



**Servicio
de Empleo**

MANUAL DE USO PLATAFORMA DE EMPLEO

PRESTADOR

Versión 5.7



CONTENIDO

1. Introducción	7
2. Marco Normativo	8
3. Características Técnicas de la Plataforma	11
4. Acceso a la Plataforma	12
4.1. Requerimientos Técnicos de Acceso	12
4.2. Procedimiento de Acceso	13
4.2.1. Ingreso al módulo.	13
4.2.2. Restablecer contraseña.	15
4.3. Ingreso a la Aplicación	18
5. Módulo de Coordinador	23
5.1. Administración de Usuarios	24
5.1.1. Creación de usuarios del Prestador (asesores).	25
5.1.2. Verificación de registro correcto de usuarios del Prestador.	32
5.1.3. Gestión de usuario Prestador.	34
5.1.3.1. Modificación o actualización de datos de usuarios.	34
5.1.3.2. Traslado de usuarios prestadores.	37
5.1.3.1. Desactivación y activación de usuarios.	39
5.1.3.2. Eliminación de usuarios prestadores.	41
6. Gestión Punto de Atención (Prestador)	45
6.1. Oferentes (Módulo Prestador)	46
6.1.1. Búsqueda de oferentes.	47
6.1.2. Registro de oferentes.	49
6.1.3. Eliminación de oferente.	83
6.1.4. Gestión de Oferentes.	85
6.1.4.1. Datos básicos.	86
6.1.4.1.1. Edición datos básicos oferente.	86
6.1.4.1.2. Descargar certificado de inscripción.	87
6.1.4.1.3. Configuración Cuenta.	88
6.1.4.1.4. Vacantes por perfil.	91
6.1.4.1.5. Histórico de prestadores.	92

6.1.4.2. Hoja de vida.....	93
6.1.4.2.1. Ver hoja de vida.....	94
6.1.4.2.2. Editar hoja de vida.....	94
6.1.4.2.3. Editar hoja de vida.....	97
6.1.4.3. Oportunidades laborales.....	99
6.1.4.3.1. Consultar vacantes.....	99
6.1.4.3.2. Consultar vacantes por código.....	101
6.1.4.3.3. Procesos de selección.....	103
6.1.4.4. Orientación y capacitación.....	109
6.1.4.4.1. Ruta de empleabilidad.....	109
6.1.4.4.2. Histórico de direccionamiento.....	112
6.1.4.4.3. Complemento hoja de vida.....	113
6.1.4.4.4. Entrevista de empleabilidad.....	124
6.1.5. Postulaciones.....	142
6.2. Demandantes (Módulo Prestador).....	143
6.2.1. Buscar sedes de empresas.....	144
6.2.2. Registro de datos de una nueva empresa desde el módulo de gestión de empresas.....	146
6.2.3. Gestionar sedes.....	160
6.2.3.1. Cuenta empresarial.....	160
6.2.3.1.1. Usuario Administrador.....	162
6.2.3.1.2. Datos del punto de atención principal.....	164
6.2.3.1.3. Sedes.....	168
6.2.3.1.4. Herramientas de la cuenta empresarial.....	171
6.2.3.1.5. Inactivación de la cuenta empresarial.....	178
6.2.3.2. Gestión vacantes.....	179
6.2.3.3. Gestión de procesos de selección de la empresa.....	193
6.3. Gestión De Intermediación.....	206
6.3.1. Gestionar vacante.....	206
6.3.2. Gestionar procesos.....	212
6.3.2.1. Detalle de la vacante.....	214
6.3.2.1.1. Inscripción de candidatos.....	215
6.3.2.1.2. Preselección por perfil.....	235

6.4. Descripción del Matching Automático.....	241
6.4.1. Matching desde Oferente	241
6.4.2. Matching desde vacante	244
6.5. Módulo de Direccionamientos	246
6.5.1. Módulo de portafolios.....	248
6.5.1.1. Crear portafolios.....	248
6.5.1.2. Editar portafolios.....	251
6.5.1.3. Eliminar portafolios.....	255
6.5.1.4. Consultar portafolios.....	260
6.5.2. Módulo de convocatorias.....	263
6.5.2.1. Crear convocatoria.....	263
6.5.2.2. Editar convocatoria.....	270
6.5.2.3. Eliminar convocatoria.....	274
6.5.2.4. Consultar convocatoria.....	279
6.5.2.5. Copiar convocatoria.....	283
6.5.3. PreRegistros.....	288
6.5.3.1. Crear preregistro.....	288
6.5.3.2. Editar preregistro.....	296
6.5.3.3. Consultar preregistro.....	301
6.5.3.4. Eliminar preregistro.....	305
6.5.4. Módulo de registro.....	311
6.5.4.1. Crear registro.....	311
6.5.4.2. Editar registro.....	317
6.5.4.3. Consultar registro.....	322
6.5.4.4. Eliminar registro.....	326
6.5.5. Módulo de seguimiento.....	332
6.5.5.1. Seguimiento.....	332
6.5.5.2. Consultar seguimiento.....	338
6.5.5.3. Evaluación.....	342
6.5.5.4. Consultar evaluación.....	352
6.5.6. Módulo de calendario.....	357
6.5.6.1. Calendario.....	357
6.5.6.2. Reagendar direccionamiento.....	365

6.5.6.3. Cambiar portafolio de direccionamiento agendado.	368
6.5.6.4. Evaluar direccionamiento agendado.	371
6.5.6.5. Eliminar direccionamiento agendado.	375
6.5.7. Administración productos.	379
6.5.7.1. Crear producto.	379
6.5.7.2. Editar producto.	383
6.5.7.3. Eliminar productos.	387
6.5.7.4. Consultar producto.	392
6.5.8. Administración instituciones.	394
6.5.8.1. Crear institución.	394
6.5.8.2. Editar institución.	399
6.5.8.3. Eliminar institución.	402
6.5.8.4. Consultar institución.	404
6.5.9. Notificaciones.	406
6.5.9.1. Convocatorias.	407
6.5.9.2. Direccionamientos – calendario.	408
6.5.10. Módulo de seguridad.	408
6.5.11. Administrar roles.	409
6.5.11.1. Crear rol.	409
6.5.11.2. Editar rol.	411
6.5.11.3. Eliminar rol.	413
6.5.11.4. Consultar rol.	417
6.5.12. Administrar Usuarios.	418
6.5.12.1. Asociar permisos a un rol.	418
6.5.12.2. Eliminar permisos de un rol.	421
6.5.12.3. Consultar permisos de un rol.	424
6.5.13. Administrar permisos de roles.	425
6.5.13.1. Asociar rol a un usuario.	425
6.5.13.2. Quitar rol de un usuario.	427
6.5.13.3. Consultar Rol de un usuario.	430
6.5.14. Módulo de reportes.	432
6.5.14.1. Descripción de indicadores Totales.	434
6.5.15. Creación y gestión Capacítate.	435

6.5.15.1. Crear Producto.....	435
6.5.15.2. Crear Portafolio.....	437
6.5.15.3. Crear Institución.....	438
6.5.15.4. Crear Convocatoria.....	440
6.5.15.5. Crear Preregistro.....	443
6.5.15.6. Crear Registro.....	444
6.5.15.7. Seguimiento y Evaluación.....	447
6.6. Prestador - Notificaciones y Alarmas.....	450
6.6.1. Registro.....	451
6.6.2. Vacantes.....	456
● Vacantes registradas pendientes: Muestra las vacantes que están pendientes por aprobación.....	456
● Vacantes próximas a vencer: Muestra las vacantes que están a 1 día de la fecha límite de envío de HV.....	456
● Vacantes Canceladas: Muestra el número de vacantes canceladas.....	456
6.6.3. Procesos.....	462
6.6.4. Otros.....	464
6.7. Módulo de Hidrocarburos.....	465
6.7.1. Crear una nueva vacante hidrocarburos.....	465
6.7.1.1 Copiar vacante de hidrocarburos.....	479
6.7.2. Publicación de la vacante de hidrocarburos.....	481
6.7.3. Gestión de intermediación vacante de hidrocarburos.....	484
6.7.3.1. Gestionar vacante de hidrocarburos.....	484
6.7.3.2. Gestionar procesos de hidrocarburos.....	486
6.7.4. Matching Hidrocarburos.....	505
6.7.5. Reportes Hidrocarburos.....	509
7. Reportes.....	509
7.1. Consultas Estáticas.....	510
7.2. Indicadores Totales.....	523
7.3. Fosfec.....	534
8. Soporte Plataforma.....	544

1. Introducción

La plataforma tecnológica descrita en el manual, presenta un esquema que ha sido diseñado bajo un enfoque dirigido a satisfacer las necesidades operativas y de gestión de los prestadores autorizado por el Servicio Público de Empleo, en su papel de actor protagonista en el mercado laboral colombiano.

El manual se estructura considerando el siguiente esquema:

- Bloque I: Contexto normativo.

En este primer bloque, se revisan los aspectos fundamentales del marco normativo vigente en Colombia en lo que a la función de los Prestadores de Gestión y Colocación de Empleo se refiere.

- Bloque II: Visión técnica y funcional de alto nivel.

Se realiza una descripción de las características técnicas de la plataforma en el contexto de su desarrollo e implementación como solución técnica del servicio de los prestadores. Así mismo, se indican las condiciones y requisitos de acceso a la plataforma, tanto técnicos como en términos de autorización.

Este bloque comprende los Capítulos 3 (Características Técnicas) y 4 (Acceso a la Plataforma).

- Bloque III: Descripción Modular detallada.

Se ofrece un análisis detallado de cada módulo y las funcionalidades que incorporan. De igual forma, se describe el procedimiento o secuencia de actividades (paso a paso) que hay que realizar para la ejecución de cada uno de los procesos correspondientes a ese módulo.

El enfoque tiene una mirada por módulo y funcionalidades asociadas al mismo y no por proceso, ya que el hecho de abordar la elaboración del manual con el enfoque por proceso podría dejar sin alcance a ciertas funcionalidades.

2. Marco Normativo

La plataforma se ha desarrollado bajo un esquema flexible de forma que pueda ser adoptada por cualquier tipo de operador o prestador de servicios de gestión y colocación de empleo, la versión que se presenta en este manual se desarrolló para cumplir en el marco normativo que emana del Ministerio de Trabajo y en especial con los lineamientos dados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Dado que el diseño y desarrollo de la plataforma se realizó con la premisa de adaptarse de forma integral a las necesidades de los Prestadores del Servicio Público de Empleo y con el objetivo primordial de constituirse en la plataforma utilizada por este tipo de prestadores, las diferentes definiciones funcionales que se integran en la plataforma están encaminadas de un lado, a dar respuesta eficaz y eficiente a la gestión integral de los procesos y servicios a suministrados por los Prestadores de Gestión y Colocación de Empleo y de otro, asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas estipuladas en Colombia que regulan este tipo de actividades.

En este orden de ideas, las principales instancias normativas que se han considerado para el diseño y desarrollo de la plataforma son las que, de forma general se exponen a continuación:

- **Ley 1636 de 18 de junio de 2013**, da origen al Mecanismo de Protección al Cesante en Colombia. La finalidad de la misma será la articulación y ejecución de un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación de los efectos del desempleo que enfrentan los trabajadores; al tiempo que facilita la reinserción de la población cesante en el mercado laboral en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización.

Dicho mecanismo se articula sobre cuatro ejes:

- A. El Servicio Público de Empleo, como herramienta eficiente y eficaz, de búsqueda de empleo.
- B. Capacitación general, en competencias básicas y en competencias laborales específicas, brindada por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), las Cajas de Compensación Familiar o las instituciones de formación para el trabajo certificadas en calidad; para efectos de garantizar, en caso de ser necesario un reentrenamiento a la población cesante.

- C. El Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante, como fuente para otorgar beneficios a la población cesante que cumpla con los requisitos de acceso.
- D. Las Cuentas de Cesantías de los trabajadores, como fuente limitada y voluntaria para generar un ingreso en los periodos en que la persona quede cesante.

En relación con los cuatro ejes citados anteriormente, son los tres primeros los que representan un impacto directo en la gestión global de los servicios de Prestadores de Gestión y Colocación de Empleo y, es por ello, que han sido objeto de análisis para definir, diseñar e implantar las funcionalidades requeridas en el alcance de la plataforma.

- Decreto **2852 de 6 de diciembre de 2013**, por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante. Este decreto se ha convertido en guía esencial en el desarrollo de la plataforma, asegurando que la misma cumple completamente con los estándares definidos y sus funcionalidades garantizan el cumplimiento normativo. A modo de resumen, sin suponer una restricción a otros, se han tenido en consideración los siguientes artículos del citado decreto:

1. Destaca lo establecido en el *CAPITULO II: Del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, registros y transmisión de la información*, específicamente en cada uno de los siguientes artículos:

- Artículo 10. Del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
- Artículo 11. Registro de oferentes.
- Artículo 12. Registro Único de Empleadores.
- Artículo 13. Del Registro de Vacantes.
- Artículo 14. Disponibilidad de la información en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.

2. Por efectos de caracterización de servicios y funciones a cumplir por parte de los prestadores del Servicio Público de Empleo, se relacionan los siguientes artículos del *CAPITULO III: Sobre la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo*, que han sido objeto de análisis:

- Artículo 18. Actividades básicas de gestión y colocación.
- Artículo 21. Obligaciones de los Prestadores del Servicio Público de Empleo, con especial atención a lo establecido en los apartados:

h) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como Prestador de colocación autorizada.

j) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo, realizados en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución.

k) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

3. Sin duda, los conceptos sobre los que nos hemos focalizado con un énfasis especial, son los que se derivan del CAPITULO IV: Reglas informáticas para los Prestadores del Servicio Público De Empleo y, más concretamente, en los siguientes artículos:

- Artículo 22. Del sistema informático para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
- Artículo 23. De las funciones del Sistema informático para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo.
- Artículo 24. De la compatibilidad y conectividad del Sistema informático para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

4. Por último, en cuanto a lo que se refiere a la vinculación e integración de los dos componentes básicos del Mecanismo de Protección al Cesante, es decir, el acceso al derecho y pagos del subsidio a los cesantes y los requerimientos de cumplimiento por parte de éstos en materia de empleabilidad, hemos puesto foco en el TITULO I: Acreditación, reconocimiento, pago y pérdida de beneficios y específicamente en dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes artículos:

- Artículo 47. Acreditación de Requisitos de Acceso al Mecanismo de Protección al Cesante, en lo referente a la certificación de inscripción y validación de la actualización de la hoja de vida.

- Artículo 49. Procedimiento transitorio para validación de requisitos, para la certificación de inscripción y la validación del cumplimiento de la ruta de empleabilidad.
- Artículo 55. Pérdida de las prestaciones. Establecimiento y validación de las condiciones de obligado cumplimiento periódico para el cobro de las prestaciones económicas asociadas al Mecanismo de Protección al Cesante.
- **Circular Externa 004 de marzo 2014 Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo**, por la que establece el proceso de reporte diario de vacantes activas por parte de los prestadores de la red del Servicio Público de Empleo, con objeto de crear un espacio web en el que se consolide la publicación de todas las vacantes a nivel nacional y al mismo tiempo, crear una base de información accesible a la Unidad Administrativa Especial para la generación de estadísticas internas.
- **Resolución 1480 de abril 2014 Ministerio de Trabajo**, 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.

