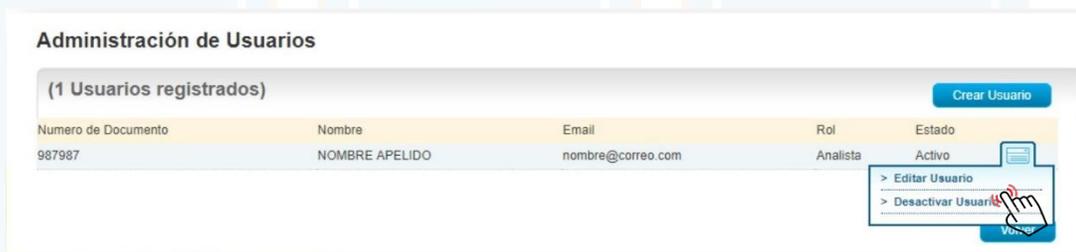
*Primer nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text" value="APELLIDO"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Número de documento:	<input type="text" value="987987"/>
*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"/>

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.



Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)

Crear Usuario

Numero de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@correo.com	Analista	Activo

> Editar Usuario
> Desactivar Usuario

- Se debe verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado “inactivo”.



Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)

Crear Usuario

Numero de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado
987987	NOMBRE APELLIDO	nombre@correo.com	Analista	Inactivo

Volver

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.



Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista	Inactivo

- Se debe verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado “activo”.



Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado
222222	NOMBRE APELLIDO	C3@C.COM	Analista	Activo
23452345	NOMBRE1 APELLIDO1	PSICOLOGO@HOTMAIL.COM	Analista	Activo

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, 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.

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.
- 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.

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”.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO
Mayor información comuníquese con las líneas de contacto en Bogotá 7560009 Opción 1, fuera de Bogotá (+57 1) 7560009 opción 1 y desde celular (031) 7560009 opción 1 Lunes - Viernes de 7:00 am - 5:00 pm

La sede se inactivó voluntariamente, el 12/05/2019, motivo: Otro. No me remitieron suficientes hojas de vida. [Reactivar Cuenta](#)

Usted está ingresando como
Empleador

Para ver Términos, condiciones y tratamiento de datos personales haga clic [aquí](#).

Ya me encuentro registrado

Si usted ya se encuentra registrado, por favor ingrese aquí.

Correo Electrónico

Olvíde mi usuario o clave [Ingresar](#)

Deseo crear una cuenta

Si desea registrarse, haga click en el siguiente botón para continuar con el proceso y crear una nueva cuenta.

[Continuar](#)

El Prestador Principal que esté en el registro de dicha Sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA.

Su cuenta ha sido activada exitosamente. La empresa se encuentra de nuevo en proceso de validación, contacte a su prestador para más información.

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

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

3.3. Registro y Gestión de Vacantes

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Es la inscripción de manera presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente. (Resolución 3229 de 2022)

Para el registro de vacantes los potenciales empleadores registrados deben seguir los siguientes pasos.

- Ingresar al portal de manera gratuita en la página <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx> del sistema de información SISE para hacer el registro de vacantes, iniciar sesión y seleccionar en el menú la opción “Gestión de vacantes”.

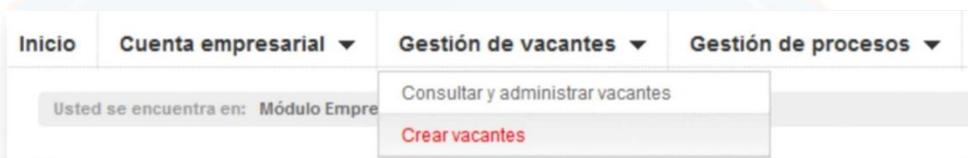


Nota: Para hacer posible que aquellas empresas que no disponen de los medios necesarios o no desean utilizar la plataforma web para empresas, se habilita la funcionalidad de que sea un asesor del Prestador el que a través del módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.

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”



- 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”

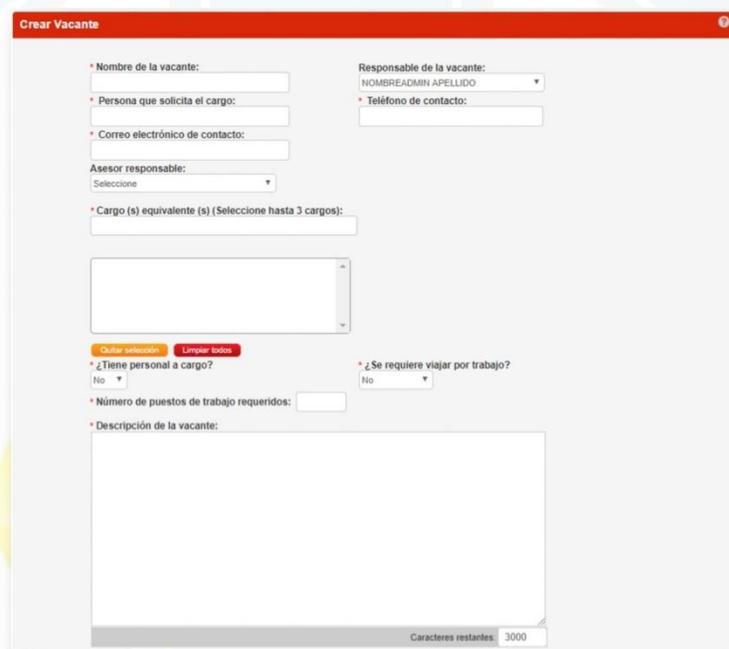


- Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante. Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

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.



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.

¿Requiere experiencia relacionada?

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

- 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

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? Sí 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

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. Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - Cargos estratégicos
 - Proyectos especiales
 - Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Si el prestador desea hacer excepciones a la publicación de la vacante puede hacerlo teniendo en cuenta los siguientes lineamientos contemplados en la resolución 2605 de 2014:

- El representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalará de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador de servicio público de empleo.
- Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuará la declaración bajo su responsabilidad sobre la relación de las mismas
- Las vacantes que por naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero o la seguridad nacional.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anterior, el procedimiento para la solicitud expresa de no publicación de la vacante se desarrollará de la siguiente manera:

- El potencial empleador realizará esta solicitud en el mismo momento en el que efectúe el registro de información de la vacante, ante el prestador en el sistema de información SISE.
- El prestador recibe los registros, pero no publicarán las vacantes que

cumplan las condiciones dispuestas en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto número 2852 de 2013, en concordancia con lo establecido en el artículo 6° de la presente resolución y transferirán la información del registro de vacantes al Sistema de Información SISE, poniendo en conocimiento de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aquellas que no sean objeto de publicación.

- La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo realizará un control posterior sobre los registros de vacantes no publicadas, con el fin de verificar que las mismas cumplan efectivamente con las características exigidas para la excepción.

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.



- ¿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.

Datos Complementarios

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

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

Distribución de la Vacante

Prestador alternativo
 ▼

Punto de atención
 ▼

DISTRIBUCION DE LA VACANTE

Municipio	Número de puestos
BOGOTÁ, D.C.	<input type="text"/>

- 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.

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	<input type="button" value="Gestionar"/>

Ver resultados por página.

- 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.

Título de la vacante: jefe de cocina

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:	

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

Fecha de Creación: 30/09/2016

Fecha de límite de envío de H.V.: 10/10/2016

¿Publicación Confidencial?
No

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.

Guardar Guardar como borrador Cancelar

- El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

✓ El borrador de la vacante se ha guardado exitosamente.

Crear Vacante

	codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver	1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

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



- 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.



codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver 1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

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.

Crear vacante ?

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

Nueva
 Ver borradores
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*)son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

Volver
Aceptar

- Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante y 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.

Crear Vacante ?

Crear vacante a partir de una existente:

120720171513

120720171513

constructor

EMPLEATON RESTRICCIÓN AUTOPOST

ingeniero industrial

ingeniero industrial

PRUEBA EMPLEATON RESTRICCIONES AUTOPOST..

RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4:30

RESTRICCIÓN EMPLEATON 1207 4:33

Crear
Volver

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”.



Bienvenido(a): NOMBREADMIN APELLIDO Cerrar Sesión

Empresa / Sede: EMPRESA PRUEBA 3.0. / SEDE PRINCIPAL 1.0. Manual

Inicio Cuenta empresarial ▼ Gestión de vacantes ▼ Gestión de procesos ▼

Usted se encuentra en: Módulo Empr...

- Consultar y administrar vacantes
- Crear vacantes
- Crear vacantes HIDROCARBUROS ?

- 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”.



Crear Vacante Hidrocarburos

Recuerde que del correcto diligenciamiento de la información aquí solicitada depende el éxito en la búsqueda de sus candidatos. Por favor cerciórese que ha completado todos los campos con información veraz. Para crear una vacante, usted puede hacerlo mediante la creación de una nueva vacante; retomar una versión ya empezada o hacerlo a partir de una vacante existente:

Crear nueva vacante **HIDROCARBUROS**
 Ver borradores
 Copiar vacante

Recuerde que los campos con asterisco(*) son obligatorios. Si tiene alguna dificultad por favor consulte las ayudas o tips con el símbolo (?) o contacte al prestador seleccionado.

[Volver](#) [Aceptar](#)

- 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”.



Crear Vacante Hidrocarburos

Tipo de proyecto:
Proyecto de Exploración Off Shore

* Nombre de la vacante:

* Persona que solicita el cargo:

* Código interno de la vacante:

* Asesor responsable:
Seleccione

Responsable de la vacante:
NOMBREADMIN APELLIDO

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

- Al seleccionar tipo de proyecto se visualizarán las siguientes opciones:



Tipo de proyecto:

Proyecto de Exploración Off Shore

Proyecto de Exploración Off Shore

Proyecto de Exploración On Shore

Proyecto de Producción Off Shore

Proyecto de Producción On Shore

Proyecto de Refinación

Proyecto de Transporte

- 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.

Responsable de la vacante:

NOMBREADMIN APELLIDO

- 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.

* Código interno de la vacante 

Recuerde que este código es único para cada vacante registrada y puede contener mínimo 5 y máximo 10 caracteres alfanuméricos.

Asesor responsable:

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.

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

Abogado administrativo

[Ver detalle](#) [Quitar selección](#) [Limpiar todos](#)

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Selecciones

- 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

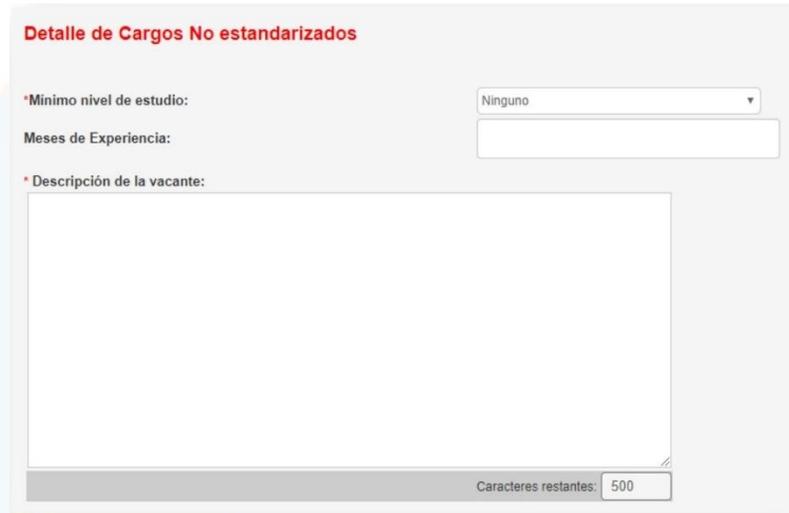
DETALLE CARGO

Nombre
Abogado administrativo
Mano de obra calificada
no
Detalle

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir:

- 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.



Detalle de Cargos No estandarizados

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

Meses de Experiencia:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes: 500

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. Si el cargo estandarizado cuenta únicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizara la casilla de núcleo de conocimiento.

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

- 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
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

* 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

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).

* ¿Tiene personal a cargo? No	* ¿Se requiere viajar por trabajo? No
* Número de puestos de trabajo requeridos: 1	* Candidatos mínimo a remitir: 5
* Mano de obra calificada:	No

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

* ¿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

- 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.

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

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

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 ▾

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

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

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Seleccione un departamento

CUNDINAMARCA
BOGOTÁ, D.C.
META

Municipios

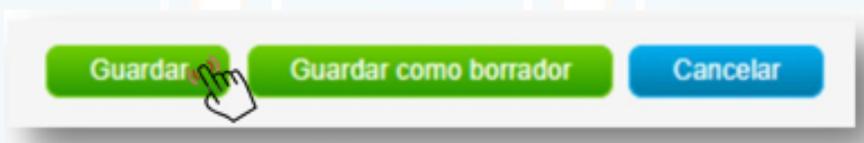
FUSAGASUGA
VILLAPINZÓN
ZIPAQUIRA

Quitar Departamento Limpiar Todo

Quitar Municipio Limpiar Todo

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.



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

Consultar y Administrar Vacantes.

- Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:



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.