3. Características Técnicas de la Plataforma

La plataforma está desarrollada bajo el ambiente Windows, usando el lenguaje de programación C#, el cual es utilizado para compilar diversas aplicaciones que se ejecutan en .NET Framework. El motor de la base de datos SQL Server.

La plataforma fue diseñada con una fácil accesibilidad para el desarrollo de reportes sin importar su profundidad y tipos.

Para el desarrollo de la aplicación se tuvo en cuenta los estándares de programación para páginas web definidos por la W3C ("World Wide Web Consortium") (<http://www.w3.org/standards/>), y la WAI (<http://www.w3.org/WAI/>), esto con fin de tener la máxima funcionalidad en navegadores web como: Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Opera y Safari desde las versiones de los dos últimos años.

4. Acceso a la Plataforma

4.1. Requerimientos Técnicos de Acceso

A. Conexión.

Dado que la plataforma es una solución web, no se requieren especificaciones técnicas complejas ni la necesidad de descargar ningún tipo de aplicación para operar en la misma. Basta con disponer del acceso a una adecuada capacidad de ancho de banda instalada en el Prestador para poder operar simultáneamente los distintos perfiles que requiera.

Para poder conectarse a internet, usted deberá disponer de una conexión a través de cualquier proveedor local o nacional. Es necesario, asimismo, que su equipo esté conectado a un router, un módem u otro dispositivo (inalámbrico) de conexión con suficiente ancho de banda (al menos 512 mbits/ps) adecuado a la modalidad de conexión que tenga contratada: RTB, RDSI o ADSL. Por tanto, los requisitos técnicos de conexión son mínimos, y serían exactamente los mismos que los que se necesitan para conectarse a Internet, siendo recomendable conexiones más rápidas tipo ADSL 1 mbits/ps.

B. Sistemas Operativos.

No existen restricciones a nivel de sistema operativo para el uso de la plataforma, por lo que podrán utilizarse los actuales del mercado, tales como:

- Microsoft Windows 2008/2000/XP/VISTA/8/10
- Mac OS X v10.1.x o superior
- Linux (cualquier distribución)

C. Navegadores.

La plataforma se ha desarrollado para que pueda ser abierta en cualquiera de los navegadores más utilizados (Microsoft Edge, Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome, Mozilla Firefox 7 o superior, Safari, Opera, etc.).

D. Otras necesidades técnicas.

Para el uso de la plataforma pueden requerirse algunas de las siguientes; si bien por lo general estas indicaciones ya vienen habilitadas por defecto:

- Habilitar Java y JavaScript en todos los navegadores.
- Necesita tener habilitado el permiso de cookies para la autenticación de usuarios y otras operaciones con ventanas emergentes.
- Para todos los navegadores es recomendable habilitar CSS.
- Se recomienda el uso de una única pestaña en el navegador para el manejo de la plataforma.

E. Software recomendado.

Se recomiendan disponer de los siguientes programas, como complemento al uso de la plataforma:

- Paquete de MS Office: Para la descarga de documentos e información de la plataforma (particularmente, MS Excel para la descarga de la información relativa a reportes y consultas).
- Adobe Reader versión: Acrobat Reader es un visor de archivos de texto en un formato muy extendido en la red.
- Winrar: Compresor y descompresor de archivos.
- Antivirus: Análisis en tiempo real, análisis bajo demanda (y periódicos), actualizaciones automáticas, análisis del correo electrónico, monitorización de procesos, defensa proactiva, informes detallados, cuarentena, análisis de archivos comprimidos y de unidades de red.

4.2. Procedimiento de Acceso

4.2.1. Ingreso al módulo.

Para el ingreso en el módulo de Prestador de la plataforma de empleo, bastará con digitar la dirección facilitada en el espacio de la URL <http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx>

Escogida la opción se accede a la pantalla de registro e identificación de los usuarios del Prestador, como se muestra en la siguiente imagen:



Servicio de Empleo

USTED ESTÁ INGRESANDO COMO PRESTADOR

No olvide consultar la tabla de **Clasificación de Ocupaciones** que está publicada en la parte superior derecha cuando inicia sesión. Esta herramienta le ayuda en la definición de **Cargos Equivalentes y Subgrupos** para el proceso de Matching Automático.

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

Correo Electrónico

Contraseña

Ingresar **Olvidé mi usuario o clave**

SISE
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO
Soporte SISE exclusivo para Prestadores
Línea gratuita 01 8000 413 556, Fijo 407 4000 opción 3 o al celular 301 2611868
soporte.sise@serviciodeempleo.gov.co

Imagen 1

Los asesores del Prestador deberán identificarse, digitando la cuenta de correo y clave de acceso.

El sistema solo permite una sesión activa por usuario por lo tanto no podrá ingresar con una segunda sesión.

Si el prestador luego de salir de la plataforma no selecciona el botón “Cerrar Sesión”, el sistema mostrará una sesión abierta, por lo tanto en este caso o si desea ingresar a la plataforma así haya una sesión activa por otro usuario, el sistema tiene habilitada la opción de cerrar la sesión actual y volver a ingresar sus datos para acceder a la plataforma. Para ello se deberá indicar en el botón continuar e ingresar nuevamente los datos. (Ver Imagen 2)



Imagen 2

4.2.2. Restablecer contraseña.

- En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad. (Ver Imagen 3).



Imagen 3

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

- Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña. (Ver Imagen 4)

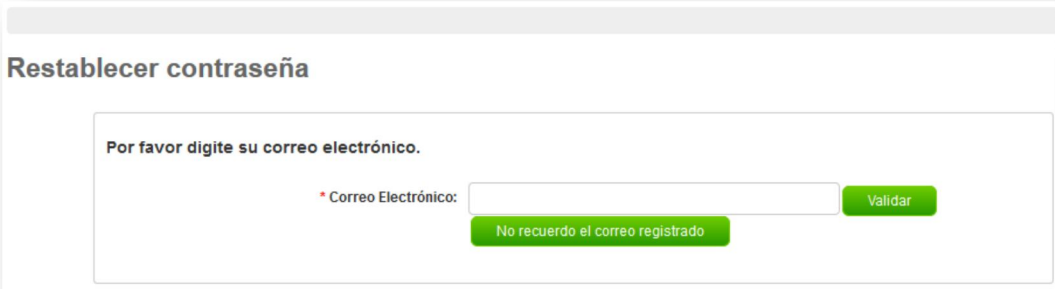
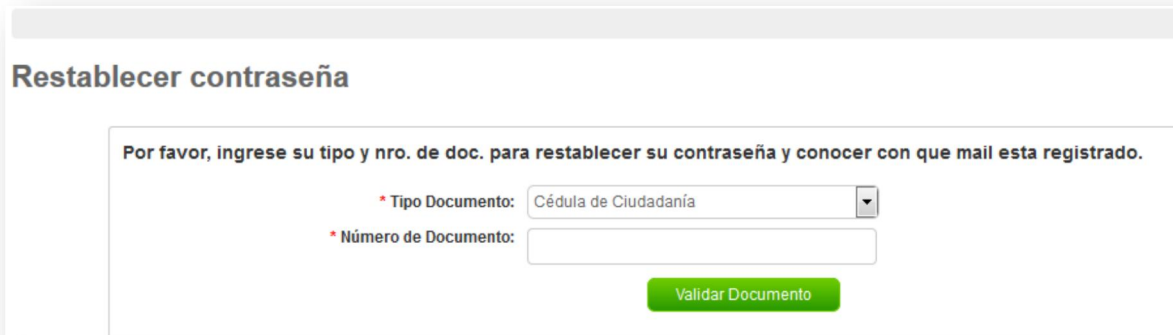


Imagen 4

- Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el

tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma (Ver Imagen 5):



Restablecer contraseña

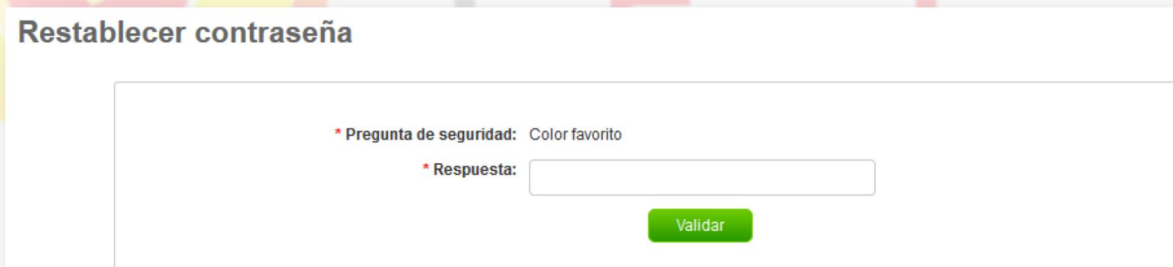
Por favor, ingrese su tipo y nro. de doc. para restablecer su contraseña y conocer con que mail esta registrado.

* Tipo Documento:

* Número de Documento:

Imagen 5

- 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 el campo para diligenciar la respuesta de la misma. (Ver Imagen 6)



Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Imagen 6

Por último aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña (Ver Imagen 7).



Imagen 7

4.3. Ingreso a la Aplicación

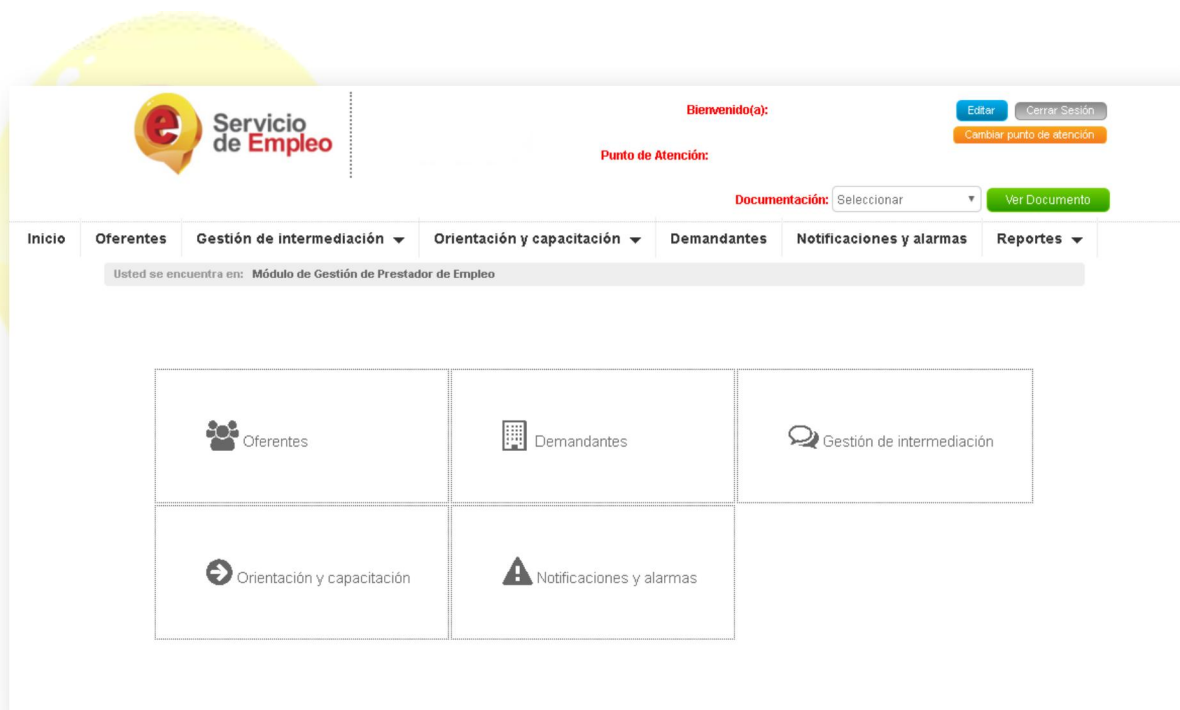


Imagen 8

Una vez el asesor del Prestador haya ingresado a la plataforma, en la parte superior aparece el logo de la agencia al costado derecho de el servicio público de empleo, el cual si se desea colocar, se debe enviar en un formato .png a la Unidad

de Servicio Público de empleo al siguiente correo electrónico:
soprote.tecnologia@serviciodeempleo.gov.co (Ver Imagen 9)



Imagen 9

En la parte superior derecha de la página aparece el nombre del prestador - Nombre del punto de atención al que pertenece el usuario que ha iniciado sesión. (Ver Imagen 10)

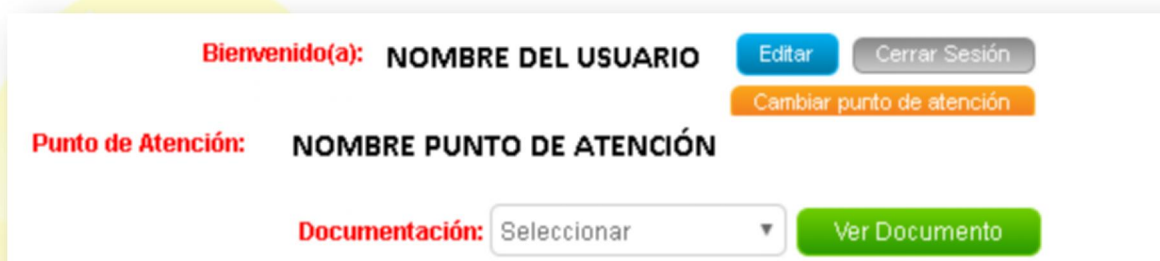


Imagen 10

Al dar clic en el botón “Editar”, el sistema ingresa a una nueva ventana, donde se podrán editar los campos que inicialmente fueron registrados por el usuario. (Ver imagen 11)

Usted está registrando/actualizando un usuario de agencia.

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

* Tipo documento:	Cédula de Ciudadanía	* Número documento:	
* Nombres:		* Apellidos:	
* Sexo:		* País:	Colombia
* Departamento:		* Ciudad:	
* Teléfono:		Otro teléfono:	
* Correo electrónico:	*****	* Confirmar Correo electrónico:	*****
Contraseña Anterior:		Confirmar nueva contraseña:	
Nueva contraseña:		* Respuesta:	
* Pregunta seguridad:			
Asesor Multipunto:			

Guardar

Imagen 11

Al dar clic en el botón “cambiar punto de atención”, el sistema ingresa a una nueva ventana, donde se podrán seleccionar el punto de atención donde se quiera ingresar, esto solo aplica para los usuario multipunto. (Ver imagen 12)

Usted pertenece al Punto de Atención

¿Desea cambiar de Punto de Atención?

Punto de Atención:

Continuar

Imagen 12

En la parte superior derecha se encuentra una lista de documentos anexos, los cuales el usuario puede ver y descargar. (Ver Imagen 13)

- Cargos
- Manual
- Manual Offline
- Perfiles Hidrocarburos
- Preguntas Frecuentes

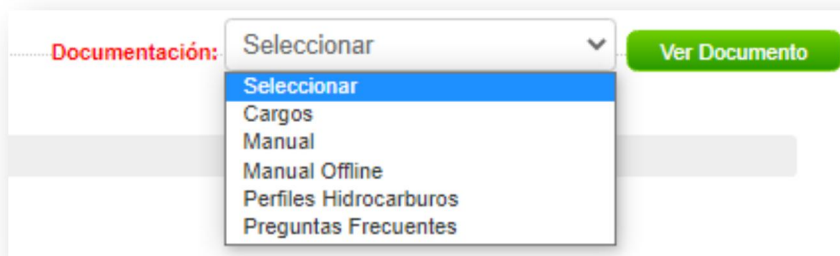


Imagen 13

Dependiendo del perfil del asesor que se ha registrado en la plataforma, se accederá a una u otra pantalla de la aplicación:

- De esta forma, el coordinador accederá a la pantalla siguiente (Ver Imagen 14):



Imagen 14

Mientras que cualquier otro asesor con perfil diferente del de coordinador, accederá directamente a la pantalla de gestión de Prestador. (Ver Imagen 15)

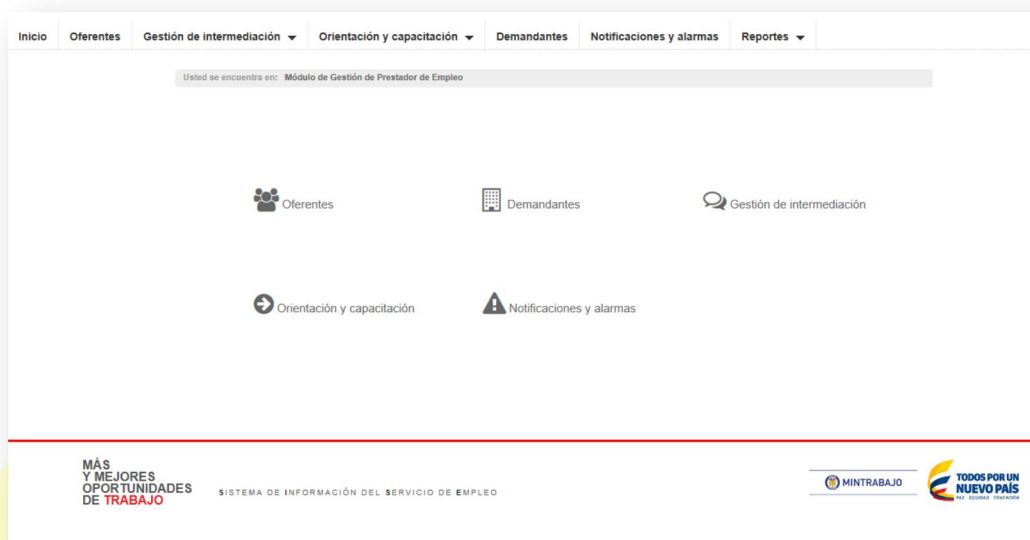


Imagen 15

- Solamente el perfil de coordinador de un Prestador, tendrá los permisos requeridos para poder realizar la administración de los usuarios de ese Prestador (creación de nuevos asesores o modificación de datos de asesores ya registrados). (Ver Imagen 16)

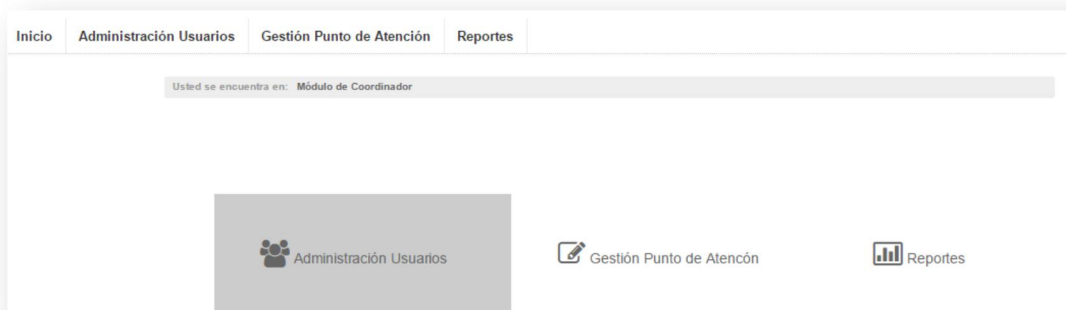


Imagen 16

5. Módulo de Coordinador

En este módulo se integran las funcionalidades básicas del sistema que están disponibles para el coordinador del Prestador de gestión y colocación de empleo. (Ver Imagen 1)

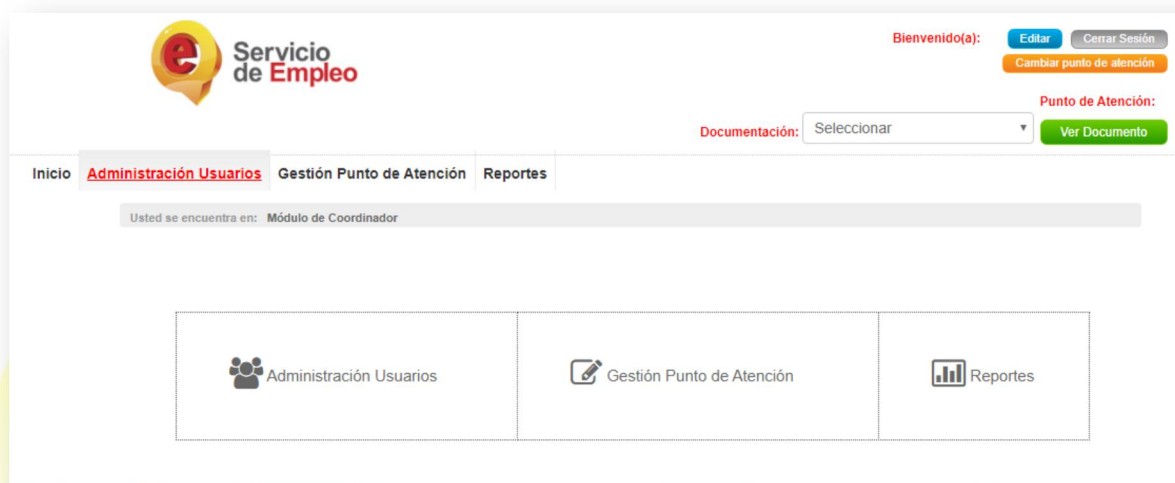


Imagen 1

En la pantalla inicial se mostrara de qué punto de atención es coordinador.

- **Administración de usuarios:** Es el módulo donde un coordinador podrá crear y modificar la información de los usuarios asesores pertenecientes al prestador o punto de atención.
- **Gestión Punto de Atención:** Es el módulo al que el coordinador podrá acceder y realizar la operativa del Prestador, disponiendo de funcionalidades similares a las de cualquier asesor de la misma, estas se describen con detalle en el Capítulo 6.
- **Reportes:** En esta opción, el coordinador dispondrá de funcionalidades relacionadas con el seguimiento y control del Prestador, tanto en lo que se refiere a diferentes vistas de los indicadores de gestión como a los reportes de tipo normativo y, particularmente lo referido al informe estadístico, la

diferencia principal respecto a la vista de un usuario no coordinador (Se explica con detalle en el Capítulo 7) es que la información es relacionada a todos los puntos de atención del prestador correspondiente.

5.1. Administración de Usuarios

En la opción de administración de usuarios, el coordinador podrá realizar todas las actividades propias de la gestión de los usuarios del Prestador.

Para efectos de este apartado, entendemos como usuarios del Prestador a los asesores que prestan sus servicios en el ámbito del Prestador y cuyo perfil es diferente al de coordinador de la misma. Quedan por tanto excluidos de esta consideración oferentes y demandantes ya que son usuarios de los servicios del prestador, pero no pueden interactuar con este módulo de Prestador de la plataforma de empleo que queda totalmente reservado para el personal del Prestador de Gestión y Colocación de Empleo. (Ver Imagen 2)



Imagen 2

Una vez se ingresa al módulo, se podrá ver una ventana que muestra dos opciones generales (Ver Imagen 3):

1. Buscar asesores por número de cédula: Allí se consultaran los usuarios asesores creados previamente a partir de la selección e ingreso de los filtros

de búsqueda tipo de documento y número de documento. Al hacer clic en “Buscar”, se mostrará la lista de asesores que coincida con la búsqueda.

2. Nuevo asesor: Desde esta opción podrá crear un nuevo usuario asesor asociado al prestador.

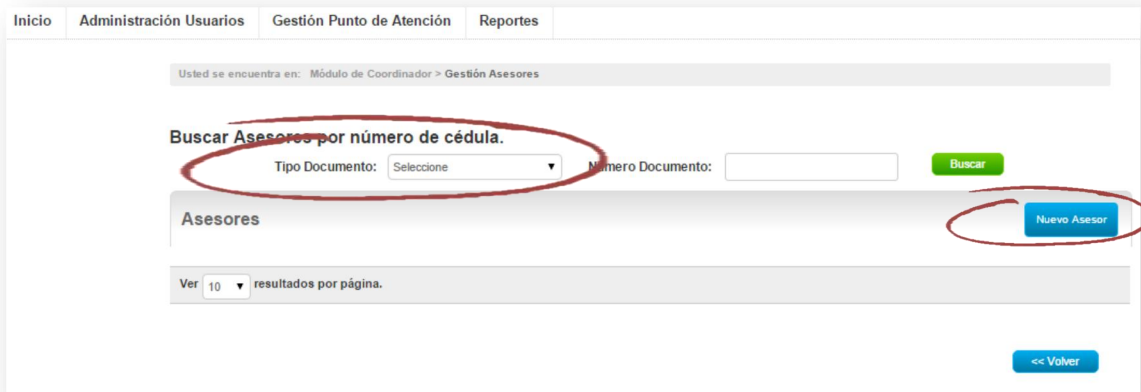


Imagen 3

A continuación, se mostrará la creación de un usuario asesor del prestador:

5.1.1. Creación de usuarios del Prestador (asesores).

Seleccionar el cuadro de administración de usuarios en la pantalla del módulo del coordinador. (Ver Imagen 4)



Imagen 4

Al ingresar al botón azul de “Nuevo asesor” (Ver Imagen 5), se accede al formulario de registro del nuevo usuario asesor y se diligencian los diferentes campos obligatorios y/o no obligatorios del mismo. (Ver Imagen 6)

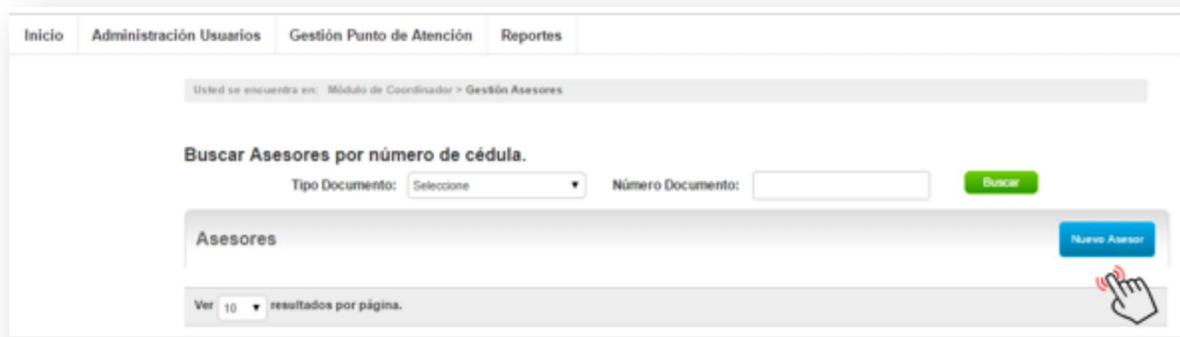


Imagen 5

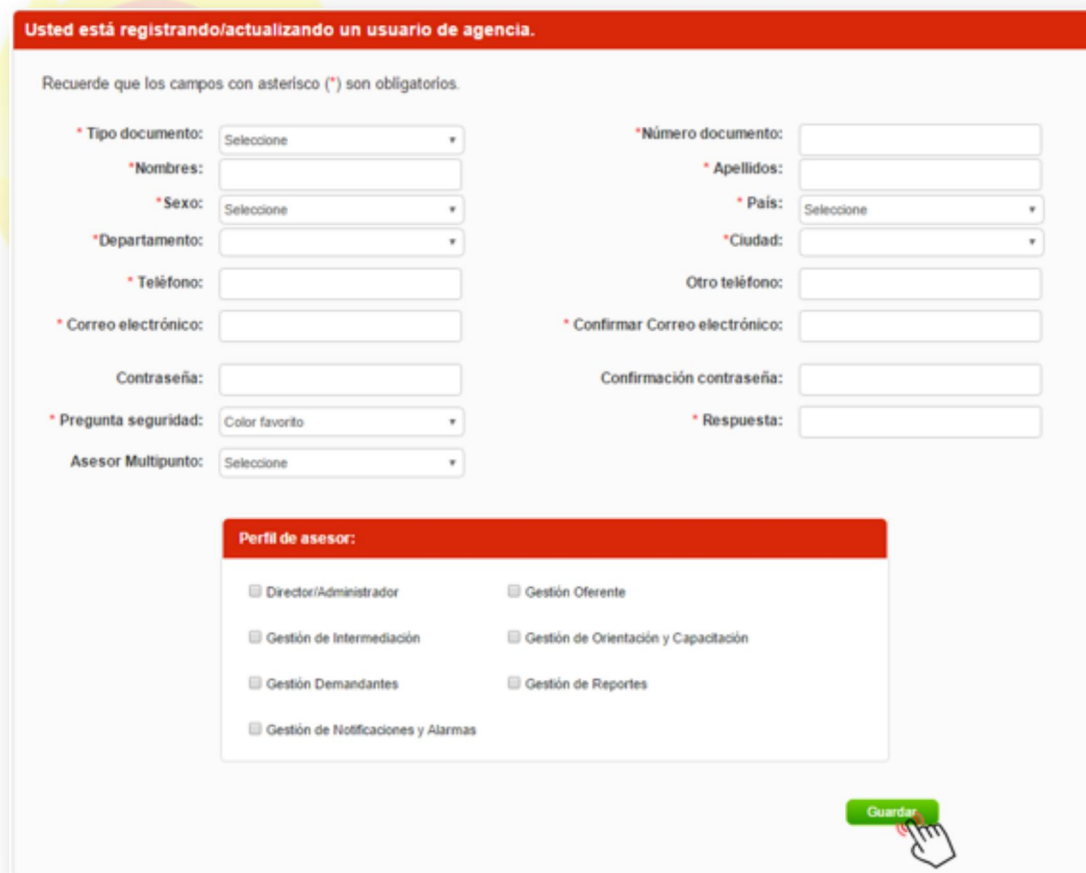


Imagen 6

Al finalizar el diligenciamiento de los datos requeridos por el sistema, se debe hacer clic en el botón “Guardar” al final de la ventana.

Nótese que los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*) al principio del nombre de cada uno y suponen un requisito de obligado cumplimiento. Cada asesor se puede crear con los siguientes perfiles.