Buscar y Administrar Vacantes

Búsqueda

Criterio de búsqueda
 Seleccione
 Seleccione
 Código de la Vacante
 Vacante
 Usuario responsable
 Fecha de creación
 Asesor de la agencia

Busca o haga clic en Buscar

Vacantes

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
ingeniero industrial		05/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Borrador	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
ingeniero industrial	01/08/2017	05/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Excepcional	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
constructor	14/07/2017	15/08/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Registrada	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar
120720171513	12/07/2017	15/07/2017	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	Publicada	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	Gestionar

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

Vacantes

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador
jefe de cocina	30/09/2016	10/10/2016	ANTIOQUIA	RIO NEGRO	Publicada	MARIA ORJUELA - EL CABALLO ANDANTE	Gestionar

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:

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:

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

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”.

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

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.

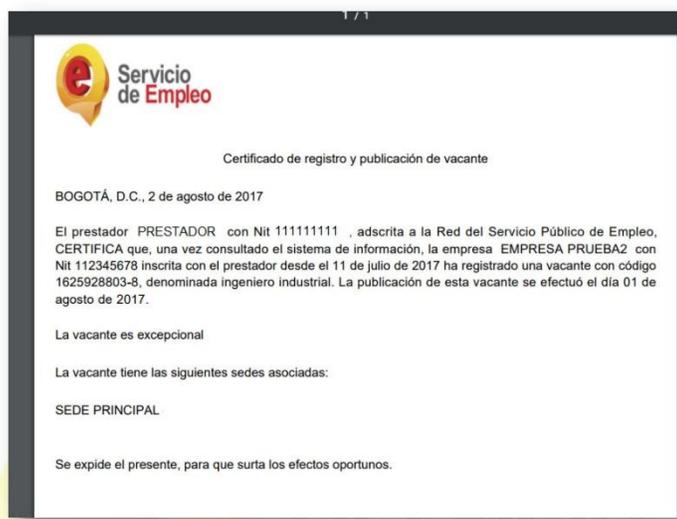
- Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:
 - El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.

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”.



- 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.



Cabe aclarar que una vez el demandante realice la publicación de una vacante, esta no puede ser publicada sin la previa revisión y autorización por parte del prestador, para esto se efectúan los siguientes pasos:

Una vez el demandante publica la vacante, el prestador debe gestionar su aprobación.

Una vez se verificada la información de la vacante existen tres opciones:

- **Devolver vacante.** Esta funcionalidad permite indicarle al demandante que la vacante no se aprueba porque no cumple alguna de las condiciones ingresadas en el registro, se solicita seleccionar de manera obligatoria el motivo por el cual se devuelve. A su vez, el prestador será notificado nuevamente una vez el demandante subsane la situación.
- **Aprobar la vacante:** Es la acción que publica la vacante en el sistema y le da luz verde para iniciar los procesos de selección.
- **Rechazar la vacante:** Cuando definitivamente la vacante no pasa los controles del prestador y no se puede gestionar, se rechaza la vacante, indicando el motivo por el cual se desea rechazar la vacante.

Entre las causales de rechazo de las vacantes se encuentran:

- La vacante no cumple con los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo
- El empleador no presentó información suficiente para dar garantía al proceso de validación de la vacante.
- La vacante persiste en requerimientos que incurren en discriminación de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo.

Si la vacante cumple los criterios de publicación, se procede a dar autorización para que la vacante sea pública.

Gestión de Procesos

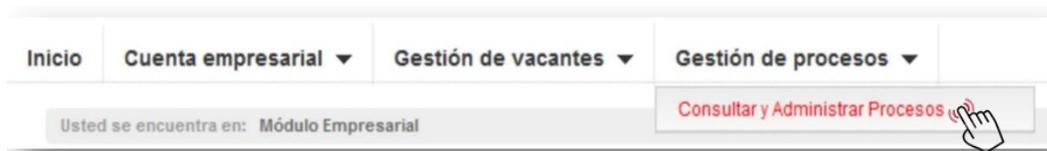
Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el demandante podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que le corresponden la sede del demandante para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma.

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”.



- **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”.

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Seleccione
 Seleccione
 Proceso
 Usuario responsable
 Fecha de creación
 Fecha límite de envío de HV
 Estado del proceso

Busca

- **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

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

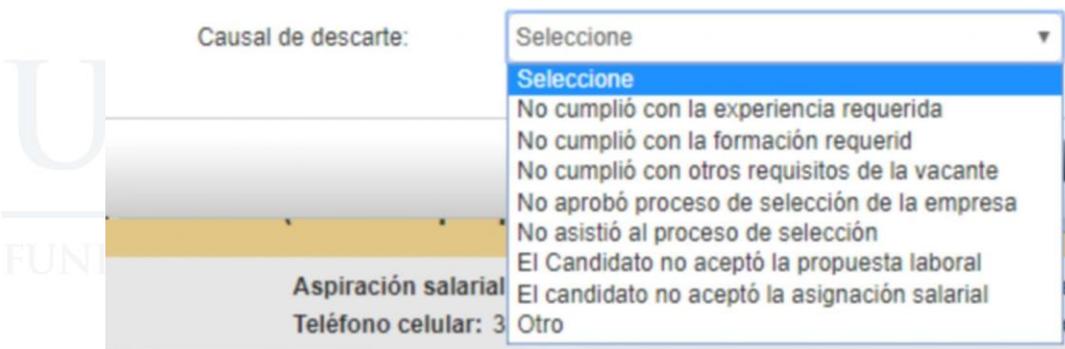
Descripción de la vacante:	
Responsable del proceso:	Fecha estimada para la incorporación al cargo:
Persona que solicita el cargo:	
Teléfono de contacto:	Departamento:
Correo electrónico de contacto:	Ciudad:

- **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.

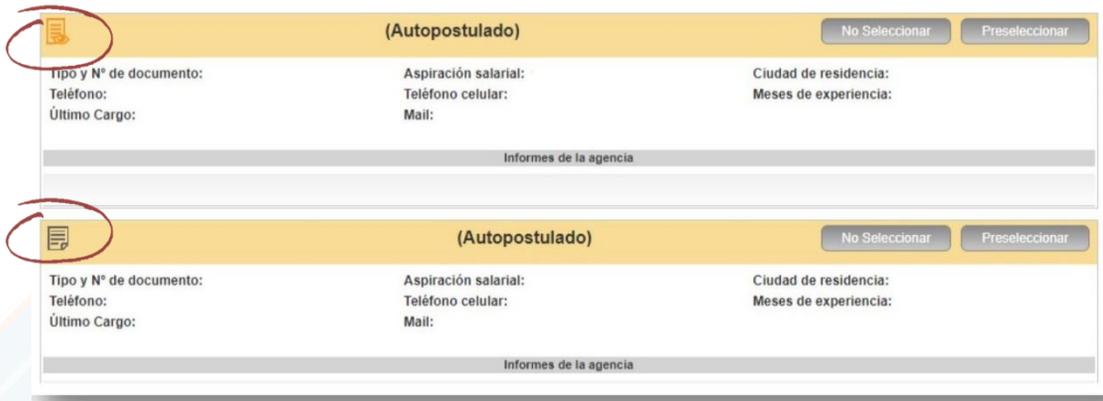


NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato

Descartar Candidato X



- 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.



- **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, para los cuales tiene que indicar la causa por la cual no seleccionó al candidato y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso.

Proceso



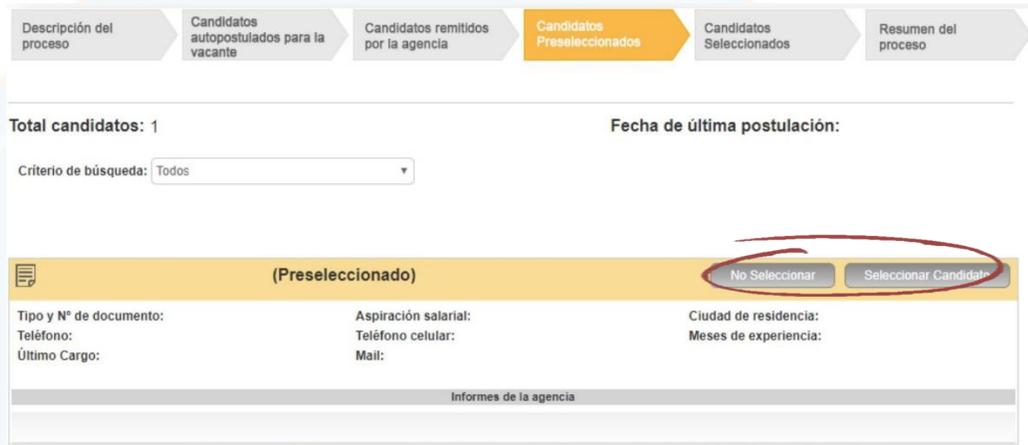
Total candidatos:

Fecha de última autopostulación:

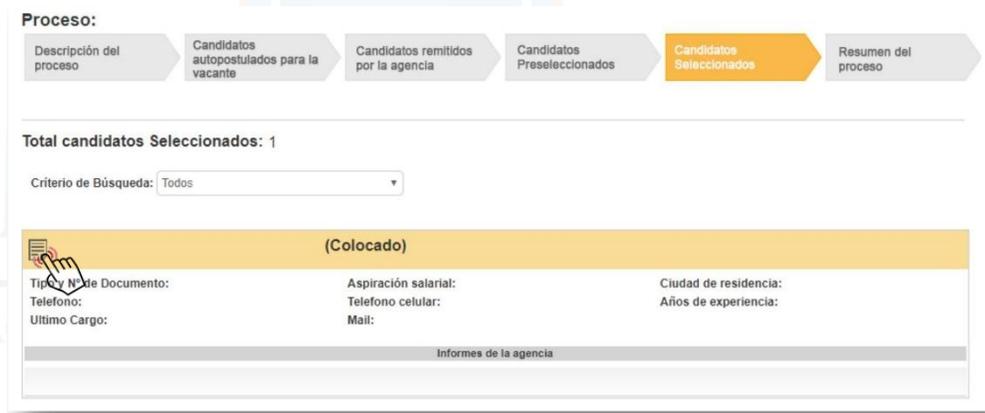
Criterio de búsqueda: Todos



- **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.



- **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.



- **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” 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"

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Proceso:



[Descargar Oferentes](#)

Total candidatos:

Fecha de última postulación:

Criterio de búsqueda: Todos

(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		

3.4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Son las acciones para conocer del oferente o buscador de empleo los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo. (Resolución 3229 de 2022).

En cumplimiento del Decreto 1823 de 2020, la orientación ocupacional a oferentes es una de las actividades que integran los servicios básicos de gestión y colocación, los cuales tienen como objetivo garantizar las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral.

- A través del portal de trabajo, los oferentes o buscadores cuenta con orientación a través de canales virtuales para el desarrollo de herramientas y habilidades que facilitan a los oferentes, una búsqueda activa de empleo y una participación exitosa en los procesos de selección de los que son partícipes.
- La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - UNITECNAR desarrolla actividades dirigidas a los oferentes, con contenidos relacionados en las siguientes temáticas:
 - Actividades grupales sobre competencias básicas, claves y transversales
 - Actividades individuales o grupales en construcción, reconstrucción o actualización de hojas de vida
 - Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.
 - Actividades grupales sobre competencias blandas y emprendimiento
 - Actividades grupales referentes a entrevistas y aplicación de pruebas

➤ Actividades individuales o grupales sobre el manejo y uso del sistema SISE
La metodología que se empleará para desarrollar y llevar a cabo estas actividades, serán:

- Cursos certificados
- Tallares
- Charlas
- Capacitaciones
- Coaching / tutorías
- Jornadas de actualización, entre otros.

Estas actividades se gestionan desde la Bolsa de Empleo Institucional y se llevan a cabo de manera virtual mediante plataformas digitales como:

- Zoom
- Google Meet
- Renata
- Skype
- Microsoft Teams

De igual manera se publicará el material dentro del repositorio que se habilitará dentro del portal de empleo.

Se proyecta que por cada actividad grupal se cuente como mínimo con una participación de 10 usuarios.

A continuación se describen a detalle algunas actividades.

-Socialización de la bolsa de empleo: Para esta actividad el buscador u oferente podrá descargar el material o tutorial correspondiente donde podrá conocer en que consiste, cómo opera la bolsa de empleo, como se efectúa el registro y activación de su hoja de vida, cómo aplicar a las vacantes que se registren en la bolsa de empleo de Unitecnar y que se ajusten a su perfil profesional y ocupacional.

La duración máxima de cada tutorial o video será de una hora y estará disponible de manera permanente en el repositorio del portal, lo cual le permitirá al oferente consultarlos en línea o descargarlos para estudiarlos las veces que desee.

Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la bolsa y auxiliar. Prestación del servicio: Virtual. Desarrollo de la actividad: Individual y/o grupal.

-Orientación para la búsqueda de empleo: Para esta actividad el oferente o buscador de empleo podrá descargar el material o tutorial correspondiente a esta actividad, en ella encontrará el contenido de cómo debe hacer la búsqueda de empleo u oportunidad laboral a través del sistema de SPE, específicamente en la bolsa de empleo de Unitecnar, así mismo puede recibir orientación de cómo elaborar y presentar su hoja de vida, o de cómo presentar una entrevista de trabajo. La duración máxima de cada tutorial o video es de una hora y estará disponible permanentemente en el repositorio del portal, por lo que el oferente puede observarlos o consultarlos en línea o descargarlos para mirarlos las veces que desee. Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas.