Perfil de asesor:

Tiene acceso a todas las opciones del punto de atención. Las Cuales se detallaran en el contenido de este documento. (Ver Imagen 7)

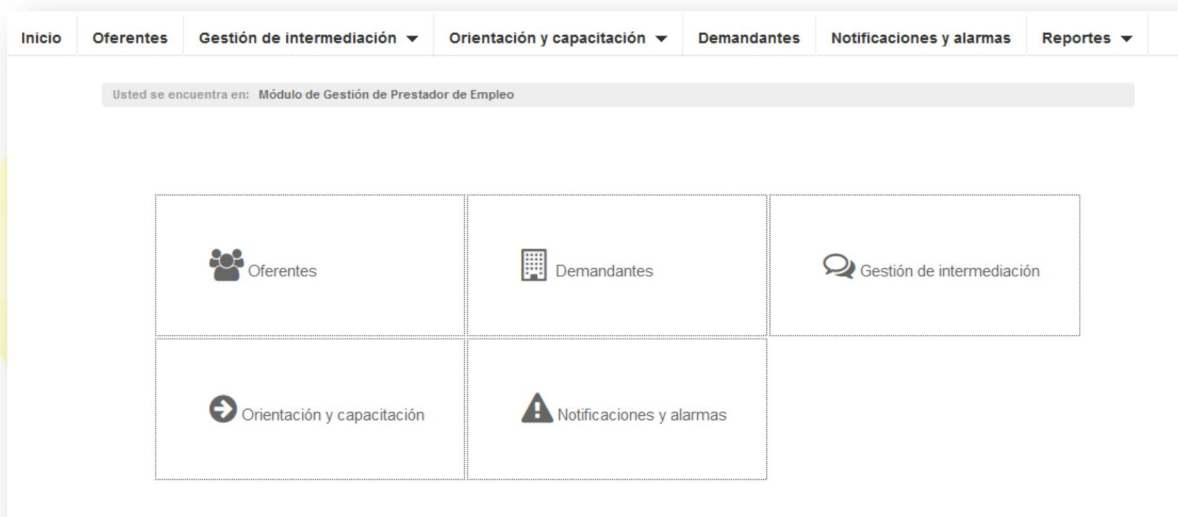


Imagen 7

Según los accesos que proporciona el coordinador, el asesor podrá acceder de la siguiente manera a la plataforma.

Gestión oferente: En esta opción se puede realizar la búsqueda de oferente, oferentes eliminados, crear nuevos oferentes. (Ver Imagen 8)



Imagen 8

Gestión de demandantes: Es esta opción se puede buscar empresas, buscar empresas eliminadas, gestionar las empresas o crear una empresa. (Ver Imagen 9)



Imagen 9

Gestión de intermediación: Este Rol puede Visualizar 2 ítems diferentes: Gestionar Vacantes y Gestionar Procesos. (Ver Imagen 10)

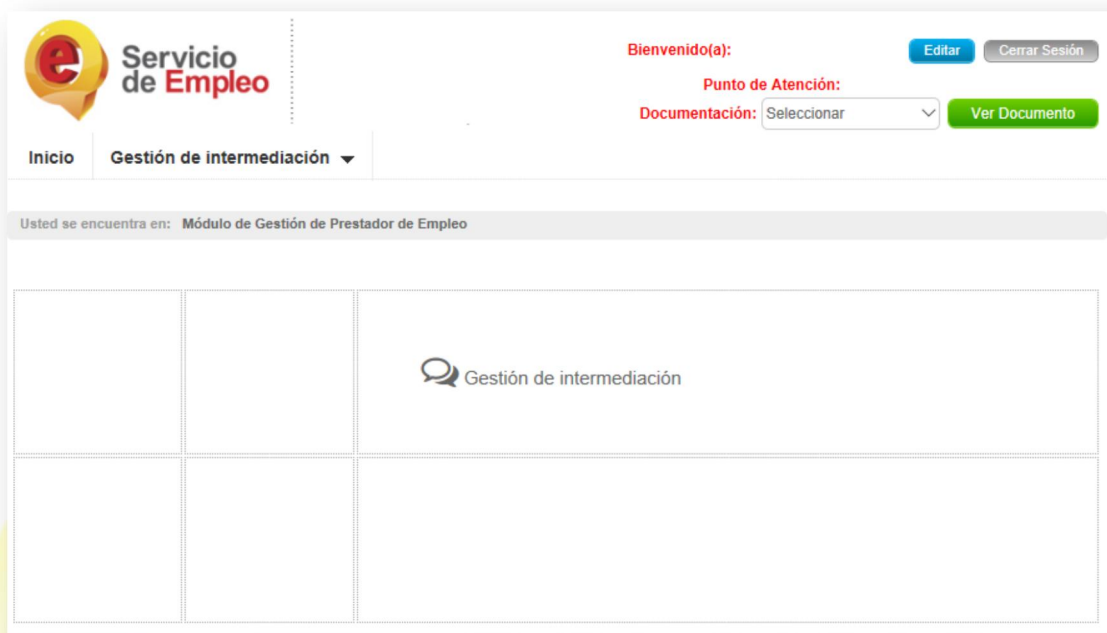


Imagen 10

Gestión de orientación y capacitación: Esta opción permite realizar toda la gestión correspondiente a la gestión de direccionamientos, crear, modificar y gestionar Convocatorias, portafolios, etc. (Ver Imagen 11)

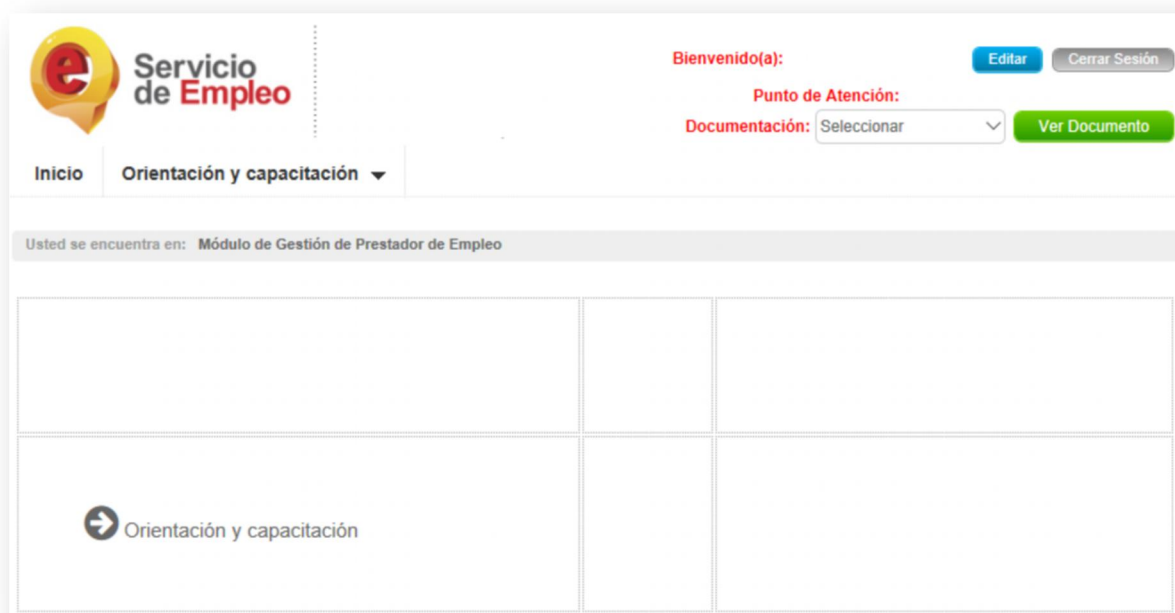


Imagen 11

Gestión de notificaciones y alarmas: En esta opción se encuentran una serie de alertas numéricas que indican por cada ítem que hay alguna acción por realizar donde por ejemplo, se visualiza en el registro la cantidad de empresas sin validar, el registro de oferente, registro de vacante, procesos, orientación, capacitación y otros. (Ver Imagen 12)



Imagen 12

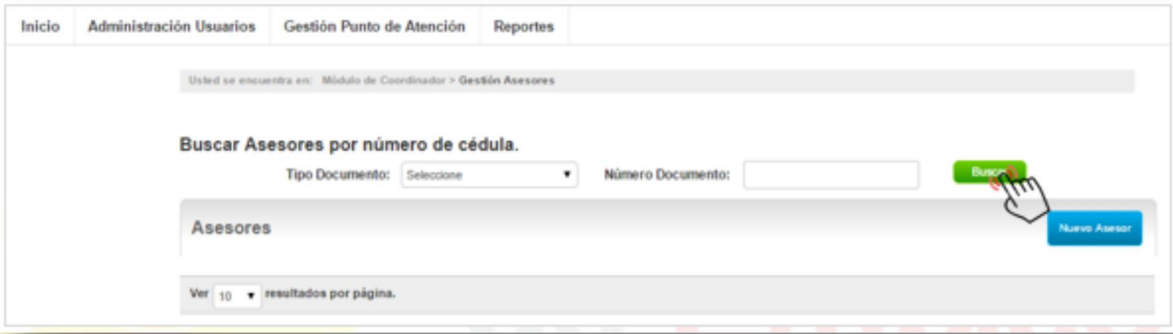
Gestión de reportes: En esta opción se pueden generar los reportes correspondientes a Consultas Estáticas, Indicadores Totales o Fosfec. (Ver Imagen 13)



Imagen 13

5.1.2. Verificación de registro correcto de usuarios del Prestador.

Para verificar su correcta creación, es necesario regresar a la pantalla inicial de administración de usuarios, e ingresar en los filtros de búsqueda donde se digita el número de cédula del usuario asesor a verificar y luego clicar en el botón “Buscar”. (Ver Imagen 14)



Inicio Administración Usuarios Gestión Punto de Atención Reportes

Usted se encuentra en: Módulo de Coordinador > Gestión Asesores

Buscar Asesores por número de cédula.

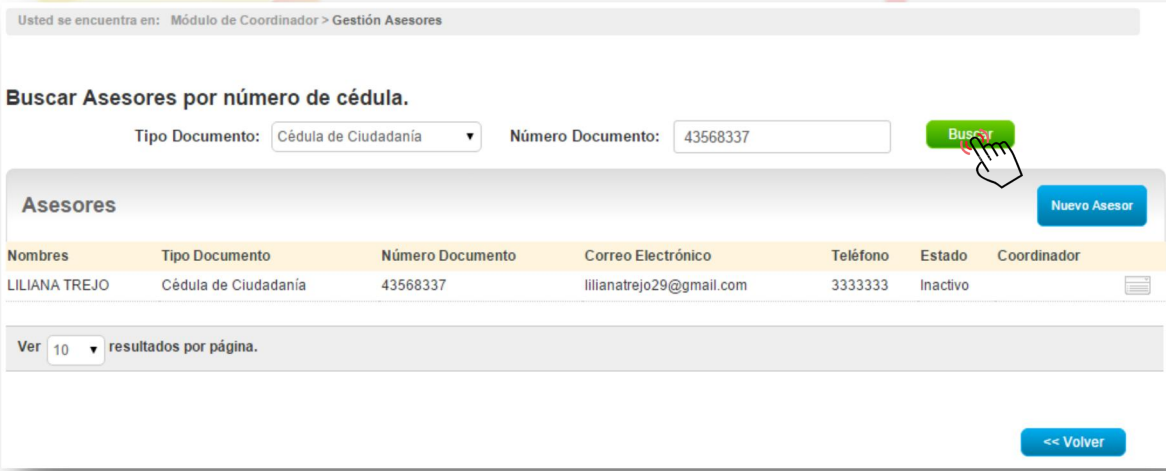
Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

Ver 10 resultados por página.

Imagen 14

Se obtiene el resultado de la consulta en la sección inferior. (Ver Imagen 15)



Usted se encuentra en: Módulo de Coordinador > Gestión Asesores

Buscar Asesores por número de cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
LILIANA TREJO	Cédula de Ciudadanía	43568337	lilianatrejo29@gmail.com	3333333	Inactivo	

Ver 10 resultados por página.

<< Volver

Imagen 15

Si se desea acceder a la visualización en detalle de la información ingresada previamente, se debe hacer clic sobre el menú emergente que aparece al final del registro buscado, como se muestra a continuación, donde se despliegan las siguientes opciones: (Ver Imagen 16 y 17)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
ALEXANDRA RAMIREZ GOMEZ	Cédula de Ciudadanía	1695	nombre@correo.com	123	Activo	
ANA CAROLINA CEPEDA RIVERA	Cédula de Ciudadanía	194	nombre@correo.com	123	Ac	
ANDREA NATALY GALEANO CIPAGAUTA	Cédula de Ciudadanía	1476	nombre@correo.com	123	Ac	
ANDREA PAOLA PINTO FLOREZ	Cédula de Ciudadanía	52968987	nombre@correo.com	0	Ac	
ANDREA RAMIREZ	Cédula de Ciudadanía	491	nombre@correo.com		Ins	
ANDRES FELIPE ALZATE CARDONA	Cédula de Ciudadanía	1544	nombre@correo.com	123	Activo	

Opciones de usuario agente prestador cuando se encuentra activo

Imagen 16

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
ALEXANDRA RAMIREZ GOMEZ	Cédula de Ciudadanía	1695	nombre@correo.com	123	Activo	
ANA CAROLINA CEPEDA RIVERA	Cédula de Ciudadanía	194	nombre@correo.com	123	Activo	
ANDREA NATALY GALEANO CIPAGAUTA	Cédula de Ciudadanía	1476	nombre@correo.com	123	Activo	
ANDREA PAOLA PINTO FLOREZ	Cédula de Ciudadanía	52968987	nombre@correo.com	0	Activo	
ANDREA RAMIREZ	Cédula de Ciudadanía	491	nombre@correo.com		Inactivo	
ANDRES FELIPE ALZATE CARDONA	Cédula de Ciudadanía	1544	nombre@correo.com	123	Ac	
ANGEL MACHADO GARCIA	Cédula de Ciudadanía	79793484	nombre@correo.com	0	Ac	
ANGELA ANDREA MUNOZ	Cédula de Ciudadanía	504	nombre@correo.com		Ins	
ANGELA IVONNE ROMERO GARZON	Cédula de Ciudadanía	1322	nombre@correo.com	123	Ac	
ANGELICA TORRES JAIME	Cédula de Ciudadanía	512	nombre@correo.com	123	Activo	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Opciones de usuario agente prestador cuando se encuentra inactivo

Imagen 17

La opción gestionar usuario permite la visualización en detalle de la información del usuario agente grabado recientemente.

Las opciones de Desactivar y Activar usuario, respectivamente permiten realizar gestión sobre el estado del usuario en la plataforma, pasándolo de activo a inactivo o viceversa según se requiera.

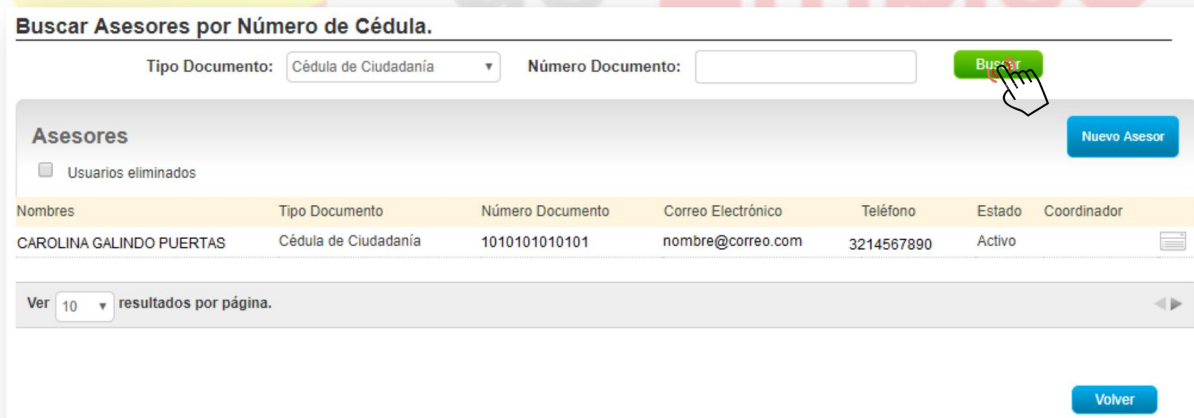
La opción de Trasladar Usuario permite realizar el traslado de usuarios prestador entre diferentes puntos de atención del mismo prestador.

La opción de Eliminar Usuario permite la eliminación de usuarios asesores de prestador, conservando el historial de las transacciones realizadas.

5.1.3. Gestión de usuario Prestador.

5.1.3.1. Modificación o actualización de datos de usuarios.

Para modificar o actualizar los datos de un usuario asesor existente del Prestador, se parte de la pantalla inicial de administración de usuarios, realizando la selección e ingreso de los filtros de búsqueda, tipo de documento y número de documento del asesor y haciendo clic en el botón “Buscar”. (Ver Imagen 18)



Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

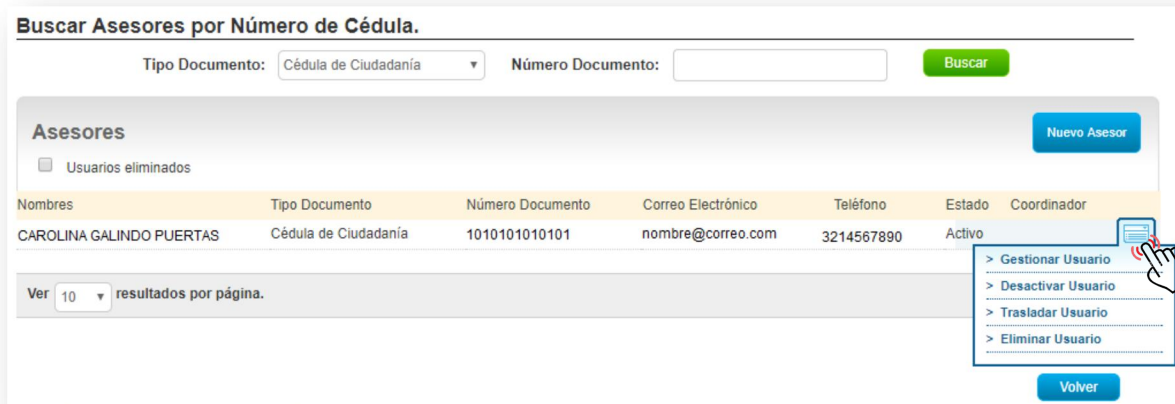
☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
CAROLINA GALINDO PUERTAS	Cédula de Ciudadanía	1010101010101	nombre@correo.com	3214567890	Activo	

Ver resultados por página.

Imagen 18

Se obtiene el resultado en la sección inferior y se pulsa en el botón de opciones al final del registro a gestionar (), para acceder al detalle de los datos registrados y realizar la modificación de los datos mediante la opción “Gestionar Usuario”. (Ver Imagen 19)



Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
CAROLINA GALINDO PUERTAS	Cédula de Ciudadanía	1010101010101	nombre@correo.com	3214567890	Activo	> Gestionar Usuario > Desactivar Usuario > Trasladar Usuario > Eliminar Usuario

Ver resultados por página.

Imagen 19

Se accede al formulario donde aparecen los datos del agente registrados inicialmente, como los campos son editables, se puede modificar cualquiera de ellos.

Una vez modificados o actualizados los datos del usuario asesor, se clikea en el botón “Guardar” y se regresa a la pantalla de que contiene el filtro de búsqueda. (Ver Imagen 20)

Usted está registrando/actualizando un usuario de agencia.

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

* Tipo documento:	Cédula de Extranjería	* Número documento:	
* Nombres:	Andres	* Apellidos:	Quintero
* Sexo:	Masculino	* País:	Colombia
* Departamento:	ATLÁNTICO	* Ciudad:	BARANOA
* Teléfono:	3354858	Otro teléfono:	0
* Correo electrónico:	*****	* Confirmar Correo electrónico:	*****
* Pregunta seguridad:	Color favorito	* Respuesta:	azul
Asesor Multipunto:	Si		

Perfil de asesor:

☒ Director/Administrador	☐ Gestión Oferente
☐ Gestión de Intermediación	☐ Gestión de Orientación y Capacitación
☐ Gestión Demandantes	☐ Gestión de Reportes
☐ Gestión de Notificaciones y Alarmas	



Imagen 20

NOTA: En caso de que el asesor requiera hacer gestión en otro punto de atención, lo podrá hacer habilitando el campo de “Asesor Multipunto”, a partir de ese momento, cuando el usuario asesor inicie sesión en la plataforma, aparecerá una ventana emergente donde se podrá seleccionar el punto de atención donde se quiere realizar gestión. (Ver Imagen 21). Al acceder a la plataforma, el usuario ingresará por medio del punto de atención donde fue creado.

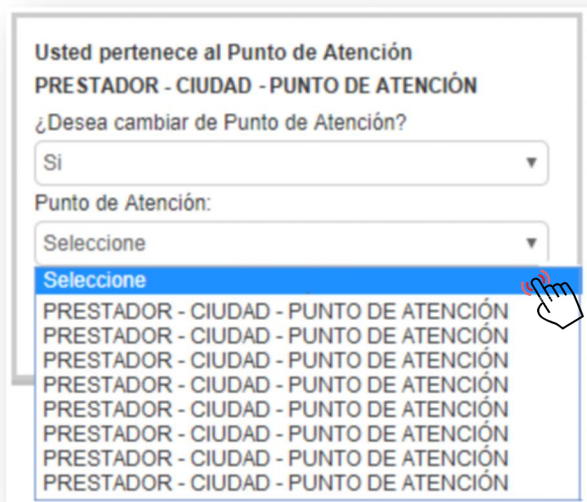


Imagen 21

5.1.3.2. *Traslado de usuarios prestadores.*

Permite realizar el traslado de usuarios prestador entre diferentes puntos de atención del mismo prestador, es importante que el usuario coordinador sepa que esta acción solo la puede aplicar para usuarios asesores de prestador.

Para trasladar a un usuario asesor prestador se deben seguir los siguientes pasos:

- Desde el módulo de administración de usuarios, se realiza la selección e ingreso de los filtros de búsqueda, tipo de documento y número de documento del asesor, en la sección desplegable del registro encontrado, dar clic en la opción de trasladar usuario. (Ver Imagen 22)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Arya Castaño	Cédula de Ciudadanía	1024516	icolarte88@misena.edu.co	7845599	Activo	
Carlos Cantillo	Cédula de Ciudadanía	1234876598	carlos_cantillo@gmail.com	7845655	A	> Gestionar Usuario
claudia corrales	Cédula de Ciudadanía	11112	icolarte88@misena.edu.co	7145555	A	> Desactivar Usuario
Claudia Solano	Cédula de Ciudadanía	1024516045	cat_toly@hotmail.com	7109943	A	> Traslado Usuario
Claudio Solano	Cédula de Ciudadanía	1111119	colombia_1@hotmail.com	7778945	A	> Eliminar Usuario
Cristian Humberto Matiz Manjarres	Cédula de Ciudadanía	7604963	sise@axede.com	3113945085	Activo	
JOSÉ EDILSON BORJA GARCÍA	Cédula de Ciudadanía	2166	cienaga@gmail.com		Activo	Si
Marta Ines Robles Guevara	Cédula de Ciudadanía	574606032	sise@axede.com	3108914398	Activo	

Ver resultados por página.

Imagen 22

- El sistema lo desplazará a un nuevo formulario, desde allí en la lista desplegable aparece como primera opción el punto de atención donde está ubicado el usuario asesor del prestador, aquí se podrá elegir el nuevo punto de atención a donde se desea realizar el trasladarlo y se dará clic en “Guardar”. (Ver Imagen 23)

Usted está registrando/actualizando un usuario de agencia.

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

Asesor: Arya Castaño

Cambiar al punto de Atención:

Imagen 23

- Aparecerá un mensaje emergente el cual preguntará si está seguro de realizar el cambio. Si el usuario está seguro del punto de atención que desea trasladar al usuario prestador se debe dar clic en aceptar. (Ver Imagen 24)

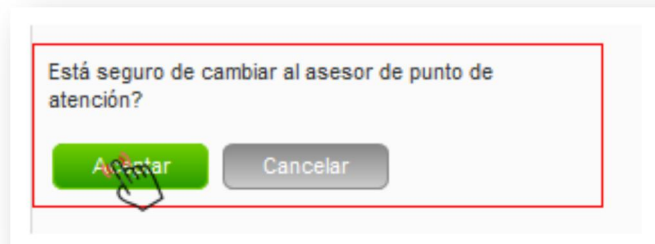


Imagen 24

- Por último, Aparecerá el siguiente mensaje en el cual confirma que el traslado fue hecho satisfactoriamente. (Ver Imagen 25)

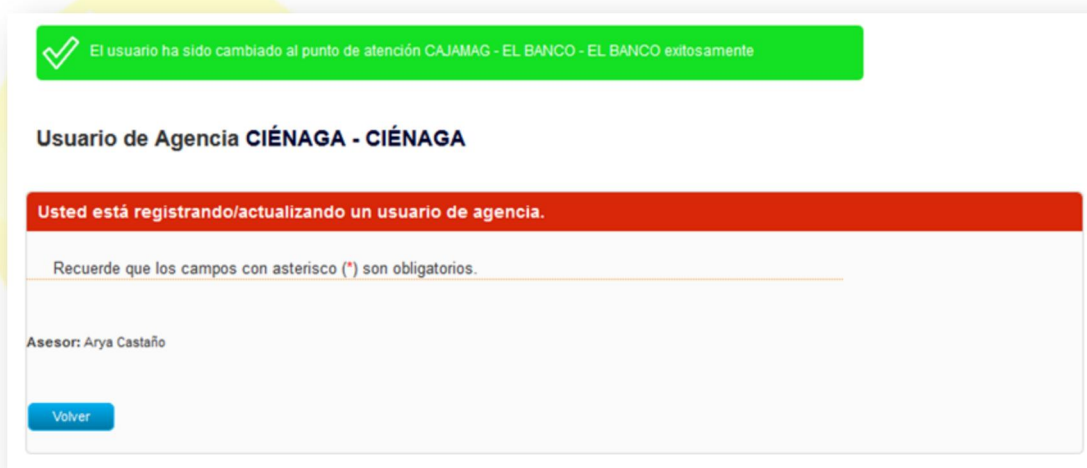


Imagen 25

5.1.3.1. Desactivación y activación de usuarios.

Al realizar la respectiva búsqueda del asesor, se despliega una grilla de resultados, donde se encuentra el asesor que se desea desactivar o activar, esta opción se encuentra situada al costado derecho de la información del asesor. (Ver Imagen 26)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Miguel Cuevas	Cédula de Ciudadanía	1111111	correo@c.com.co	123123	Activo	
Natalia Bedoya	Cédula de Ciudadanía	1111112	correo@c.com	321321		

Ver resultados por página.

- > Gestionar Usuario
- > Desactivar Usuario
- > Trasladar Usuario
- > Eliminar Usuario

Imagen 26

Al momento de desactivar al asesor, este cambia su estado como Inactivo y no permitirá que el asesor, acceda a su cuenta nuevamente. (Ver Imagen 27) Si se desea activar nuevamente, se deben realizar los pasos anteriores de búsqueda y seleccionar “Activar Usuario”. (Ver Imagen 28)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Miguel Cuevas	Cédula de Ciudadanía	1111111	correo@c.com.co	123123	Inactivo	
Natalia Bedoya	Cédula de Ciudadanía	1111112	correo@c.com	321321	Activo	

Ver resultados por página.

Imagen 27

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Miguel Cuevas	Cédula de Ciudadanía	1111111	correo@c.com.co	123123	Inactivo	
Natalia Bedoya	Cédula de Ciudadanía	1111112	correo@c.com	321321		

Ver resultados por página.

Imagen 28

5.1.3.2. Eliminación de usuarios prestadores.

Permite la eliminación de usuarios asesores de prestador, conservando el historial de las transacciones realizadas, esta acción aplica solo para usuarios sin perfil coordinador.

Se describe el paso a paso con el fin de que el usuario visualice como puede realizar la eliminación de un usuario asesor de prestador.

- Se ingresa al módulo de administración de usuarios y se busca el usuario por los filtros de búsqueda (tipo y número de documento). Después de dicha búsqueda se despliega el menú, en el cual se visualiza la opción de eliminar usuario. (Ver Imagen 29)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☐ Usuarios eliminados

Nombres	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Carlos Cantillo	Cédula de Ciudadanía	1234876598	carlos_cantillo@gmail.com	7845655	Activo	
claudia corrales	Cédula de Ciudadanía	11112	icolarte8@misena.edu.co	7145555	Activo	
Claudia Solano	Cédula de Ciudadanía	1024516045	cat_toly@hotmail.com	7109943	Activo	
Claudio Solano	Cédula de Ciudadanía	1111119	colombia_1@hotmail.com	7778945	Activo	
Cristian Humberto Matiz Manjarres	Cédula de Ciudadanía	7604963	sise@axede.com	3113945085	A.	
JOSÉ EDILSON BORJA GARCIA	Cédula de Ciudadanía	2166	cienaga@gmail.com		A.	
Marta Ines Robles Guevara	Cédula de Ciudadanía	574606032	sise@axede.com	3108914398	A.	

Ver resultados por página.

Imagen 29

- Se da clic en la opción “Eliminar Usuario”, luego de ello se desplegará el siguiente mensaje: (Ver Imagen 30)

Esta seguro de eliminar el asesor: CLAUDIO SOLANO ?

Imagen 30

Si el usuario acepta el sistema le mostrara el siguiente mensaje emergente, informando que el usuario ha sido eliminado exitosamente. (Ver Imagen 31)

Esta seguro de eliminar el asesor: CLAUDIO SOLANO ?

El usuario ha sido eliminado exitosamente

Imagen 31

- Si el usuario desea verificar la eliminación del usuario, puede realizar la consulta de dicha acción señalando el cuadro de selección de usuarios eliminados y luego clic en “Buscar”: (Ver Imagen 32)

Buscar Asesores por Número de Cédula.

Tipo Documento: Número Documento:

Asesores

☒ Usuarios eliminados

Nombre	Tipo Documento	Número Documento	Correo Electrónico	Teléfono	Estado	Coordinador
Andres Camilo Parra	Cédula de Ciudadanía	112121212121	nombre1@correo.com	5432020	Activo	☐
Diana María Garzon López	Cédula de Ciudadanía	12211332433	nombre2@correo.com	5432020	Activo	☐
Pablo Emilio Peralta Perez	Cédula de Ciudadanía	223111212	nombre3@correo.com	5432020	Activo	☐
Andrea Carolina Sierra Ruiz	Cédula de Ciudadanía	112334222	nombre4@correo.com	5432020	Activo	☐

Ver resultados por página.

Imagen 32



- ✓ Solo el coordinador de la agencia está autorizado en la plataforma para realizar estas actividades y por ello, esta funcionalidad solo se encuentra disponible para el mismo.
- ✓ Se crean usuarios a nivel agencia o punto de atención. Un asesor solo puede pertenecer a una sola agencia o punto de atención.
- ✓ La función de asesor multipunto se habilita en caso de que el agente deba trabajar fuera de su punto de atención.
- ✓ Los campos obligatorios del formulario deben estar cubiertos con la información completa en el formato adecuado.
- ✓ En el proceso de creación, el coordinador facilitará una clave de primer ingreso al asesor, pudiendo éste cambiarla en un momento posterior. Se debe hacer entrega de la clave y de la contestación a la pregunta de seguridad ya será requerida para el posterior cambio de clave por parte del asesor.
- ✓ El coordinador solamente puede asignar roles del listado que aparece en la parte inferior del formulario.
- ✓ Se pueden asignar uno o varios roles simultáneamente al mismo asesor (multi-rol).
- ✓ Se pueden realizar tantos cambios o actualizaciones de datos como sean requeridas.