Prestación del servicio: virtual. Desarrollo de la actividad: Individual y/o grupal El usuario encontrará un enlace para una evaluación del tema y la socialización, en la cual puede dar sugerencias.

-Otras actividades de orientación: En la medida que la coordinación de la Bolsa de empleo y el Equipo interdisciplinario consideren programar otras actividades de orientación para buscadores u oferentes de empleo, atendiendo a los requerimientos del Servicio Público de Empleo o a las necesidades de los buscadores u oferentes, estas serán montadas al repositorio del portal de empleo



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

de Unitecnar, su realización será virtual, estando a disposición de las necesidades de los buscadores u oferentes para que accedan o las descarguen.



Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y/o equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas.

- **Actividades de orientación grupal:** Estas actividades se realizarán de manera virtual y sincrónicamente, previa programación y anunciación por los medios de difusión institucional, su duración será de 1 hora y podrán desarrollarse actividades de Orientación para la búsqueda de empleo, socialización de la bolsa de empleo y otras actividades de orientación tal como se describieron anteriormente. La metodología usada será la de seminario-taller. Al finalizar cada actividad grupal se tomará asistencia mediante formulario digital, así como una evaluación del tema y la socialización en la cual los oferentes o buscadores podrán dar sugerencias. Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. Frecuencia de las actividades: Trimestral.

Una vez finalizada la actividad que se gestione, se habilita un espacio donde el profesional encargado de llevar a cabo la actividad, interactúa directamente con los asistentes y se resuelven, preguntas, dudas o inquietudes, a su vez, ya sea la actividad grupal o individual, el profesional encargado de la actividad deberá realizar una retroalimentación a los participantes.

Estos servicios son divulgados por los medios de comunicación oficial de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web, boletín institucional). Cabe resaltar, que toda actividad relacionada con orientación ocupacional que se gestione para los oferentes, quedarán programadas y registradas dentro del



/unitecnar.edu.co



/unitecnaroficial



@unitecnareduco



/Comunicaciones Unitecnar



La ruta donde los oferentes puedes acceder a las actividades de Orientación y capacitación se describen a continuación:

Orientación y Capacitación / Ruta de la 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 realizo dicha invitación.

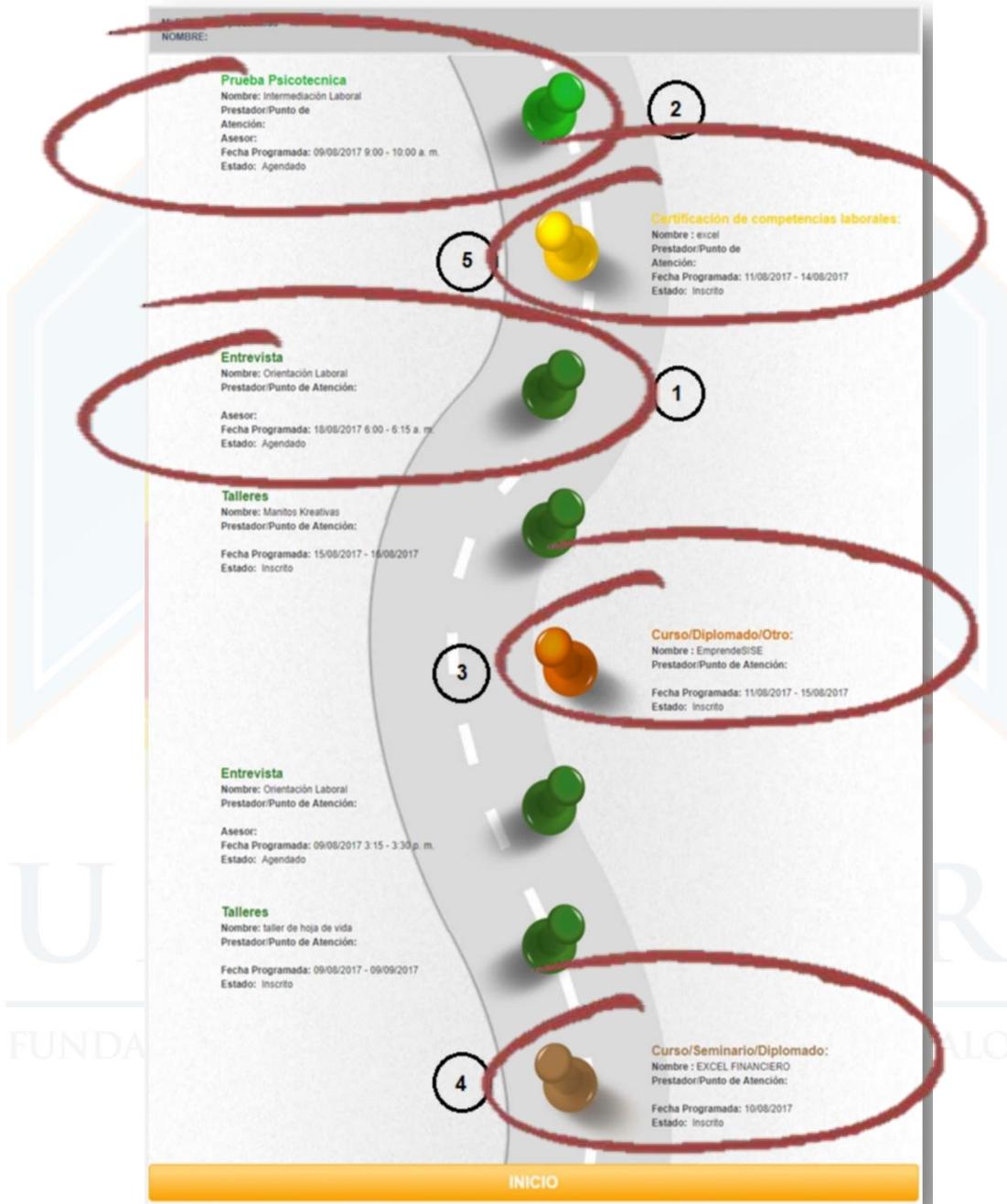
- Para acceder a la información de la ruta de empleabilidad el oferente debe una vez ingresado en la plataforma seleccionar en el menú la opción Mi orientación y capacitación / Mi ruta de empleabilidad.



- 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
- 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:
 - Orientación laboral: Verde Oscuro. (Orientación derecha)
 - Intermediación Laboral: Verde Claro. (Orientación derecha)



- Emprendimiento: Naranja. (Orientación izquierda)
- Capacitación: Café Claro. (Orientación izquierda)
- Certificación de Competencias Laborales: Amarillo. (Orientación izquierda)



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



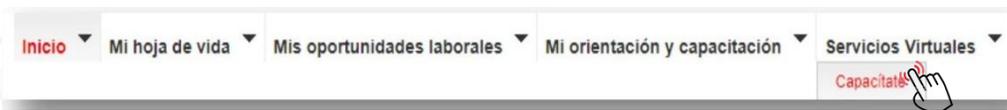
- En pantalla se podrán observar cuatro opciones, como se muestra en la siguiente gráfica:

Histórico de direccionamiento

Inscrito	En Curso	Realizados	Descartados				
Nombre	Área	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado Final	Titulo 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		

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.

Servicios Virtuales



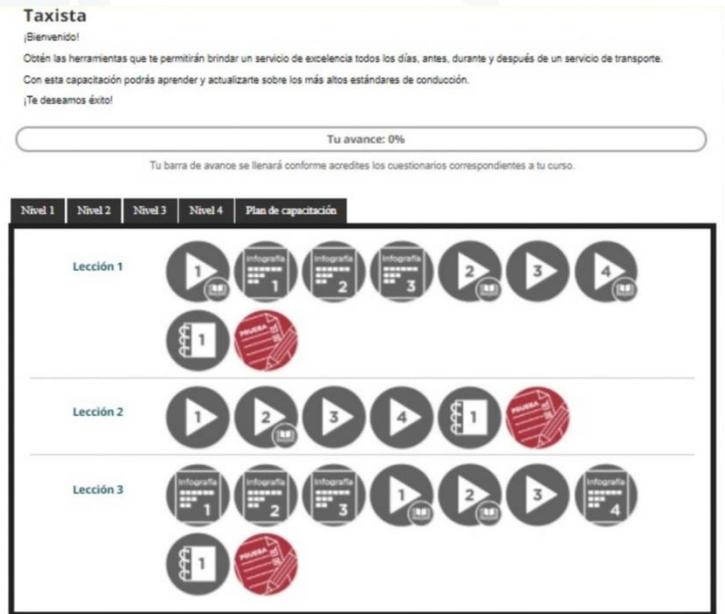
Capacítate

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.



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”.



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”.



- Si el oferente no tiene ningún curso en capacítate, este arrojará el anuncio “No se encuentra registrado en ningún curso de Capacítate”.



De igual manera, una vez ejecutada las actividades de orientación y capacitación, dentro del sistema SISE se crea una ruta, donde queda el registro de las actividades realizadas y quienes participaron en ella, dichas actividades de igual manera quedan dentro del perfil del oferente, así mismo, en esta misma ruta se realiza el seguimiento/evaluación y retroalimentación de las actividades realizadas, como se indicó anteriormente, la ruta de registro, evidencia, seguimiento y retroalimentación de las actividades, se describen a continuación.

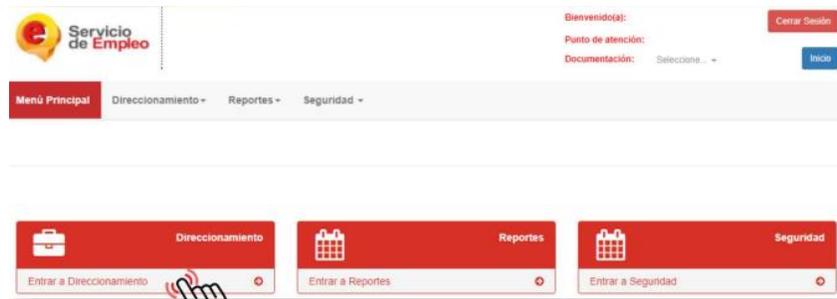
Desde el Rol de Prestador, dentro del sistema SISE, existe un módulo denominado:

Módulo de direccionamientos

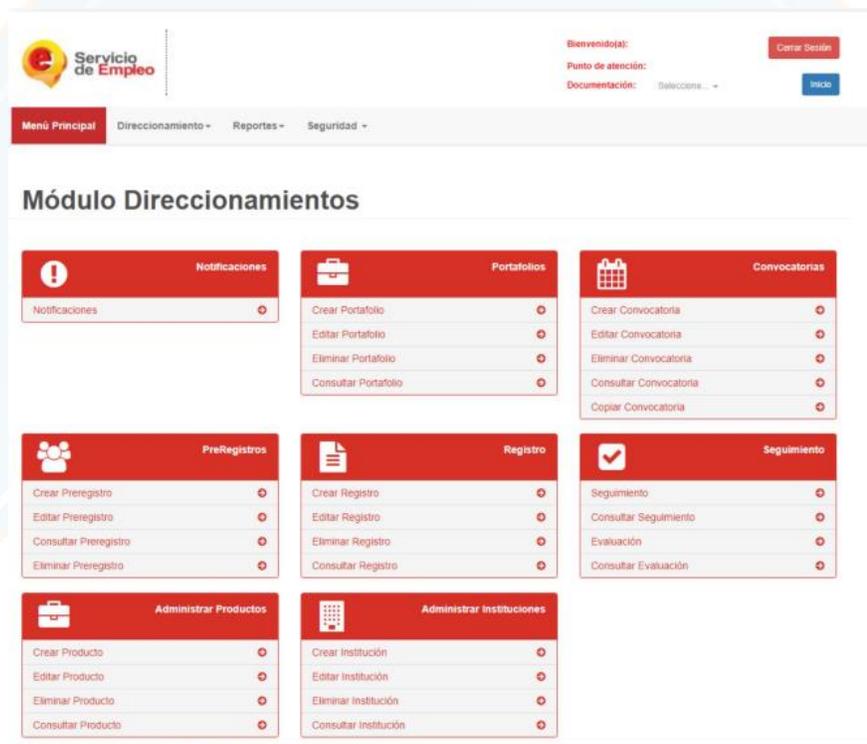
El Módulo de Direccionamientos permite realizar toda la gestión relacionada con las actividades de orientación y capacitación que brinda el Prestador a partir de las siguientes opciones: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registros, Seguimiento, Reportes y Administración. Por un lado, sirve para crear nuevos direccionamientos y por otro lado se gestiona todo el catálogo de direccionamiento (Actividad grupal, prueba psicotécnica, entrevista, asesoría, curso, diplomado, validación, servicios complementarios, jornada especial y prestación económica) del Prestador de gestión y colocación de empleo. Para el ingreso al Módulo de direccionamiento, se debe dar clic a “Gestión punto de atención”, seguido de “Orientación y Capacitación” que se encuentra en una nueva barra, desplegándose finalmente el “Módulo de Direccionamiento”.



Para acceder a las opciones de Direccionamiento, se debe clicar en “Entrar a Direccionamiento”.