6. Gestión Punto de Atención (Prestador)

Se accederá a las funcionalidades de este módulo haciendo clic en el ícono intermedio de la página del coordinador o del usuario con el correspondiente permiso, o también se puede acceder por el menú superior de la pantalla: “Gestión punto de atención”. (Ver Imagen 1)

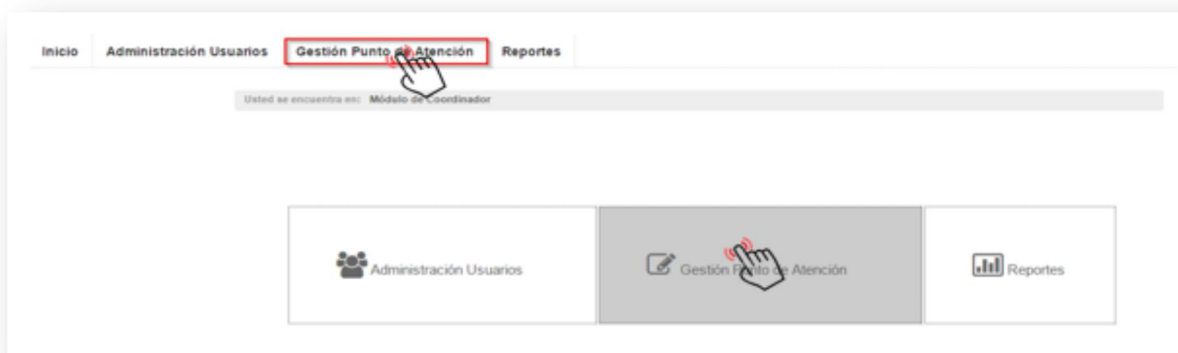


Imagen 1

A continuación, se presentan las diferentes funcionalidades a las que se tienen acceso en esta opción (menú). (Ver Imagen 2)

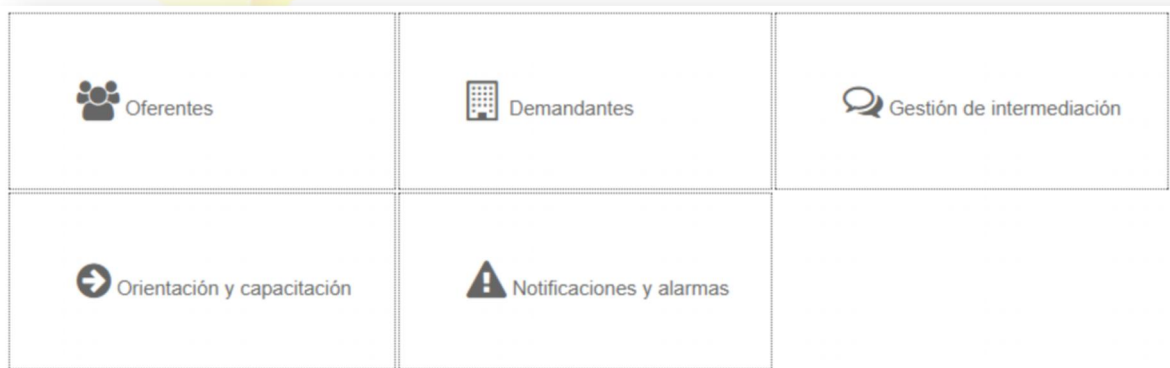


Imagen 2

De igual manera, se tiene acceso al mismo a través del menú superior de la pantalla: (Ver Imagen 3)

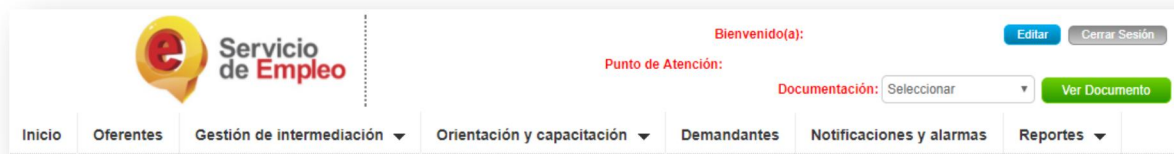


Imagen 3

Al ingresar en la opción de gestión de Prestador, el coordinador podrá ejecutar las mismas funcionalidades disponibles para los usuarios asesores del Prestador; si bien a los coordinadores se les concede una serie de permisos especiales para ejecutar algunos procesos que son específicos y restringidos a los mismos.

6.1. Oferentes (Módulo Prestador)

En este módulo de la opción de gestión de Prestadores, se integran todas las funcionalidades que permiten la gestión integral de los oferentes o buscadores de empleo del Prestador de Gestión y Colocación.

De esta forma, en este módulo, se pueden realizar todas las actividades relacionadas con las personas que buscan empleo a través del Prestador de Gestión y Colocación; y su finalidad principal es facilitar a los asesores del Prestador el tratamiento y gestión de aquellos usuarios (oferentes) del Prestador que no utilizan la plataforma web de autogestión, aunque también sirve de complemento para aquellos que si bien utilizan la plataforma web, pueden demandar de un servicio específico del Prestador que debe ser ofrecido por un asesor del mismo, como por ejemplo el diseño de la ruta de empleabilidad.

Para acceder a la opción de oferentes del módulo de gestión de Prestador. Se cliquee en el primer ícono del mapa presentado en la pantalla o en la segunda opción del menú principal de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 1)



Imagen 1

6.1.1. Búsqueda de oferentes.

Para realizar la búsqueda o validación del registro de oferentes, es importante conocer los pasos a seguir descritos a continuación:

Se selecciona el tipo de filtro deseado para realizar la búsqueda del oferente, sea Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Nombres y Apellidos, Permiso Especial de Permanencia o Documento Nacional de Identificación a continuación se diligencia el campo y se da clic en el botón “Buscar”. (Ver Imagen 2)

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Oferentes

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Seleccione ▼ Número Documento: Buscar

Oferentes Nuevo Oferente

Ver 10 ▼ resultados por página

Cargar Masivo Beneficiarios Subsidio Volver

Seleccione
 Cédula de Ciudadanía
 Cédula de Extranjería
 Pasaporte
 Tarjeta de Identidad
 Nombres y Apellidos
 Permiso Especial de Permanencia
 Documento Nacional de Identificación

Imagen 2

Posteriormente se obtendrá el oferente buscado o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”. (Ver Imagen 3 y 4)

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Oferentes

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

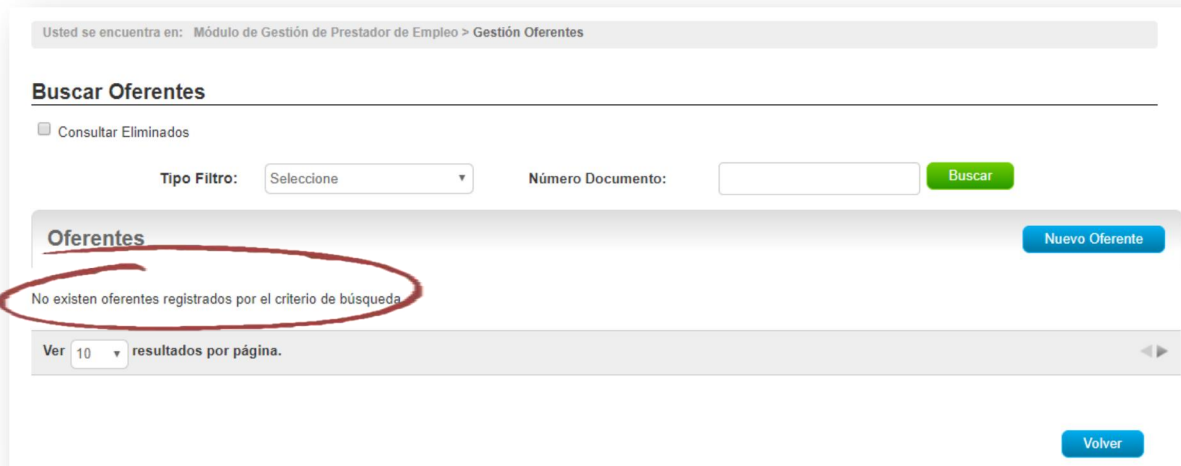
Tipo Filtro: Seleccione ▼ Número Documento: Buscar

Oferentes Nuevo Oferente

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador	Registró	Estado	Fecha Registro	
Cédula de Ciudadanía									Gestionar Eliminar

El oferente se encuentra registrado

Imagen 3



El oferente no se encuentra registrado

Imagen 4

6.1.2. Registro de oferentes.

En este apartado se describen las actividades que deben realizarse para el correcto registro del oferente, entendiendo como tal, el proceso en el que se inscribe por primera vez a esa persona en la plataforma de empleo del Prestador de gestión y colocación de empleo.

Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si el oferente a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”, implicará que el oferente no está inscrito en el Prestador de Gestión y Colocación, y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nuevo Oferente”. (Ver Imagen 5)

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión Oferentes

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Número Documento:

Oferentes

No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda

Ver resultados por página.

Imagen 5

Luego de pulsado el botón “Nuevo oferente”, se accede a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del oferente a registrar.

Datos básicos: En este apartado se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del oferente, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización. (Ver Imagen 6)

Datos básicos

* Tipo Documento: Seleccione ▼
Seleccione

* Número Documento: Cédula de Ciudadanía
Tarjeta de Identidad
Documento Nacional de Identificación

* Confirmación Número Documento:

Correo Electrónico:

Confirmación Correo Electrónico:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día ▼ Mes ▼ Año ▼

* Sexo: Seleccione ▼

* Telefono:

* País de Residencia: Colombia ▼

* Departamento: ANTIOQUIA ▼

* Municipio: MEDELLÍN ▼

* Prestador de su Preferencia: COMFENALCO ANTIOQUIA ▼

* Punto Atención: MEDELLÍN - COMFENALCO ANTIOQUIA SEDE PARQUE BOLÍVAR ▼

Imagen 6

NOTA:

- El sistema toma por defecto el valor del punto de atención y prestador que lo está atendiendo, el cual obtiene del usuario que se encuentra trabajando sobre la plataforma en el momento.
- No es obligatorio en esta funcionalidad contar con el correo electrónico del oferente, el acceso se realiza con su número de identificación. En este caso, no contará con la funcionalidad para recuperar la contraseña a través de este medio de comunicación. Sin embargo, es posible en la edición de la configuración de la cuenta del usuario, agregar un correo electrónico.

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

Pregunta de seguridad: Esta información es útil para la funcionalidad de recuperación de contraseña. (Ver Imagen 7)



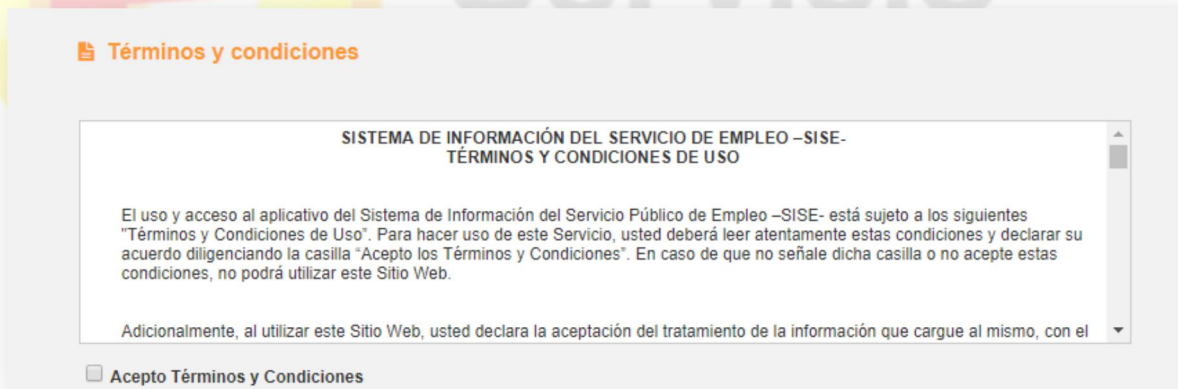
En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad: Seleccione ▼

* Respuesta:

Imagen 7

Términos y condiciones: Es la información relacionada con los términos y condiciones de uso de la plataforma. (Ver Imagen 8)



Términos y condiciones

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

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

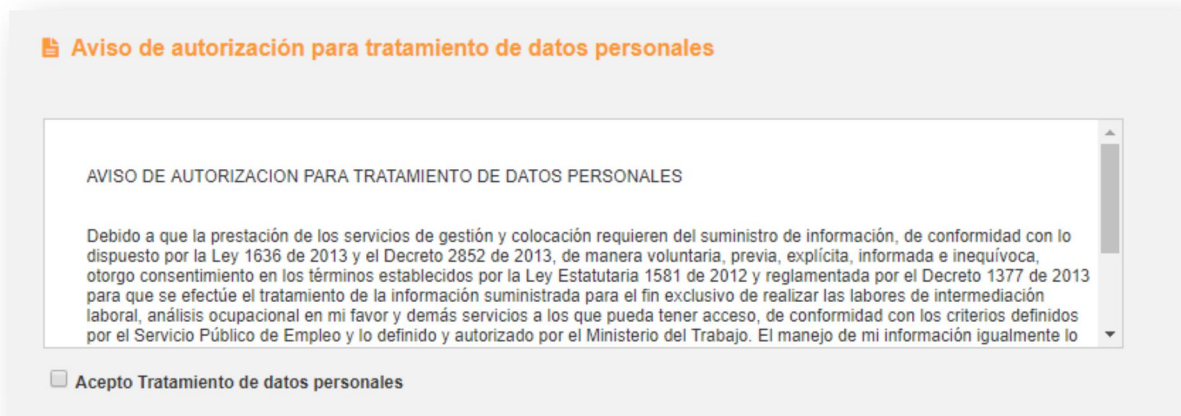
Adicionalmente, al utilizar este Sitio Web, usted declara la aceptación del tratamiento de la información que cargue al mismo, con el

☐ Acepto Términos y Condiciones

Imagen 8

NOTA: Sí el oferente no cuenta con correo electrónico la aplicación permite la impresión del documento de TERMINOS Y CONDICIONES y TÉRMINOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, habilitando el botón imprimir. La aceptación de dichos documentos, la realiza el usuario del prestador, pero deben ser comunicados a los oferentes para que ellos tengan claridad de los mismos y realicen la firma correspondiente.