El sistema ingresa al Módulo de Direccionamiento, mostrando las siguientes opciones: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registro, Seguimiento, Notificaciones, Administrar productos y Administrar Instrucciones.

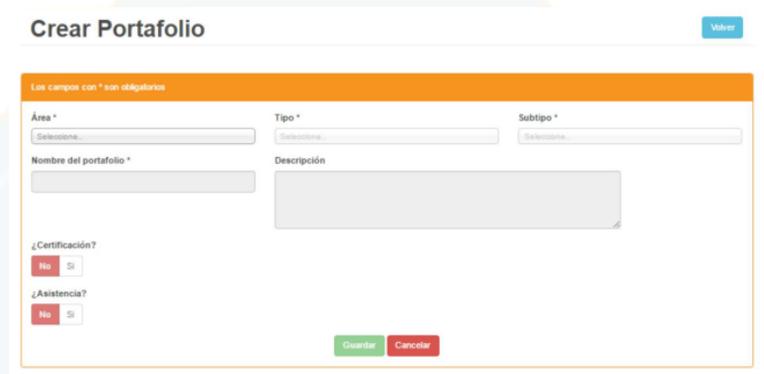


UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Módulo de portafolios/Crear portafolios

Se debe ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Crear Portafolio” el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Nombre del Portafolio y Descripción.

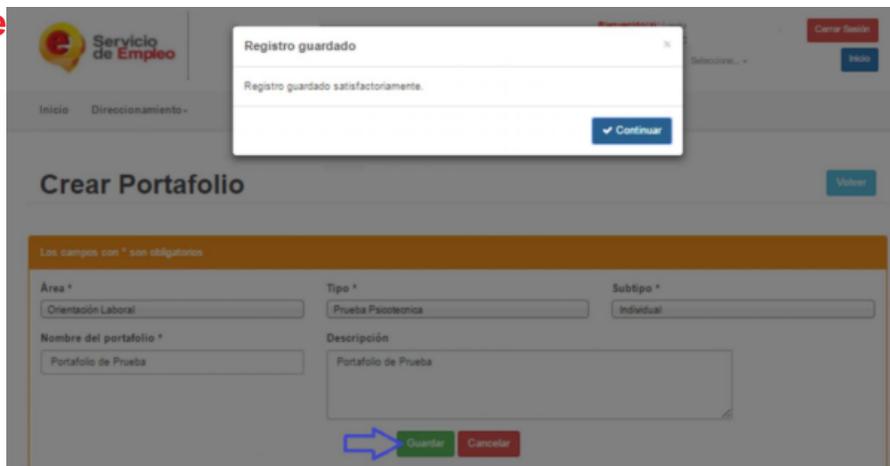


The screenshot shows a web form titled "Crear Portafolio" with a "Volver" button in the top right. Below the title is a warning box: "Los campos con * son obligatorios". The form contains the following fields:

- Área ***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Tipo ***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Subtipo ***: A dropdown menu with "Seleccione" as the placeholder.
- Nombre del portafolio ***: A text input field.
- Descripción**: A larger text area for entering details.
- ¿Certificación?**: Radio buttons for "No" and "Si".
- ¿Asistencia?**: Radio buttons for "No" and "Si".
- At the bottom, there are "Guardar" (green) and "Cancelar" (red) buttons.

- **Área:** Lista las opciones en las que se debe crear el direccionamiento.
- **Tipo:** Se refiere a la forma en que se va a realizar el direccionamiento de acuerdo al área.
- **Subtipo:** Identifica si es de carácter individual o grupal.
- **Nombre del Portafolio:** Permite el ingreso del nombre del direccionamiento que se está creando, a excepción del Área “Capacitación” que despliega una lista para selección de los diferentes nombres, de acuerdo al tipo seleccionado. Al seleccionar el nombre trae por defecto las horas y la descripción.

Una vez ingresados los campos solicitados, de acuerdo al Portafolio que se desea crear, clicar en el botón “Guardar”, y luego en el botón “Continuar” del mensaje Registro Guardado.



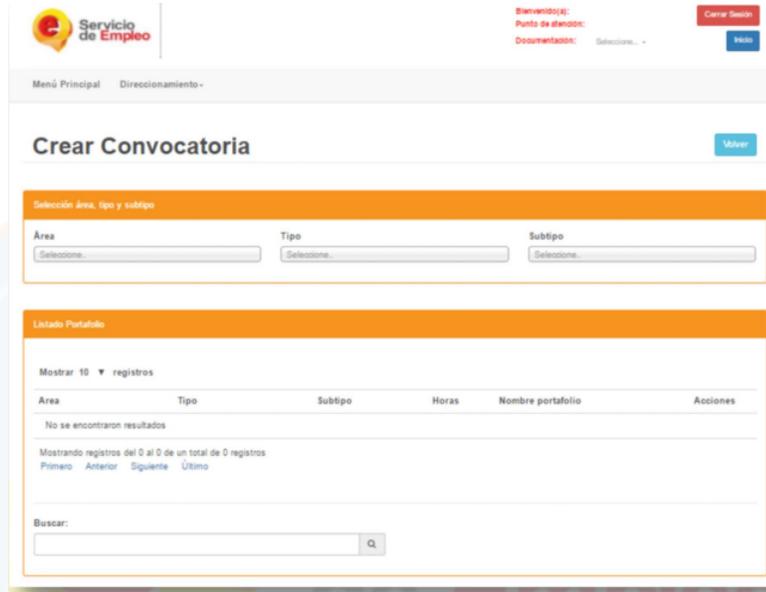
- **Módulo de convocatorias/Crear convocatoria.**

Las convocatorias a partir de su creación cambiarán de estado según las siguientes reglas, estas deben ser tomadas en cuenta a lo largo de su gestión:

- *Programada:* Inicia desde el momento del registro de la convocatoria hasta el día anterior a la fecha de inicio inscripciones.
- *En Inscripciones:* Corresponde al periodo entre la fecha de inicio inscripciones hasta el día anterior a la fecha de inicio de ejecución.
- *En curso:* Corresponde al periodo entre la fecha de inicio de ejecución y la fecha fin de ejecución
- *En evaluación:* Va desde el día siguiente a la fecha fin de ejecución hasta que se hayan evaluado todos oferentes.
- *Cerrada:* Después de evaluados todos los oferentes de una convocatoria, esta quedará en este estado. Existen algunas características a tener en cuenta para realizar la gestión de una convocatoria las cuales serán descritas a continuación: (La x indica la acción permitida).

MODULOS	ACCIONES	ESTADOS CONVOCATORIA				
		Programada	En Inscripciones	En Curso	En Evaluación	Cerrada
Convocatoria	Consultar	x	x	x	x	x
	Editar	x	x	x		
	Editar solo Costos				x	
	Eliminar	x	x	x		
	Copiar	x	x	x	x	x
Registro	Crear		x	x		
	Editar		x	x	x	
	Eliminar		x	x		
Seguimiento	Consultar		x	x	x	
	Crear			x		
Evaluación	Consultar			x		
	Crear			x	x	
	Consultar			x	x	x

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatorias/Crear Convocatoria”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.



The screenshot shows the 'Crear Convocatoria' form. At the top, there are navigation links for 'Menú Principal' and 'Direccionamiento'. The form title is 'Crear Convocatoria'. Below the title, there are three dropdown menus labeled 'Área', 'Tipo', and 'Subtipo', each with a 'Selecciona...' placeholder. Below these is a 'Listado Portafolio' section with a table that currently shows 'No se encontraron resultados'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Buscar:'.

- **Área:** Lista las opciones en las que se debe crear la convocatoria.
- **Tipo:** Se refiere a la forma en que se va a realizar la convocatoria de acuerdo al área.
- **Subtipo:** Identifica si es de carácter individual o grupal

Área	Tipo	Subtipo
Orientación Laboral	Talleres	Grupal
Emprendimiento	Curso/Diplomado/Seminario	Grupal
	Alfabetización / Bachillerato	Grupal
	Competencias Claves y	Grupal
Capacitación	Transversales	
	Curso/Seminario/Diplomado	Grupal
	Técnico laboral	Grupal
	TICS	Grupal
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual

Ingresar los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de portafolios para crear la convocatoria

NOTA: Solo se puede crear convocatorias sobre portafolios existentes.

PreRegistros/Crear preregistro.

Al ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Crear Preregistros” el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

NOTA: El PreRegistro es una lista de oferentes con posibilidad de participar en un direccionamiento. Para crear un PreRegistro debe existir un portafolio.

Módulo de registro/Crear registro

Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Crear Registro”, el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave

NOTA:

- El Registro es la selección de personas de la lista de Preregistro. Para realizar el registro debe existir una Convocatoria y un Preregistro.
- Es importante tener en cuenta, que el registro se debe realizar en las fechas de inscripción creadas en la convocatoria. Sin embargo, se habilita la opción cuando la convocatoria se encuentra en curso.
- El sistema solo permite realizar el registro de 100 oferentes de forma masiva.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Módulo de seguimiento

Antes de iniciar con el módulo de seguimiento, es importante resaltar que éste se ejecutará solo si la duración de la convocatoria se encuentra entre dos meses calendario o más, ya que al final de cada mes se requiere (de carácter no obligatorio) un reporte de la misma. En caso de que la convocatoria se desarrolle en un mes calendario o menos, sólo se requerirá (de carácter obligatorio) la evaluación.

NOTA:

- El seguimiento se efectúa cuando la convocatoria inicia un mes y finaliza en el mes siguiente.
- Solo se puede realizar el seguimiento a la convocatoria cuando ésta se encuentre en curso

Evaluación

- Solo se podrá realiza evaluación si la convocatoria se encuentra en estado en curso y en evaluación.
- En la funcionalidad de evaluación se permitirá para los 5 primeros días hábiles de cada mes la selección del mes al cual desea aplicar la evaluación, el mes anterior o el mes actual, dependiendo de cuál mes se seleccione se afectarán los indicadores Orientación Laboral - Actividades Grupales y Capacitación – Finalizados.

Adicionalmente esta opción solo se habilita para convocatorias que hayan llegado a estado en evaluación dentro del mes inmediatamente anterior. A partir del día calendario siguiente al 5to día hábil se afectará por defecto el indicador del mes actual. Ahí cerrará la foto del indicador para el mes anterior. Adicionalmente esta opción solo se habilita para convocatorias que hayan llegado a estado en evaluación dentro del mes inmediatamente anterior.

- Cada vez que se evalué un direccionamiento de convocatoria con asistió y aprobó, se agregará el curso en la hoja de vida del oferente en la sección de Educación Informal.

Luego de efectuado el registro en la educación informal del oferente si se realiza alguna modificación en los datos de la convocatoria, el portafolio o el producto estos no se reflejarán en la Hoja de vida del oferente.

Nota: Es importante tener en cuenta que solamente se reflejaran en la hoja de vida de los oferentes las convocatorias cuyas Área / Tipo sean:

- Orientación Laboral – Talleres.
- Emprendimiento - Curso/Diplomado/Otros.
- Capacitación - Curso/Seminario/Diplomado.
- Certificación de competencias laborales - Certificación de competencias laborales

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

3.5. Orientación a potenciales empleadores

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. (Resolución 3229 de 2022).

- Para la orientación a potenciales empleadores se diseña una ruta de actividades grupales desde la modalidad virtual, , con el objetivo de apoyar a empleadores en temas de:
 - Asesoría para la definición, registro y publicación de vacantes.
 - Hoja de ruta de servicios al empleador
 - Actividades grupales sobre el mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

La metodología que se empleará para desarrollar y llevar a cabo estas actividades, serán:

- Cursos certificados
- Tallares
- Charlas
- Capacitaciones
- Coaching / tutorías
- Jornadas de actualización, entre otros.

Estas actividades se gestionan desde la Bolsa de Empleo Institucional y se llevan a cabo de manera virtual mediante plataformas digitales como:

- Zoom
- Google Meet
- Renata
- Skype
- Microsoft Teams

Se proyecta que por cada actividad grupal se cuente como mínimo con una participación de 10 usuarios.

De igual manera las actividades de orientación se promocionarán y darán a conocer a través de su publicación en un repositorio disponible en portal de la Bolsa de Empleo en la página web institucional, el material irá dirigido a potenciales empleadores; este material puede estar en formatos pdf, videos, entre otros. A continuación se detallan algunas actividades para los oferentes.

-Socialización de la bolsa de empleo: Para esta actividad el potencial empleador podrá descargar el material o tutorial correspondiente donde podrá conocer en que consiste, cómo opera la bolsa de empleo, cómo se efectúa el registro y activación de potenciales empleadores. De igual modo se capacita orientándolo para el registro de vacantes en la bolsa de empleo, y se le atienden otras inquietudes. Duración máxima de los tutoriales o material de esta socialización (videos, pdf, entre otros) será de una hora y estará disponible de manera permanente para su descarga.

Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la bolsa y auxiliar. Prestación del servicio: Virtual, además encontrará un enlace evaluación de la orientación y/o sugerencias. Desarrollo de la actividad: La actividad puede desarrollarse individual o grupal.

-Hoja de ruta de servicios al empleador: En esta actividad el potencial empleador podrá conocer todos los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de Unitecnar y la forma de cómo acceder y participar en estos. Esta actividad se realiza con periodicidad trimestral. Duración máxima de los tutoriales o material de esta socialización (videos, pdf, entre otros) Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la bolsa, auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. Prestación del servicio: Virtual, además encontrará un enlace evaluación de la orientación y/ o sugerencias. Desarrollo de la actividad: La actividad puede desarrollarse individual o grupal.

Otras actividades de orientación: En la medida que la coordinación de la Bolsa de empleo y el Equipo interdisciplinario consideren programar otras actividades de orientación para potenciales empleadores, atendiendo a los requerimientos del Servicio Público de Empleo o a las necesidades de los potenciales empleadores, estas serán montadas al repositorio del portal de empleo de Unitecnar, su realización será virtual, estando a disposición de las necesidades de los potenciales empleadores para que accedan o las descarguen. Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y/o equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas.

Actividades de orientación grupal: Estas actividades se realizarán de manera virtual y sincrónicamente, previa programación y anunciación por los medios de difusión institucional, su duración será de 1 hora y podrán desarrollarse actividades de socialización de la bolsa de empleo, hoja de ruta de servicios del empleador y otras actividades de orientación así como se describieron en los puntos anteriores.

La metodología usada será la de seminario-taller.

Al finalizar cada actividad grupal se tomará asistencia mediante formulario digital así como una evaluación del tema y la socialización en la cual los potenciales empleadores podrán dar sugerencias. Personal a cargo de la orientación: Coordinador de la Bolsa de Empleo; auxiliar y equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas. Frecuencia de las actividades: Trimestral.

-Cada actividad tendrá un test digital que el potencial empleador deberá realizar una vez termine de revisar los contenidos de cada actividad, esto permitirá al potencial empleador identificar los conocimientos adquiridos. Al finalizar el test, el potencial empleador recibirá una retroalimentación automática cuantitativa y cualitativa conforme a las respuestas que sean marcadas en el test. Así mismo, posterior a la realización del test el auxiliar de la bolsa de empleo o uno de los profesionales del equipo interdisciplinario de psicólogos y docentes de la Institución especialistas en las temáticas, se colocará en contacto con el potencial empleador en un lapso de 48 horas después de realizado el test, a fin de realizar seguimiento a su proceso y realizar las orientaciones a las que haya lugar. El empleador recibirá un certificado por su participación en las actividades.

3.6. Preselección

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

Modalidad: Virtual

Permite identificar, entre los oferentes o buscadores inscritos, aquellos que cumplen con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador. (Resolución 3229 de 2022).

El prestador desde su gestión y operación puede realizar una preselección de hojas de vida que se ajusten a los requerimientos del empleador, e inscribir a candidatos a ofertas publicadas por los empleadores, a continuación se detalla el proceso, desde el punto inicial hasta finalizar el proceso.

Esta gestión se realiza desde el módulo Gestión de Intermediación

En este módulo se consideran todas las funcionalidades que permiten al asesor gestionar la intermediación laboral entre los oferentes de trabajo (buscadores de empleo) y los demandantes (empresas). Es por ello que el módulo se divide en dos grades macro procesos; de un lado la gestión de vacantes del Prestador y del otro, la gestión de los procesos de selección de la misma. Se podrá acceder al módulo por medio de la página de inicio en “Gestión Punto de Atención” y posteriormente en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo ícono de la pantalla se da clic en “Gestión de Intermediación”





Una vez dentro del módulo se redirecciona, a la opción, gestión de procesos, donde permite visualizar las ofertas que están requiriendo postulantes y desde donde se puede realizar, dos actividades, Inscribir candidatos y realizar preselección, a continuación se describen de forma desagregada cada una de las actividades y su funcionalidad.



▪ **Gestionar procesos**

En el diseño de la plataforma, la funcionalidad de gestionar proceso de selección se ha definido como la opción a partir de la cual se gestionan el proceso de selección de extremo a extremo. Es decir, desde que una vacante es publicada y se inscriben los postulantes por los diferentes canales (portal web o Prestador) hasta que se cierra el proceso en el Prestador, después de haber recibido los resultados de selección de la empresa, el cuestionario de satisfacción y que ésta ha culminado el proceso.

- Para gestionar los procesos de selección del Prestador, entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.



- **Búsqueda de procesos:** A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado. Se pulsa en el botón “Buscar” y se obtiene la grilla de resultados. Los campos de ésta variarán según el tipo de criterio con el que se ha lanzado la consulta del proceso de selección.



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

- Seleccione
- Seleccione
- Proceso
- Empresa
- Fecha de creación
- Fecha límite de envío de HV
- Estado del proceso

Buscar

Procesos

Ver 10 resultados por página.

Pag #: Pagina



UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO



Cartagena: Av. Pedro de Heredia, Calle 49A # 31-45 Sector - Tesca • Tel.: 660 0671 Ext.:1309, 1311 • e-mail: admisiones@unitecnar.edu.co
Barranquilla: Cra. 54 #68-94 • Tels: (5) 311 2853 Ext.: 101, 121 y 122 • Cel.: 320 521 4951 • e-mail: admisionesbaranquilla@unitecnar.edu.co
Montería: Calle 29 #3-55 Edificio Imperial, Local 02 Admisiones • Tels: 782 4353 • e-mail: admisionesmonteria@unitecnar.edu.co
Sincelejo: Cra 21 No. 25-59 Barrio La María • Teléfonos: 281 0315 - 281 2282 • e-mail: admisiones@corposucre.edu.co

[WWW. unitecnar.edu.CO](http://www.unitecnar.edu.co)

- **Gestionar procesos:** Finalmente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle del mismo.

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Selección

Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buzar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
Administradora de servicios		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	15/12/2016	0	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Detalle
Ejecutivo comercial		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	16/12/2016	2	Publicada	CLIPSCO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No Detalle
Electricista		ANTIOQUIA	GUARNE(1)	31/12/2016	0	Publicada	HEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A	No Detalle
auxiliar operativo		ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR(1)	30/12/2016	4	Publicada	HERNAN ALONSO GUERRA ESTRADA	Sí Detalle
JORNALEROS O AUXILIAR DE FNCA		ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS(1)	13/12/2016	0	Publicada	LA FAMAA S.A.S	No Detalle
CAMARERO		ANTIOQUIA	YONDÓ(1)	07/12/2016	15	Publicada	ATNA ENERGY	No Detalle
OBRAERO DE PATIO		ANTIOQUIA	YONDÓ(3)	07/12/2016	105	Publicada	ATNA ENERGY	No Detalle

- **Detalle de la vacante**

Al ingresar en “Gestionar”, se presenta el detalle de la vacante registrada.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asisidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: mensajero [Ver](#)

Empresa: Código proceso (vacante):

Fecha de creación: Fecha estimada ocupación del cargo:

Usuario de la empresa responsable del proceso: Correo electrónico de contacto:

Ciudad de la vacante: Cargo requerido:

Descripción de la vacante:

Inscripción de candidatos Preselección por perfil

En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante. Adicional cuenta con la funcionalidad para poder descargarlos en un Excel, para esto se debe seleccionar el botón detalle.

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Asistidos: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0 [Detalle](#)

Proceso: [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

Seguido de la actividad anteriormente mencionada, el Prestador tiene la posibilidad de inscribir candidatos a las ofertas publicadas, a continuación se detalla el proceso.

▪ Inscripción de candidatos

En la parte inferior izquierda, el asesor podrá revisar la “Inscripción de candidatos”, se pueden observar los candidatos autopostulados o los postulados por la agencia.

Cargo requerido:

[Inscripción de candidatos](#) [Preselección por perfil](#)

[Autopostulados](#) [Postulados por la agencia](#)

Autopostulados

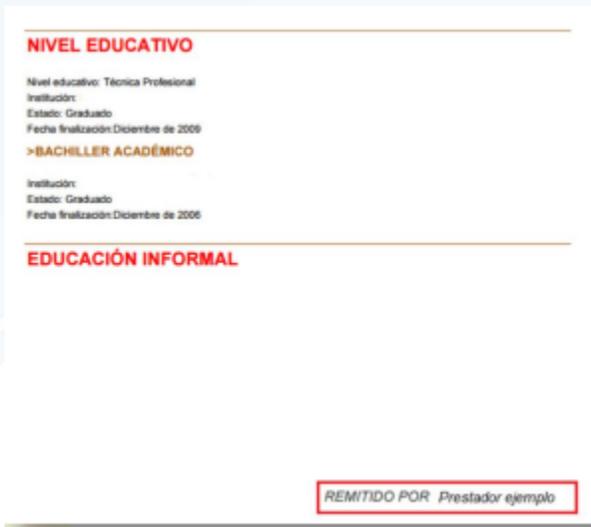
Al momento en el que el usuario cliquee en la opción “Autopostulados”, se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica “No existen candidatos postulados”.

Candidatos inscritos

No existen candidatos postulados

Ver 10 resultados por página.

NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y autopostulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de pre-selección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato. Cuando se remite un oferente a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).



NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Técnica Profesional
Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2009

>BACHILLER ACADÉMICO

Institución:
Estado: Graduado
Fecha finalización: Diciembre de 2006

EDUCACIÓN INFORMAL

REMITIDO POR Prestador ejemplo

Postulados Por La Agencia

Para la segunda opción “Postulados por la agencia”, se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso que se requiera adicionar más candidatos, está la opción de “Adicionar candidatos”.

- No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelada o cerrada por vencimiento ni se permite la autopostulación en estado “vigente” ni “cerrada por vencimiento”.
- Si la vacante se encuentra en estado “vigente” el prestador podrá continuar con la remisión de candidatos.



Reservados de candidatos: Perfiles por perfil

Autopostulados Postulados por la agencia

Candidatos inscritos

Nombre: Apellido: Documento:

Buscar Restablecer

Cedula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad
1015448432	ALIX	PEREZ		
1102229798	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
1023880941	CHRISTIAN	TORO		
1038337488	CINDY	BOLAÑOS		

Adicionar candidatos Filtrar candidatos

Desde la funcionalidad de la imagen anterior se encuentran dos opciones para realizar la búsqueda de candidatos “Adicionar Candidatos” y “Filtrar Candidatos”.

Adicionar candidatos: Al seleccionar “Adicionar candidatos”, el sistema muestra el total del resultado del matching automático desplegando únicamente a los oferentes que se encuentren en estado “Activo” en la plataforma y cumplan los criterios para esa vacante. En este caso se generan varias herramientas para conocer y determinar a los candidatos más aptos.



96 de 96 Resultados

Se han encontrado más de 50 resultados. Por favor refine los filtros

Redefinir Búsqueda Continuar Aplicar Simulador

Exportar a Excel Atrás

Buscar

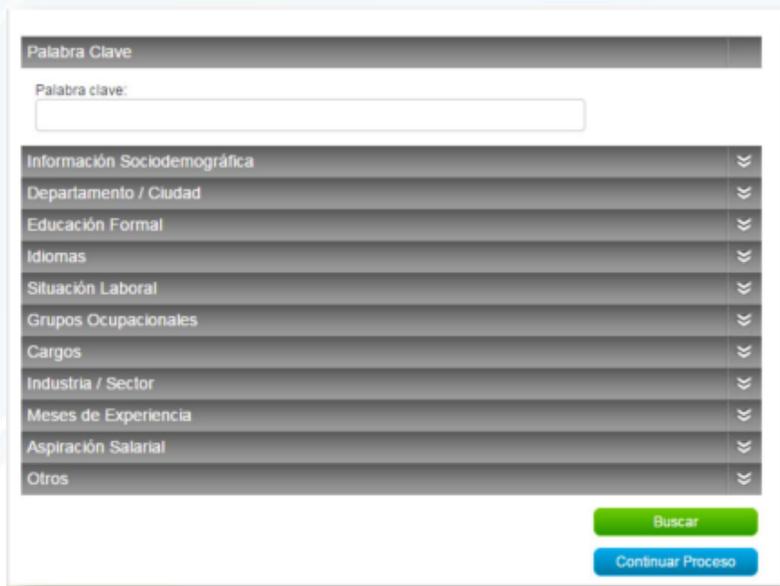
Continuar Proceso

A continuación, se detallarán las funcionalidades de cada botón con el objetivo de ayudar al prestador con el suministro de la información de los candidatos más aptos:

- **Redefinir Búsqueda:** Esta herramienta tiene como objetivo ayudar en el filtro de candidatos en el matching automático, con el fin de que muestre solo aquellos oferentes que cumplan con las especificaciones del filtro que realice el usuario de acuerdo a lo que requiera para la vacante.

El sistema permite ajustar la búsqueda del perfil aplicando cualquiera de los siguientes filtros de la búsqueda avanzada:

Palabra clave: La palabra clave realiza la búsqueda en la hoja de vida de los oferentes que tengan relacionada dicha palabra.