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales: Información relativa al uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo. Esta información es importante puesto que es un requerimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio. (Ver Imagen 9)



Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

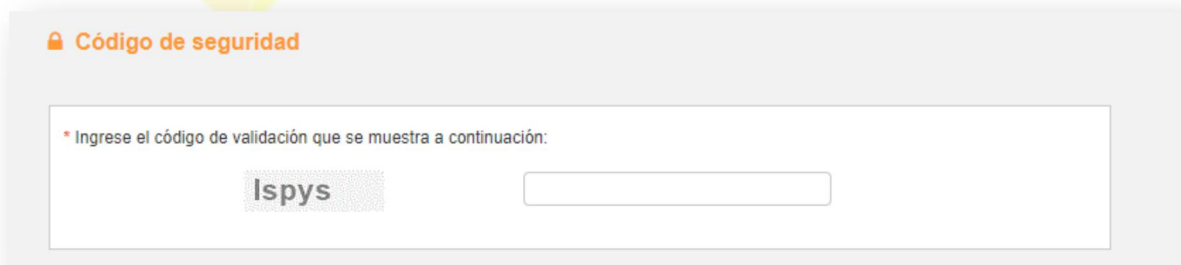
AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

☐ Acepto Tratamiento de datos personales

Imagen 9

Código de seguridad: Es un valor alfanumérico de 4 caracteres que debe ser digitado por el usuario y que intenta garantizar que no es una máquina quien realiza el proceso y evita ataques por denegación de servicio. (Ver Imagen 10)



Código de seguridad

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

Ispys

Imagen 10

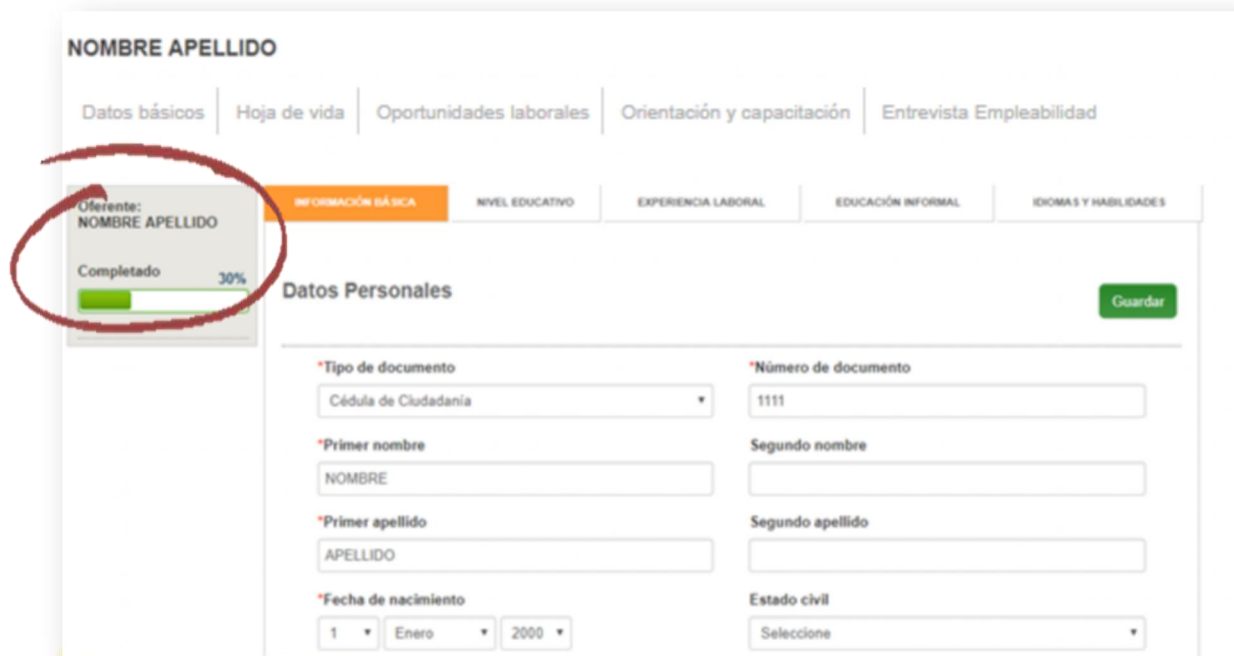
A continuación, la plataforma toma los datos del oferente y personaliza en el encabezado el espacio privado de registro. Véase que la parte superior de la pantalla está encabezada por el nombre y apellidos de la persona que se está registrando, así como el porcentaje de completitud de la hoja de vida. (Ver Imagen 11)



Imagen 11

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de las cuales cada una comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida (Ver Imagen 12). Los porcentajes de las pestañas son los siguientes:

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



NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Oferente: NOMBRE APELLIDO

Completado 30%

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía

*Número de documento
1111

*Primer nombre
NOMBRE

Segundo nombre

*Primer apellido
APELLIDO

Segundo apellido

*Fecha de nacimiento
1 Enero 2000

Estado civil
Seleccione

Imagen 12

En la parte superior aparece el menú de gestión del oferente desde el módulo de oferentes del Prestador con cinco opciones y debajo de éste se despliegan cinco pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para el registro completo del oferente, para poder avanzar entre pestañas se debe diligenciar cada formulario al 100%. (Ver Imagen 13)

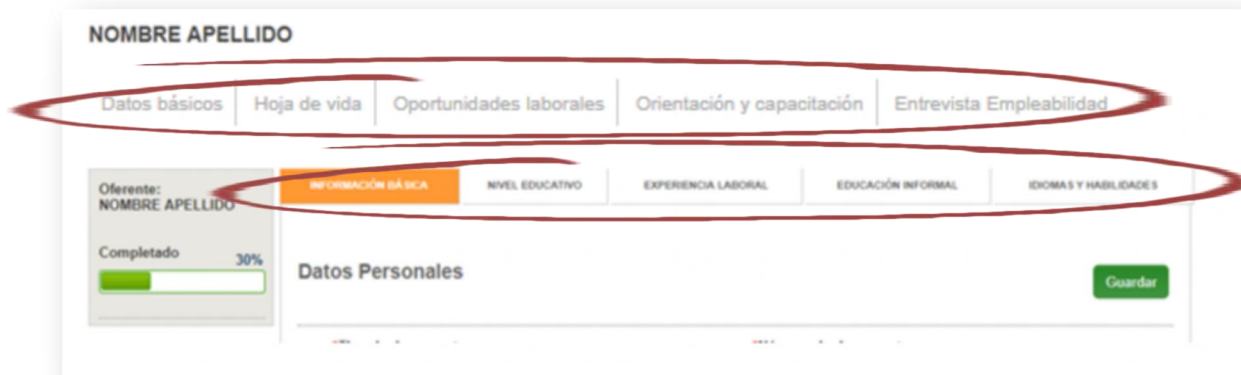


Imagen 13

Información básica: En este momento la plataforma se dirige a la pestaña de información básica, listándose en el cuerpo central de la pantalla los campos a diligenciar de este apartado. (Ver Imagen 14)

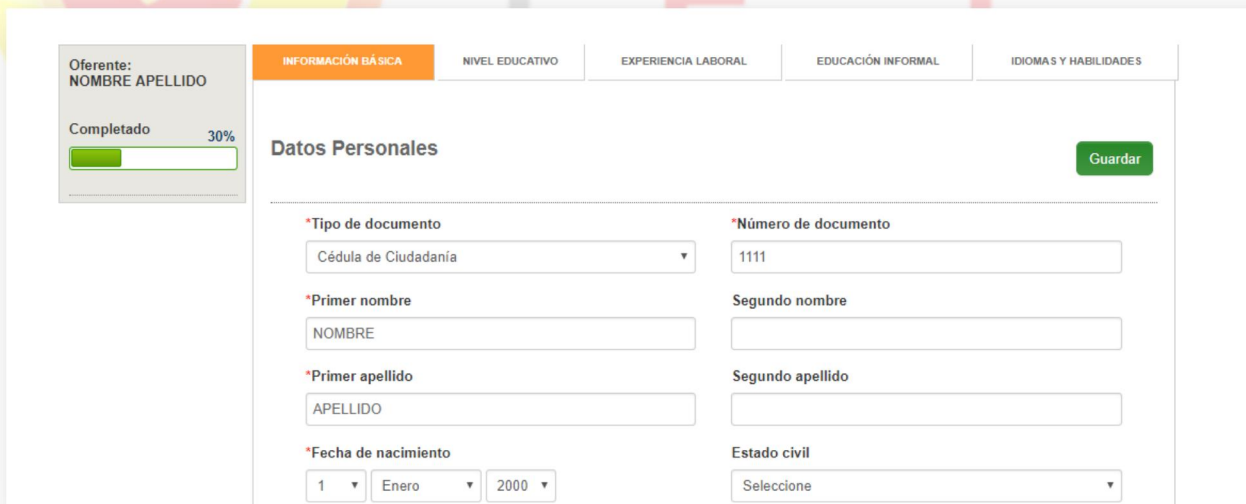
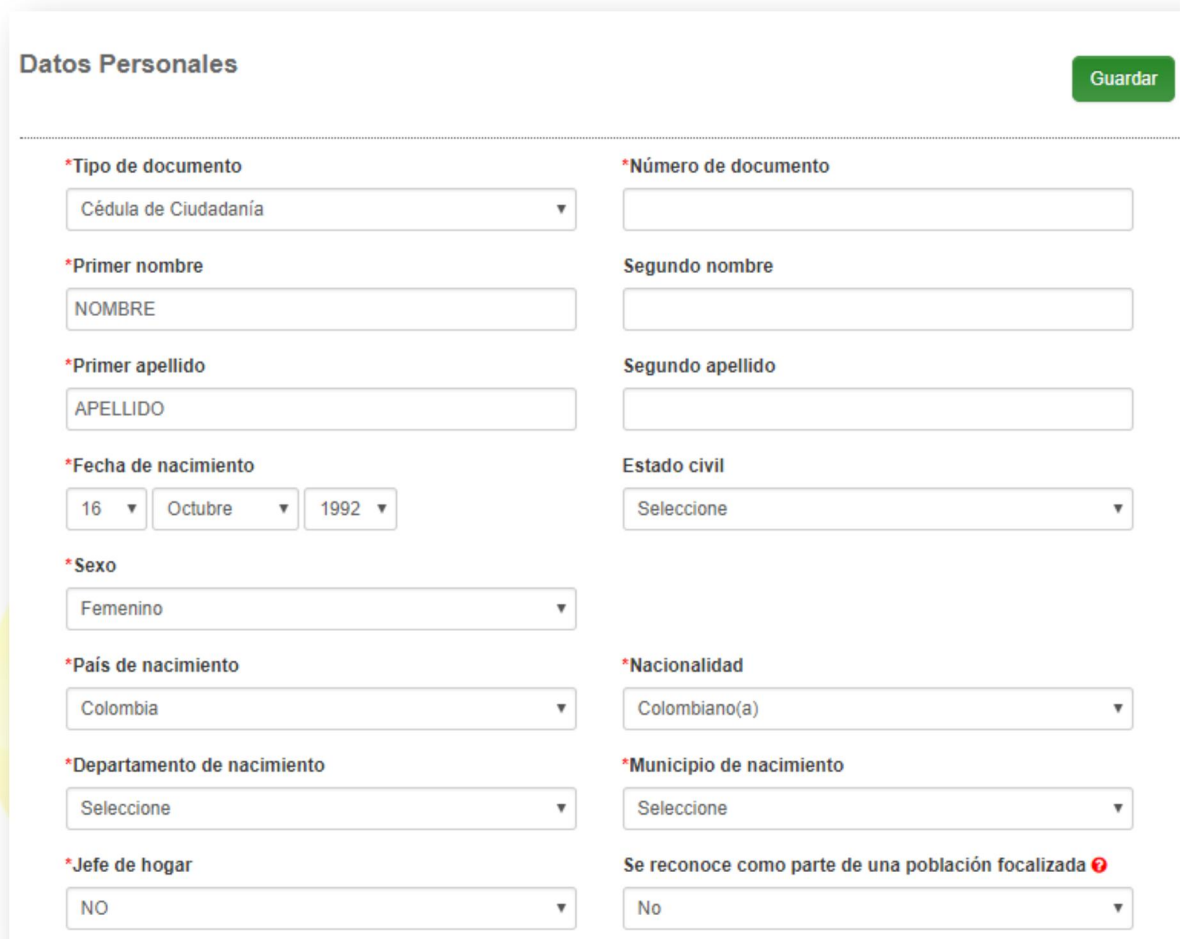


Imagen 14

En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos: (Ver Imagen 15)



Datos Personales Guardar

*Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	*Número de documento
*Primer nombre NOMBRE	Segundo nombre
*Primer apellido APELLIDO	Segundo apellido
*Fecha de nacimiento 16 Octubre 1992	Estado civil Seleccione
*Sexo Femenino	
*País de nacimiento Colombia	*Nacionalidad Colombiano(a)
*Departamento de nacimiento Seleccione	*Municipio de nacimiento Seleccione
*Jefe de hogar NO	Se reconoce como parte de una población focalizada  No

Imagen 15

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 deben tener en cuenta las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

Nota: Los dos campos nuevos "Tipo de documento adicional" y "Número de documento adicional" no serán de obligatorio diligenciamiento. (Ver imagen 16)

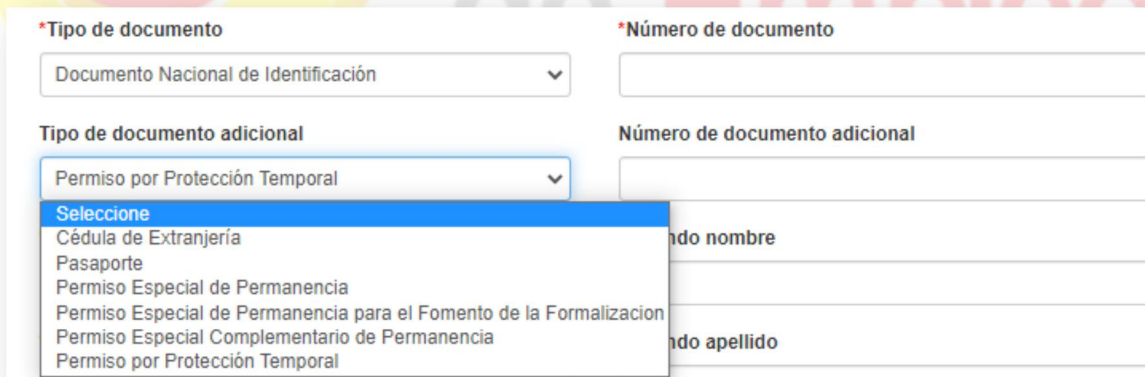
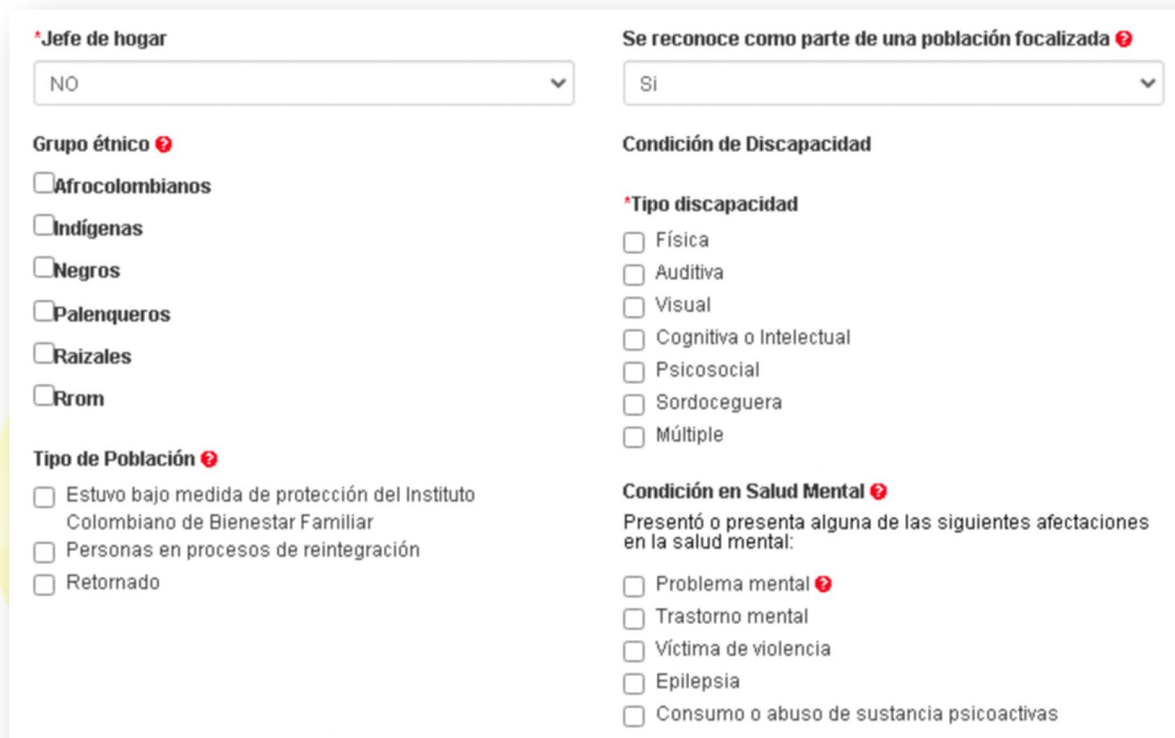


Imagen 16

En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona "SI" en la lista desplegable de "Se reconoce como parte de una población focalizada", a continuación aparecerá un listado para que marque el tipo de población al que pertenece, así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad.