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

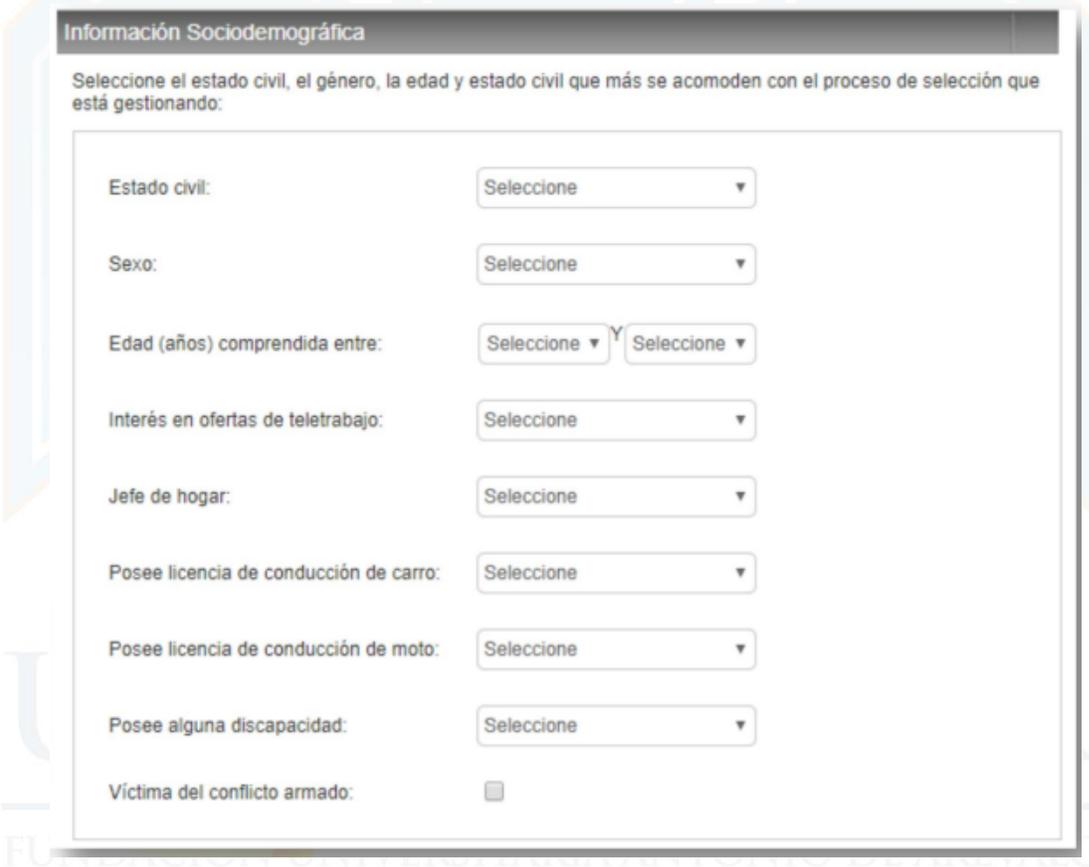
- A section titled "Palabra Clave" containing a text input field labeled "Palabra clave:".
- A section titled "Información Sociodemográfica" with a list of filter categories, each with a double arrow icon on the right:
 - Departamento / Ciudad
 - Educación Formal
 - Idiomas
 - Situación Laboral
 - Grupos Ocupacionales
 - Cargos
 - Industria / Sector
 - Meses de Experiencia
 - Aspiración Salarial
 - Otros
- Two buttons at the bottom right: a green "Buscar" button and a blue "Continuar Proceso" button.

NOTA: La palabra clave, realiza la búsqueda por los siguientes campos.

- Perfil Profesional.
- Título del programa. (Hace referencia a los cursos y capacitaciones)
- Cargo.
- Funciones y logros.

- Otros conocimientos Corresponden al campo “herramienta” de la opción “otros” de idiomas y habilidades.
- Título homologado: Hace referencia al campo “título homologado” que aparece en la carpeta nivel educativo.
- Institución de Educación Superior Corresponde al campo “Institución” que aparece en la carpeta nivel educativo. No se debe realizar validación.

Información Sociodemográfica: Realiza el filtro por campos como estado civil, sexo, edad, intereses de teletrabajo, jefe de hogar, si posee licencia de conducción de carro o si posee licencia de conducción de moto.



Información Sociodemográfica

Seleccione el estado civil, el género, la edad y estado civil que más se acomoden con el proceso de selección que está gestionando:

Estado civil:	Seleccione ▼
Sexo:	Seleccione ▼
Edad (años) comprendida entre:	Seleccione ▼ Y Seleccione ▼
Interés en ofertas de teletrabajo:	Seleccione ▼
Jefe de hogar:	Seleccione ▼
Posee licencia de conducción de carro:	Seleccione ▼
Posee licencia de conducción de moto:	Seleccione ▼
Posee alguna discapacidad:	Seleccione ▼
Víctima del conflicto armado:	<input type="checkbox"/>

Departamento / Ciudad: Realiza el filtro por departamento y municipio de acuerdo a lo que el usuario requiera para la vacante.

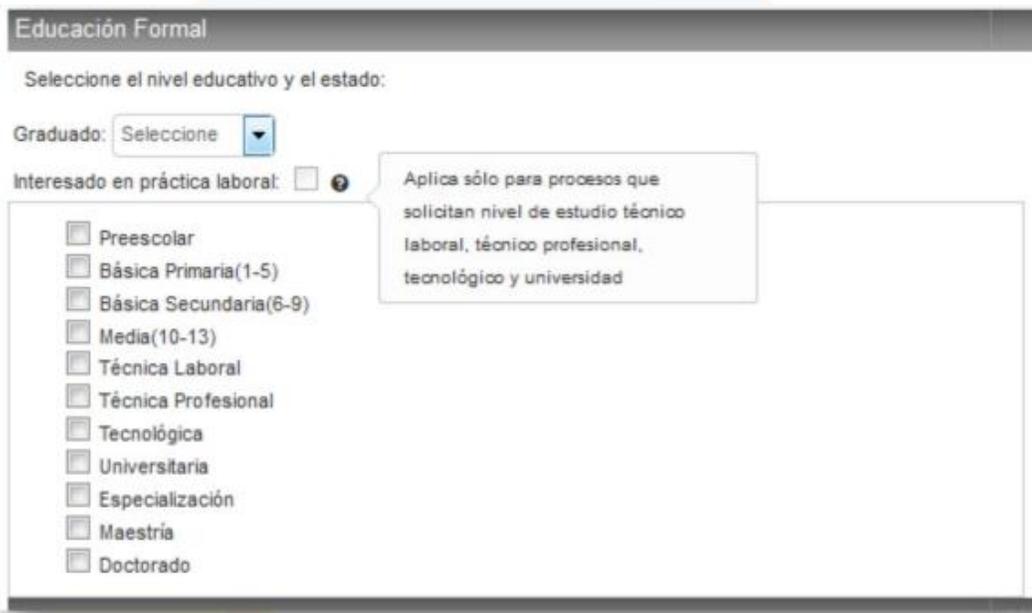
Departamento / Ciudad

Seleccione los departamentos de su interés o haga clic en [+] para desplegar las ciudades y seleccionarl

- ANTIOQUIA
- ATLÁNTICO
- BOGOTÁ, D.C.
- BOLÍVAR
- BOYACÁ
- CALDAS
- CAQUETÁ
- CAUCA
- CESAR
- CÓRDOBA
- CUNDINAMARCA
- CHOCÓ
- HUILA
- LA GUAJIRA
- MAGDALENA
- META
- NARIÑO
- NORTE DE SANTANDER
- QUINDIO
- RISARALDA
- SANTANDER
- SUCRE
- TOLIMA
- VALLE DEL CAUCA
- ARAUCA
- CASANARE
- PUTUMAYO
- SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA
- AMAZONAS
- GUAINÍA
- GUAVIARE
- VAUPÉS
- VICHADA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

Educación Formal: Realiza el filtro de acuerdo a la educación que requiera el usuario que posean los oferentes a filtrar. El filtro “Interesado en práctica laboral” aplica solo para procesos que solicitan nivel de estudio técnico laboral, técnico profesional, tecnológico y universidad.



Educación Formal

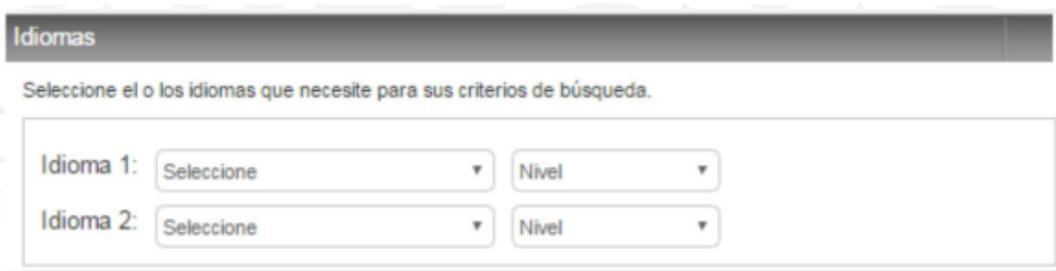
Seleccione el nivel educativo y el estado:

Graduado: Seleccione ▾

Interesado en práctica laboral: ? Aplica sólo para procesos que solicitan nivel de estudio técnico laboral, técnico profesional, tecnológico y universidad

- Preescolar
- Básica Primaria(1-5)
- Básica Secundaria(6-9)
- Media(10-13)
- Técnica Laboral
- Técnica Profesional
- Tecnológica
- Universitaria
- Especialización
- Maestría
- Doctorado

Idiomas: Realiza el filtro de acuerdo al idioma que requiera el usuario en el cual tengan conocimiento los oferentes a filtrar, es importante tener en cuenta que se debe asignar el nivel en el que se encuentra (Principiante, Pre-Intermedio, Intermedio, Avanzado y Experto), ya que de no asignarlo no generará filtro alguno.



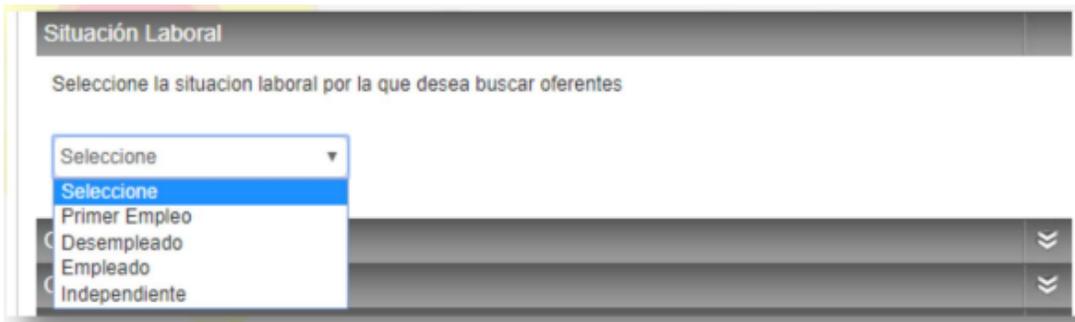
Idiomas

Seleccione el o los idiomas que necesite para sus criterios de búsqueda.

Idioma 1: Seleccione ▾ Nivel ▾

Idioma 2: Seleccione ▾ Nivel ▾

Situación laboral: Realiza el filtro por medio de la situación laboral que tengan los oferentes registrados en sus hojas de vida.



Situación Laboral

Seleccione la situación laboral por la que desea buscar oferentes

Seleccione ▼

- Seleccione
- Primer Empleo
- Desempleado
- Empleado
- Independiente

Grupos Ocupacionales: Realiza el filtro de acuerdo a los grupos ocupacionales a los que estén relacionados los cargos equivalentes registrados en la experiencia o los intereses registrados en los datos básicos de la hoja de vida de los oferentes.



Grupos Ocupacionales

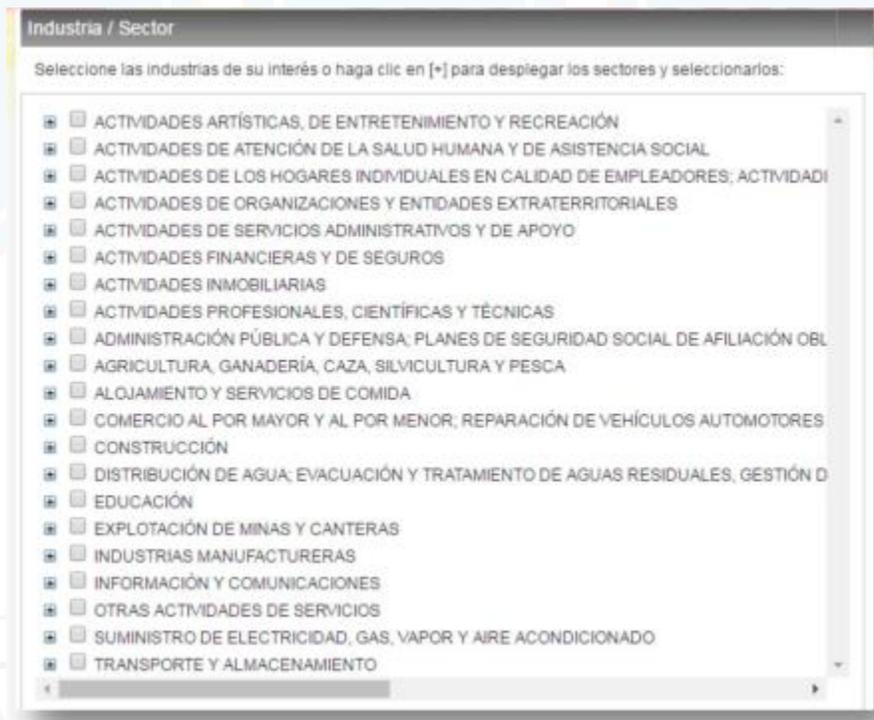
Seleccione el grupo de su interés:

- Abogados, Jueces y trabajadores relacionados
- Actores, Presentadores y Deportistas
- Altos Ejecutivos
- Arquitectos, Cartógrafos y Topógrafos
- Arte y Diseño
- Asistentes Administrativos y Secretarios
- Asistentes en Terapia Ocupacional Y Física
- Atención de Entretenimiento y ocupaciones relacionadas
- Atención Sanitaria y Tratamientos
- Ayudantes de construcción
- Ayudantes en Salud
- Ciencias de la vida
- Ciencias físicas y química
- Ciencias sociales y relacionadas
- Cocineros y Preparación de Alimentos
- Consejeros, trabajadores sociales y otros especialistas de servicios sociales y comunitarios
- Construcción
- Cuidado Personal
- Dibujantes, Técnicos en Ingeniería y Técnicos en Topografía
- Distribución, Despacho, Agenda y Registro
- Empleados de Archivo e Información
- Empleados Financieros
- Ensambladores y Fabricantes
- Equipos de Medios de Comunicación
- Especialistas en administración de negocios
- Especialistas Financieros
- Extracción
- Fuerzas de Seguridad
- Gerentes con especialidad operativa
- Guías de toures y viajes

Cargos: Realiza el filtro por medio de los cargos de interés que tengan relacionado los oferentes en su hoja de vida.



Industria / Sector: Realiza la búsqueda de acuerdo a la relación que posea el sector de la empresa con los cargos equivalentes de los oferentes.



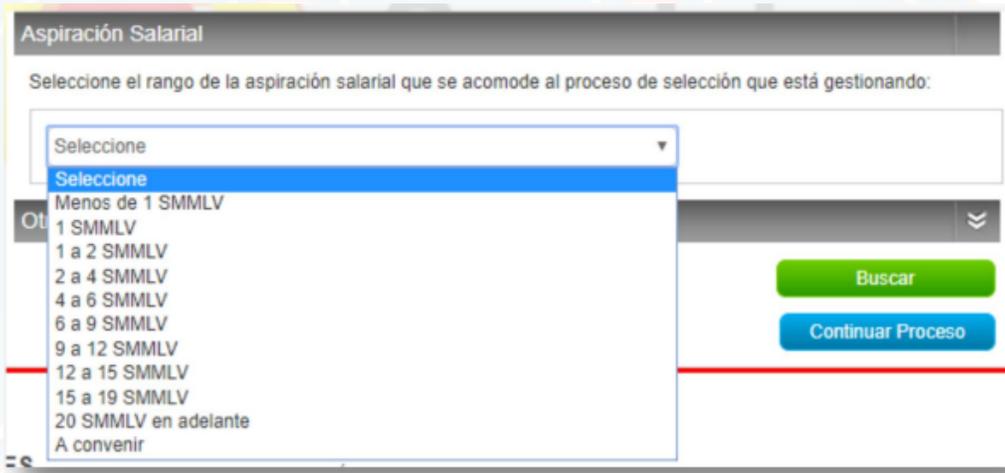
Seleccione las industrias de su interés o haga clic en [*] para desplegar los sectores y seleccionarlos:

- ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DE ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN
- ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
- ACTIVIDADES DE LOS HOGARES INDIVIDUALES EN CALIDAD DE EMPLEADORES; ACTIVIDAD
- ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ENTIDADES EXTRATERRITORIALES
- ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
- ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS
- ACTIVIDADES INMOBILIARIAS
- ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACIÓN OBL
- AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA, SILVICULTURA Y PESCA
- ALQUIAMIENTO Y SERVICIOS DE COMIDA
- COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
- CONSTRUCCIÓN
- DISTRIBUCIÓN DE AGUA; EVACUACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, GESTIÓN D
- EDUCACIÓN
- EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
- INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
- SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
- TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

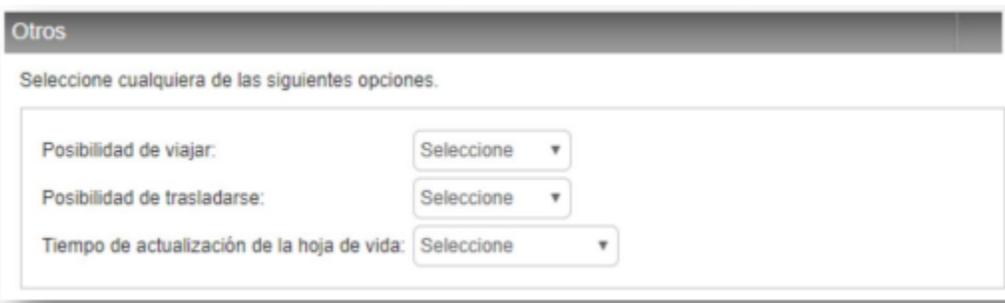
Meses de Experiencia: Realiza el filtro por medio del promedio de los meses de experiencia que el usuario requiera que posea el oferente para postularse a la vacante.



Aspiración Salarial: Realiza el filtro por la aspiración salarial que el usuario indica que posean registradas en sus hojas de vida los oferentes.



Otros: Realiza el filtro por posibilidad de traslado o por posibilidad de viaje de acuerdo a lo que el usuario requiera.



Una vez aplicados los filtros se genera el resultado de la búsqueda encontrando una persona que cumpla con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses experiencia relacionada y puede ver el detalle de la hoja de vida.

Preselección por perfil: En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección. Como se observa en la siguiente figura, se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante en el proceso de selección. Se cuenta con las siguientes opciones de gestión:



Nombre	Apellido	Prestador Asociado	acción	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
		27-11-2014		Remitido por prestador.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		27-11-2014		Colocado		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		27-11-2014		Remitido por prestador.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		27-11-2014		Remitido por prestador.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		27-11-2014		Colocado		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		27-11-2014		Remitido por prestador.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Preseleccionar: 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 notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comunique 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, se podrá hacer sin inconveniente.

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

Colocar: 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 inmediatamente anterior por motivos internos del empleador, podrá 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.

Declinar: 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. No seleccionar. Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el demandante.

Otra de las opciones que ofrece el sistema SISE para realizar preselección es la aplicación del simulador.

- **Aplicar Simulador:** El simulador de Matching automático es una herramienta adicional desarrollada en SISE, que permite ver a modo de prueba el resultado del Matching si se modificaran algunos de los datos de las vacantes. Es muy útil cuando no se encuentran candidatos para una vacante específica o cuando el número de los que cumplen con el perfil no es suficiente para el proceso de selección solicitado por un demandante.



Los usuarios de los prestadores con rol “Gestión de Intermediación”, pueden hacer uso de la misma a través de la “modificación” de alguno de los datos de las vacantes que hacen el cruce en la búsqueda de candidatos los cuales son: Nivel educativo y estado (Graduado o No), tiempo de experiencia laboral (En meses) y cargo equivalente.

Los datos de Nivel educativo y Experiencia se podrán simular colocando un menor nivel, por ejemplo, si la vacante pide 60 meses de experiencia, en el simulador se puede colocar 48 o cualquier valor menor a 60, si en el nivel educativo pide Profesional, se puede colocar Tecnólogo o Bachiller.

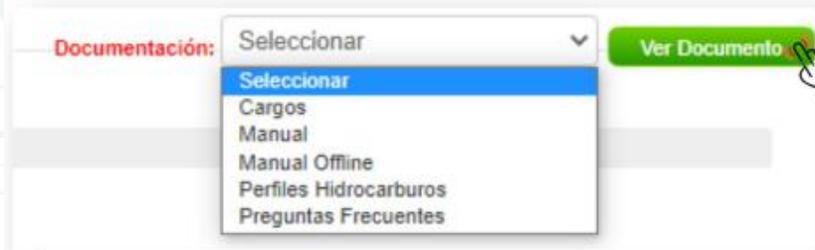
Para cargo equivalente la regla es diferente, en la vacante se pueden registrar hasta 3 cargos equivalentes, pero si los tres pertenecen a un mismo subgrupo ocupacional, se pueden “modificar” hasta dos cargos equivalentes, Cuando pertenecen a dos subgrupos ocupacionales, se puede “modificar” un cargo

equivalente que esté incluido en el mismo grupo repetido, pero cuando los tres cargos equivalentes pertenecen a subgrupos ocupacionales diferentes, no se pueden “modificar”.

En el caso de adicionar un 4 cargo, automáticamente el sistema detiene al usuario indicando que ya ha completado la cantidad de cargos requeridos y si desea agregar el nuevo cargo, se debe eliminar alguno de los registrados anteriores.



Para conocer las denominaciones y subgrupos ocupacionales se debe revisar la tabla descargable, situada en la parte superior derecha, seleccionando en documentación, la opción “Cargos” y el botón “Ver documento”. De allí se descargará un archivo en Excel que detalla dicha información.



Cabe resaltar, que el prestador antes de realizar la preselección de algún candidato, primero debe establecer un primer contacto con el oferente, vía telefónicamente, donde se le informa sobre la vacante para la cual está siendo preseleccionado y se indaga si el oferente está interesado en continuar en el proceso de selección. De igual forma, una vez finalice el proceso de selección y si los candidatos preseleccionados no fueron seleccionados por el empleador, el Prestador se encargará de retroalimentar a los oferentes, ya sea vía telefónica o por correo electrónico el resultado del proceso.

7.5. Remisión

Tipo de servicio: Básico de gestión y colocación de empleo

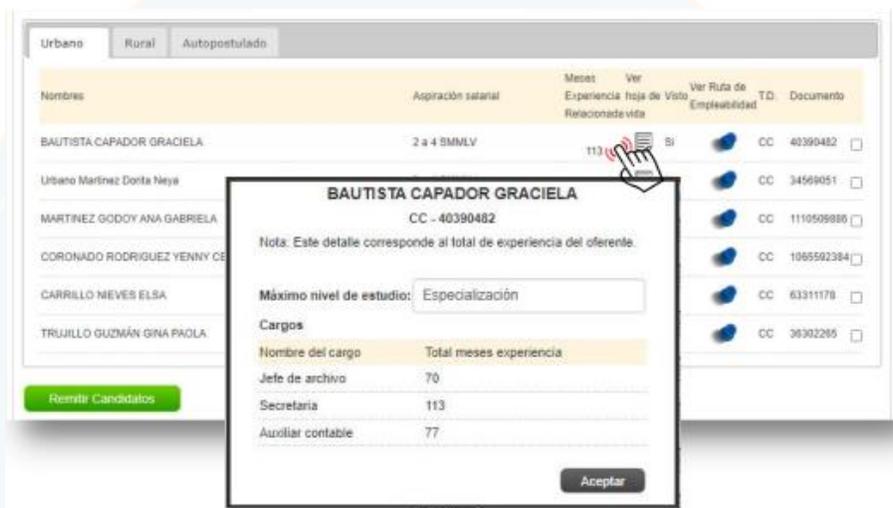
Modalidad: Virtual

Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado. El prestador deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos. (Resolución 3229 de 2022).

Una vez se haya realizado la búsqueda de los candidatos que se ajustan a determinada vacante, el Prestador realizará la remisión de los oferentes que cumplen con los criterios que se requieren, esto se realiza dentro del sistema SISE, las acciones que se llevan a cabo para cumplir con este criterio se indican a continuación:

- Una vez aplicados los filtros de búsqueda, (los cuales de describe a detalle en el apartado de preselección) se genera el resultado, encontrando una(s) persona que cumpla con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses experiencia relacionada y puede ver el detalle de la hoja de vida en la opción identificada con el ícono.

Nota: Al dar clic sobre los meses de experiencia relacionada, se visualizará en una pantalla tipo modal la siguiente información: nombres y apellidos, tipo y número de documento, el máximo nivel educativo del oferente y la lista de cargos registrados en la experiencia con la suma de los meses de experiencia por cargo.



The screenshot shows a web interface with a candidate list. A modal window is open for 'BAUTISTA CAPADOR GRACIELA' (CC - 40390482). The modal contains the following information:

- Nota:** Este detalle corresponde al total de experiencia del oferente.
- Máximo nivel de estudio:** Especialización
- Cargos:**

Nombre del cargo	Total meses experiencia
Jefe de archivo	70
Secretaria	113
Auxiliar contable	77

The modal also includes an 'Aceptar' button at the bottom right.

También podrá observar si cumple la ruta de empleabilidad y si tuvo un cargo anterior. Finalmente hay un cuadro de selección que permite indicar si se remite al demandante para que continúe el proceso. Al dar clic sobre el icono de la hoja de vida, queda marcada como revisada, el campo visto queda indicado con un SI.



The screenshot shows a candidate list with the following columns: Nombres, Aspiración salarial, Meses Experiencia Relacionada, Ver hoja de vida, Ver Ruta de Empleabilidad, T.D, Documento, and Rural/Urbano. A red circle highlights the 'Ver hoja de vida' column, where the value 'Si' is visible for the first candidate, BUITRAGO SABALA JHONY FABIAN.

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D	Documento	Rural/Urbano
BUITRAGO SABALA JHONY FABIAN	2 a 4 SMLLV	107	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1024492900	Urbano
TORRES ALDANA DIANA LEONOR	2 a 4 SMLLV	0	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1069733703	Urbano
HEREDIA ARAGON LAURA PAOLA	2 a 4 SMLLV	25	No	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1136834470	Urbano
FAJARDO OSORIO LEONARDO	2 a 4 SMLLV	91	No	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1014192914	Urbano
CANTOR GOMEZ JULIETH TATIANA	2 a 4 SMLLV	78	No	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1026277592	Urbano
NOSSA PEREZ ADRIANA XIMENA	2 a 4 SMLLV	19	No	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	52880111	Urbano
CANO JIMÉNEZ ANDRÉS MAURICIO	2 a 4 SMLLV	7	No	<input checked="" type="checkbox"/>	CC	1039448130	Urbano

Al momento de ser remitidos los oferentes más aptos, se muestra un mensaje de confirmación de que los candidatos han sido remitidos correctamente al proceso.



Se implementó una funcionalidad para que después de realizar los filtros requeridos se pueda exportar el resultado en un archivo de Excel, para esto solo basta con seleccionar la opción “Exportar a Excel”:

Si no se desea agregar más candidatos al proceso se procede a clicar en el botón “Continuar proceso”, que redireccionará automáticamente al usuario a la sección de “Preselección por perfil.”

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

3. CARACTERIZACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN

La bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, hará uso de un punto de atención virtual restringido para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo, el cual estará alojado a través de <https://www.serviciodeempleo.gov.co/>, una vez se cuente con la autorización para funcionar como bolsa de empleo, dentro de la página web de la institución se instalará un enlace exclusivo para la bolsa de empleo, donde se prestarán los servicios a estudiantes y egresados de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, así como a empleadores y potenciales empleadores y se incluirá toda la información pertinente para el funcionamiento de la bolsa de empleo.

PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	
Caracterización del Punto de Atención	El punto de atención es de tipo Virtual Restringido, que conforme al Artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 se define como el portal de internet en el que se prestan como mínimo los servicios de registro y remisión a un grupo específico de oferentes y/o potenciales empleadores.
Dirección	https://www.serviciodeempleo.gov.co/
Servicios: Básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de oferentes o buscadores 2. Registro de potenciales empleadores 3. Registro de vacantes 4. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores 5. Orientación ocupacional a potenciales empleadores 6. Preselección 7. Remisión

“Para desarrollar los servicios de gestión y colocación de empleo, se hará uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.”

4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

Para los puntos de atención virtual se deberá indicar la forma idónea en que los usuarios recibirán soporte técnico en caso de fallas o dudas con el sistema tecnológico, así como el medio y horario de atención del soporte técnico; para el efecto, diligencie el siguiente cuadro:

SOPORTE TÉCNICO

Para el soporte técnico del punto de atención virtual de la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, se contará con los servicios de orientación para el uso del sistema y también para la solución de fallas. El usuario deberá enviar su solicitud al correo bolsadeempleo@unitecnar.edu.co indicando su dificultad y tendrá contestación y solución oportuna. También podrá establecer comunicación telefónica a los números (5) 6600671 ext. 1411 – 1124 en el horario de atención de 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES INSCRITOS

1.1. DERECHO DE LOS OFERENTES

- Recibir de forma gratuita y con calidad los servicios básicos de la Bolsa de Empleo de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

- Ser informado por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables de su tratamiento.
- Presentar PQRS a la Bolsa de Empleo en lo que respecta al tratamiento que den los responsables o encargados de sus datos personales o en lo relacionado cualquiera de los servicios y que estas sean respondidas en un lapso no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento de los datos no se respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Tener acceso de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Recibir atención adecuada y de calidad en la bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo cuando realice su inscripción.
- Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- Todos los egresados y estudiantes activos de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo pueden aplicar a las vacantes que deseen, siempre y cuando su perfil se encuentre alineado al requerido en la oferta.

1.2. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES

- Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo cuando no esté interesado o no desee acceder a los servicios prestados.
- Lo que ocurra con la cuenta del usuario, es de su responsabilidad exclusiva
- Hacer uso responsable de las claves de acceso a la plataforma y ni proporcionar estos datos a terceros, toda vez, que estos son de uso personal e intransferible.
- Cada oferente es responsable del uso de los servicios ofrecidos en línea, lo anterior implica que el oferente debe usarlos de manera eficiente, ágil y cumplir con las normas establecidas para preservar la seguridad del sistema.
- Informar a la oficina de la coordinación de egresados acerca de las anomalías, dificultades o problemas relacionados con los servicios de la Bolsa de Empleo, para que se puedan aplicar los correctivos de manera oportuna.

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

2.1. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- Recibir de forma gratuita y con calidad los servicios básicos que solicite a la Bolsa de Empleo de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.
- Ser informados sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la Bolsa de Empleo cuando realice su inscripción.
- Rectificar la información registrada en la Bolsa de Empleo en cualquier momento.
- Presentar PQRS a la Bolsa de Empleo en lo que respecta al tratamiento que den los responsables o encargados de sus datos personales o en lo relacionado cualquiera de los servicios y que estas sean respondidas en un lapso no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes a su radicación.
- Acceder a la plataforma virtual para publicar vacantes, las cuales podrán ser vistas por los estudiantes activos y egresados de cualquier programa de pregrado, posgrado de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.
- Recibir la información de las hojas de vida de los egresados, o estudiantes activos que aplicaron a las vacantes que la empresa publicó en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

2.2. OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES

- Aportar información legal y actualizada que esté disponible ante las entidades reguladoras sobre sus datos corporativos y de su constitución.
- No estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o estudiantes activos al momento de su vinculación laboral.
- No generar cobro por motivo alguno sobre las condiciones y procesos laborales de las vacantes publicadas.
- Cada representante de las empresas demandantes de las ofertas, es responsable de la información de acceso a la Bolsa de Empleo y de los servicios que usará en línea, lo anterior implica que el potencial empleador debe usarlos de manera eficiente, ágil y cumplir con las normas establecidas para preservar la seguridad del sistema.
- Garantizar que todas las vacantes registradas cumplan con la normatividad vigente según la Resolución 129 del 03 de marzo de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo “Por medio del cual se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes”.
- Evitar de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso del sistema o en la descripción de las vacantes.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de vinculación, o, por el contrario, informar las razones por las cuales no se produjo la vinculación del candidato.
- Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo cuando no esté interesado o no desee acceder a los servicios prestados por la Bolsa de Empleo.

3. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Teniendo en cuenta el Artículo 7 del Decreto 1823 de 2020 que modificó el Artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, se adoptan como prestador del Sistema Público de Empleo las siguientes obligaciones para la Bolsa de empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

- Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
- Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el proyecto de viabilidad, el reglamento para la prestación de los servicios y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la autorización para la Bolsa de Empleo.
- Realizar un tratamiento de datos conforme a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia.
- Tener un reglamento para la prestación de los servicios de la Bolsa de Empleo.
- Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
- Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y potenciales empleadores.
- Verificar que la información registrada por potenciales empleadores sea legal en términos de su constitución como empresa y que no se encuentren involucrados en actividades que atenten contra la dignidad humana.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

- Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la oferta laboral y en el perfil ocupacional de los oferentes, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuente el oferente, esto con el objetivo de mejorar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral.
- Disponer del sistema informático de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (SISE) para operar y prestar los servicios de gestión y colocación de empleo autorizado por la UAESPE.
- En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.
- Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO



- Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

4. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Teniendo en cuenta el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1823 de 2020 y el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015, está prohibido para la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo:

- Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020 o a lo establecido en el presente Reglamento y el Proyecto de Viabilidad.
- Cobrar a los usuarios de servicios de la Bolsa de Empleo de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, tarifas contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento, que fija la gratuidad de los servicios básicos de esta Bolsa.
- Ejercer cualquiera de las acciones contempladas o actividades que se tratan en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ofertar servicios de gestión y colocación que ofrecen condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
- Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

- Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el Decreto 1823 de 2020, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
- Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
- Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.
- Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios, en el caso específico a oferentes que no sean estudiantes activos o egresados de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

5. PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Los oferentes y potenciales empleadores pueden presentar peticiones, quejas y reclamos por los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo. El procedimiento es el siguiente:

1. RADICACIÓN DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO Y/O SOLICITUD:

El usuario puede radicar su solicitud mediante la plataforma de empleo SISE; mediante correo electrónico enviando solicitud a la cuenta bolsadeempleo@unitecnar.edu.co; A través de la página web de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo a través del enlace <https://online.unitecnar.edu.co/pqrs/>; mediante llamada telefónica a los teléfonos (5) 6600671 ext. 1411 – 1124 – 3024371353, en el horario de atención de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes; y mediante un comunicado escrito que puede ser radicado en la

dirección Avenida Pedro Heredia, Calle 49A # 31 – 45 sector Tesca –
Fundación Universitaria Antonio de Arévalo - Cartagena, Colombia.

- 2. RECEPCIÓN Y REDIRECCION:** Si la solicitud se realiza por la plataforma SISE de la Bolsa de Empleo, queda radicada directamente; si la solicitud se realiza por el correo bolsadeempleo@unitecnar.edu.co el funcionario encargado de la Bolsa de Empleo realiza la radicación; Si la solicitud se realiza mediante la página web de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo mediante el enlace <https://online.unitecnar.edu.co/pqrs/> o mediante comunicación escrita, el funcionario encargado de recibir la redirecciona a la oficina de egresados.
- 3. RESPUESTA DE LA PQRS:** El responsable designado en la Bolsa de Empleo para dar tratamiento al contenido de las PQRS deberá dar respuesta dentro del tiempo establecido, el cual es durante los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud mediante los canales dispuestos por la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.
- 4. SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LAS PQRS:** La oficina de egresados será la encargada de realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos, revisando recepción oportuna y satisfacción del usuario.

La persona que analiza y responde las PQRS dirigidas a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, es el auxiliar del Coordinador de la Bolsa de Empleo.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

6. MARCO LEGAL

El marco legal del presente reglamento se basa en la normativa vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo:

- Ley 2040 de Julio 27 de 2020, “Por medio del cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo de adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1636 de Junio 18 de 2013, “Por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante en Colombia”.
- Decreto 1823 de Diciembre 31 de 2020, “Por el cual se modifica parcialmente el Título 6, Sección 2 del Decreto 1072 de 2015”
- Decreto 1072 de Mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Resolución 3229 de Agosto 05 de 2022, “Por medio del cual se deroga la Resolución 3999 de 2015 expedida por el Ministerio de Trabajo y se definen las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo”
- Resolución 0295 de febrero 2 de 2017, “Por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo”, del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 0293 de Febrero 2 de 2017, “Por medio de la cual se definen los términos para la presentación de los informes estadísticos de la gestión de los prestadores del Servicio Público de Empleo”, del Ministerio del Trabajo.
- Resolución 0129 de Marzo 3 de 2015, “Por medio de la cual se desarrollan los lineamientos de registros y publicación de vacantes”, de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de empleo.

- Resolución 2605 de Junio 25 de 2014, “Por el cual se establecen lineamientos y se reglamenta el reporte de vacantes”, del Ministerio del Trabajo.

Por otro lado, también se resalta la normativa de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo:

- Reglamento de Proyección Social del 10 de marzo del 2020 de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo donde se contempla el seguimiento del egresado y demás acciones relacionadas.

7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, se sujetará al procedimiento que dispone la Ley 1581 de 2012, a las políticas para la seguridad de los datos en la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo (Acuerdo No. 0518 de diciembre del 2018 <https://www.unitecnar.edu.co/politica-de-proteccion-de-datos>) así mismo, en todo lo que tiene que ver con la confidencialidad de la información.

8. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a buscadores u oferentes y empleadores.

2. **Universalidad.** Se garantiza a todos los estudiantes activos y egresados de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional como oferente, de igual modo esta garantía cubre a todas las personas empleadoras independiente de su condición del empleador.
3. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica a las personas pertenecientes a las poblaciones de estudiantes activos y de egresados de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo y a los pertenecientes a la población de empleadores a nivel general.
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo a través de la Bolsa de Empleo de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, entre aquellos autorizados.
5. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
6. **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

8. Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.

9. Respeto a la intimidad y dignidad. El Servicio Público de Empleo se prestará con respeto a la dignidad de los usuarios y al derecho a la intimidad en el tratamiento de sus datos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y las leyes y decretos que la desarrollan.



UNITECNAR
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO



/unitecnar.edu.co



/unitecnaroficial



@unitecnareduco



/Comunicaciones Unitecnar

Cartagena: Av. Pedro de Heredia, Calle 49A # 31-45 Sector - Tesca • Tel.: 660 0671 Ext.:1309, 1311 • e-mail: admisiones@unitecnar.edu.co
Barranquilla: Cra. 54 #68-94 • Tels: (5) 311 2853 Ext.: 101, 121 y 122 • Cel.: 320 521 4951 • e-mail: admisionesbaranquilla@unitecnar.edu.co
Montería: Calle 29 #3-55 Edificio Imperial, Local 02 Admisiones • Tels: 782 4353 • e-mail: admisionesmonteria@unitecnar.edu.co
Sincelejo: Cra 21 No. 25-59 Barrio La María • Teléfonos: 281 0315 - 281 2282 • e-mail: admisiones@corposucre.edu.co

WWW. **unitecnar.edu.co**