Se debe tener en cuenta que se permite seleccionar una única opción para “grupo étnico” y “Tipo discapacidad”, para “Condición en Salud Mental podrá seleccionar varias opciones según como desee “. La opción Retornado aplica si él oferente ha regresado a Colombia, con intención de establecer nuevamente su residencia en territorio nacional, después de haberla tenido en el exterior, por lo cual se debe marcar si el oferente cumple con la definición anterior. (Ver Imagen 17)



*Jefe de hogar

NO

Se reconoce como parte de una población focalizada ?

Si

Grupo étnico ?

☐ Afrocolombianos

☐ Indígenas

☐ Negros

☐ Palenqueros

☐ Raizales

☐ Rrom

Tipo de Población ?

☐ Estuvo bajo medida de protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

☐ Personas en procesos de reintegración

☐ Retornado

Condición de Discapacidad

*Tipo discapacidad

☐ Física

☐ Auditiva

☐ Visual

☐ Cognitiva o Intelectual

☐ Psicosocial

☐ Sordoceguera

☐ Múltiple

Condición en Salud Mental ?

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

☐ Problema mental ?

☐ Trastorno mental

☐ Víctima de violencia

☐ Epilepsia

☐ Consumo o abuso de sustancia psicoactivas

Imagen 17

En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto. Notando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta. (Ver Imagen 18)

Datos de Contacto

Correo electrónico

*País de residencia

*Departamento de residencia

*Municipio de residencia

*Prestador de su preferencia

*Punto de atención

Barrio de residencia

*Pertenece a:

*Teléfono de contacto

Otro teléfono

Observaciones

Dirección

Sección Principal
 # -

Complemento

Código Postal

*Dirección de residencia

Imagen 18

NOTA:

- El prestador no tiene restricción de editar las veces que desee la dirección, municipio y departamento de residencia del oferente.
- El campo “Pertenece a” es de obligatorio diligenciamiento, cuando este campo se desee editar y se encuentre bloqueado, debe remitirse a complemento hoja de vida y retirar la localidad, vereda o centro poblado

asignada y volver nuevamente a información básica y modificar el “Pertenece a”.

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, Kilometro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción “Otro”. (Ver Imagen 19)

Dirección

Sección Principal

Seleccione ▼
Seleccione
Calle
Carrera
Diagonal
Transversal
Avenida
Avenida Calle
Avenida Carrera
Autopista
Circular
Circunvalar
Cuentas Corridas
Pasaje
Paseo
Peatonal
Troncal
Variante
Via
Otro

▼

▼

▼

▼

▼

#

▼

-

▼

Código Postal

Agregar complemento

Imagen 19

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. (Ver Imagen 20)

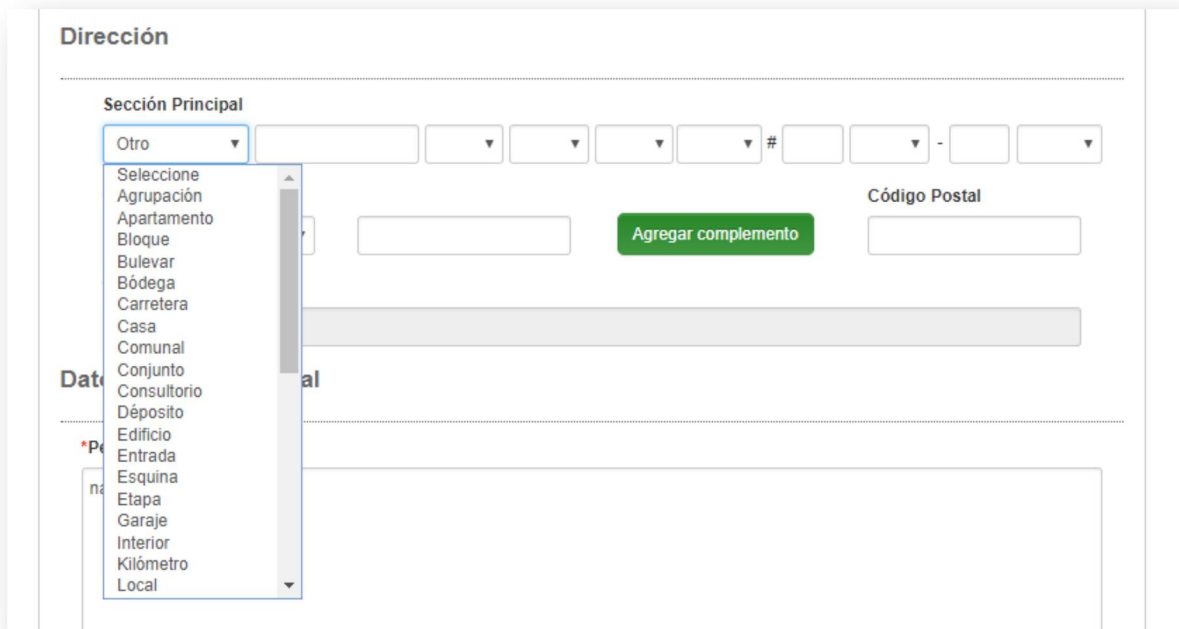
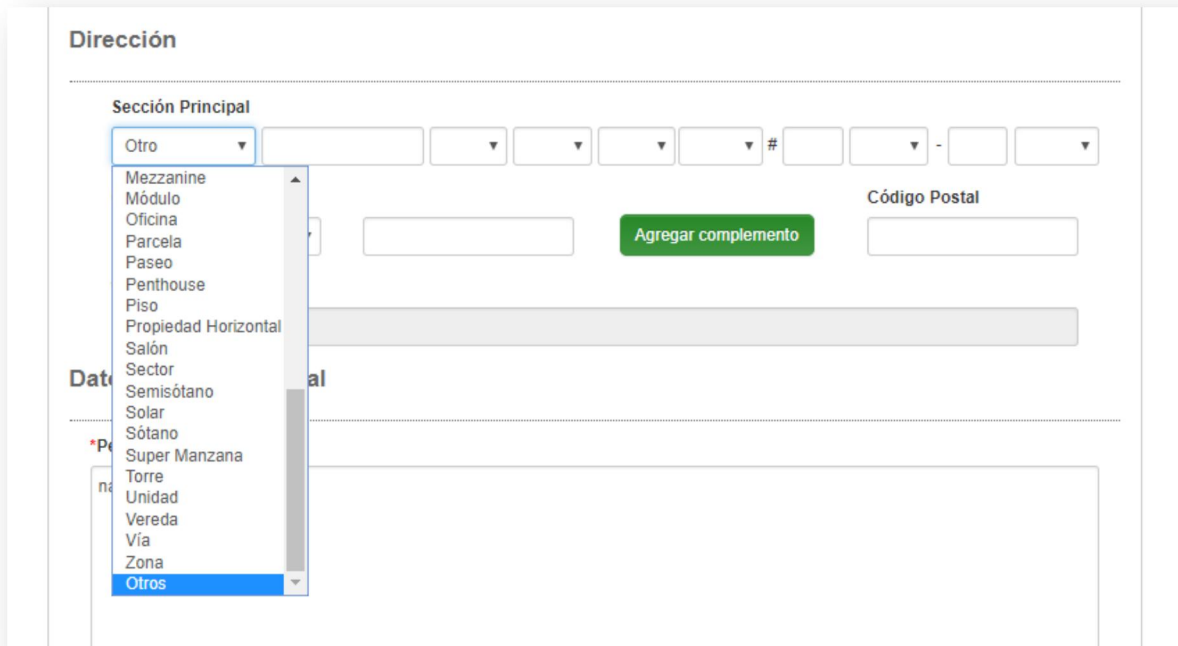


Imagen 20

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. (Ver Imagen 21)



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 ▼

Código Postal

Agregar complemento

Imagen 21

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

A continuación, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral. (Ver Imagen 22)

Datos de Perfil Laboral

***Perfil laboral ?**

Caracteres restantes 2000

*Aspiración salarial ?	Posibilidad de viajar ?
1 a 2 SMMLV ▼	Seleccione ▼
*Posibilidad de trasladarse ?	*Interés en ofertas de teletrabajo
NO ▼	No ▼
*Situación laboral actual	* Propiedad medio de transporte
Empleado ▼	NO ▼
*Tiene licencia de conducción para carro	* Tiene licencia de conducción para moto
No ▼	No ▼

Imagen 22

Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales. (Ver Imagen 23)



Imagen 23

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

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

Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior. (Ver Imagen 24)



Imagen 24

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, clicar 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” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 25)

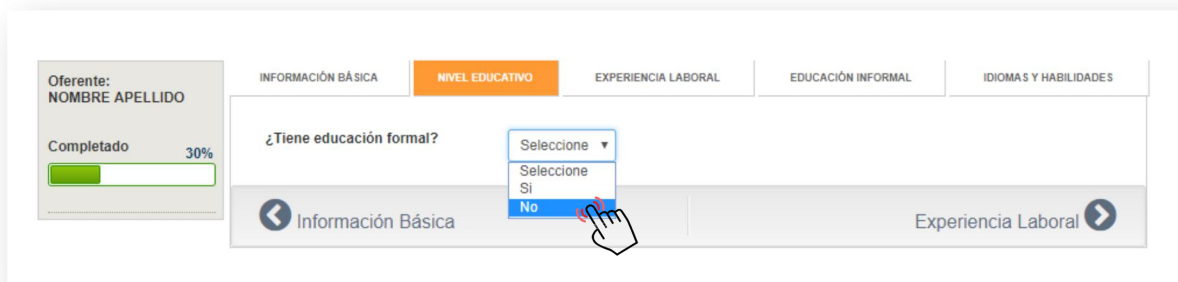
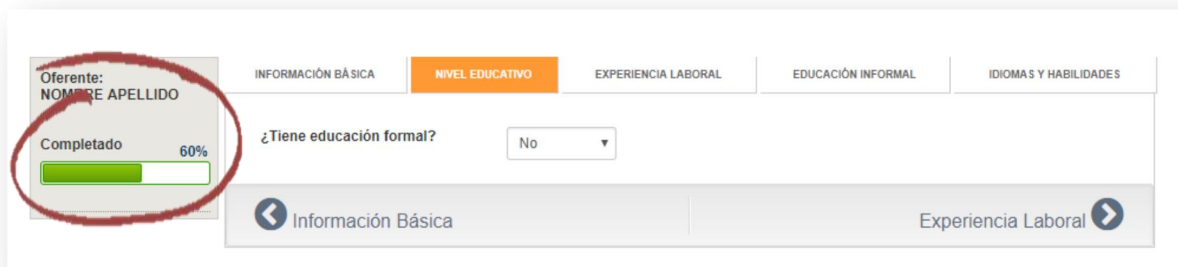


Imagen 25

En este caso, pese a no haber diligenciado ningún dato, la plataforma seguiría avanzando en el grado de completitud de la hoja de vida y no lo penalizaría en el progreso. (Ver Imagen 26)



Oferte: NOMBRE APELLIDO

Completado 60%

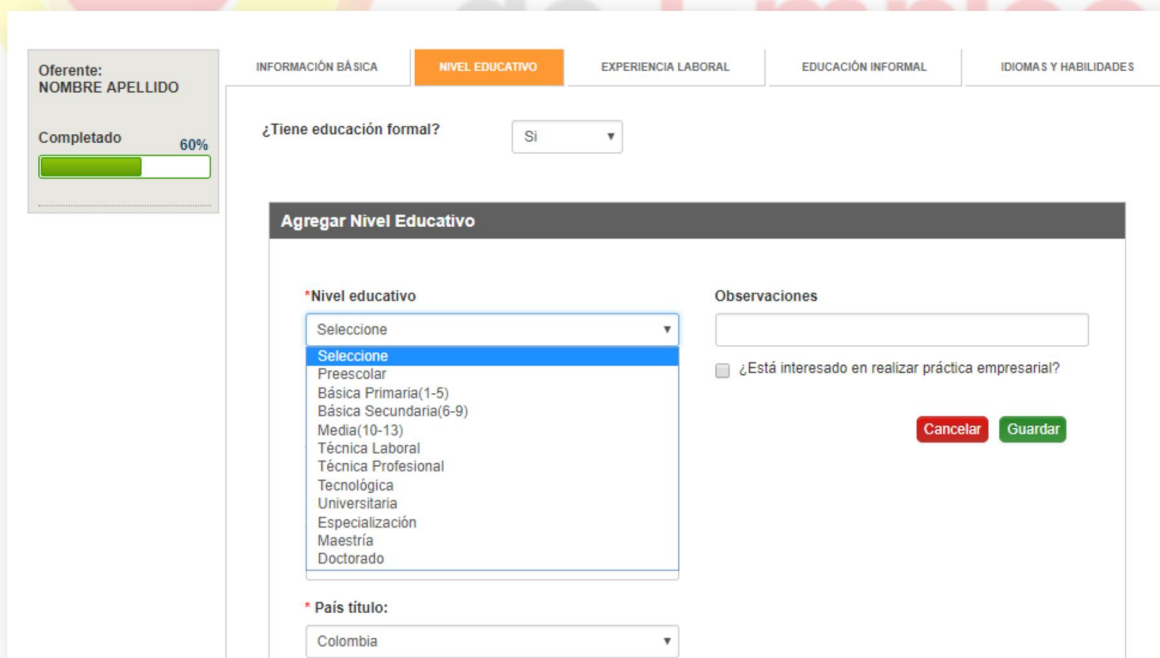
¿Tiene educación formal? No

Información Básica | Nivel Educativo | Experiencia Laboral | Educación Informal | Idiomas y Habilidades

Información Básica | Experiencia Laboral

Imagen 26

En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse. (Ver Imagen 27)



Oferte: NOMBRE APELLIDO

Completado 60%

¿Tiene educación formal? Si

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo

Seleccione

Preescolar

Básica Primaria(1-5)

Básica Secundaria(6-9)

Media(10-13)

Técnica Laboral

Técnica Profesional

Tecnológica

Universitaria

Especialización

Maestría

Doctorado

* País título:

Colombia

Observaciones

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

Imagen 27

En el campo de “Núcleo de conocimiento”, se ofrece un listado de la agrupación que se hace de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación. (Ver Imagen 28)

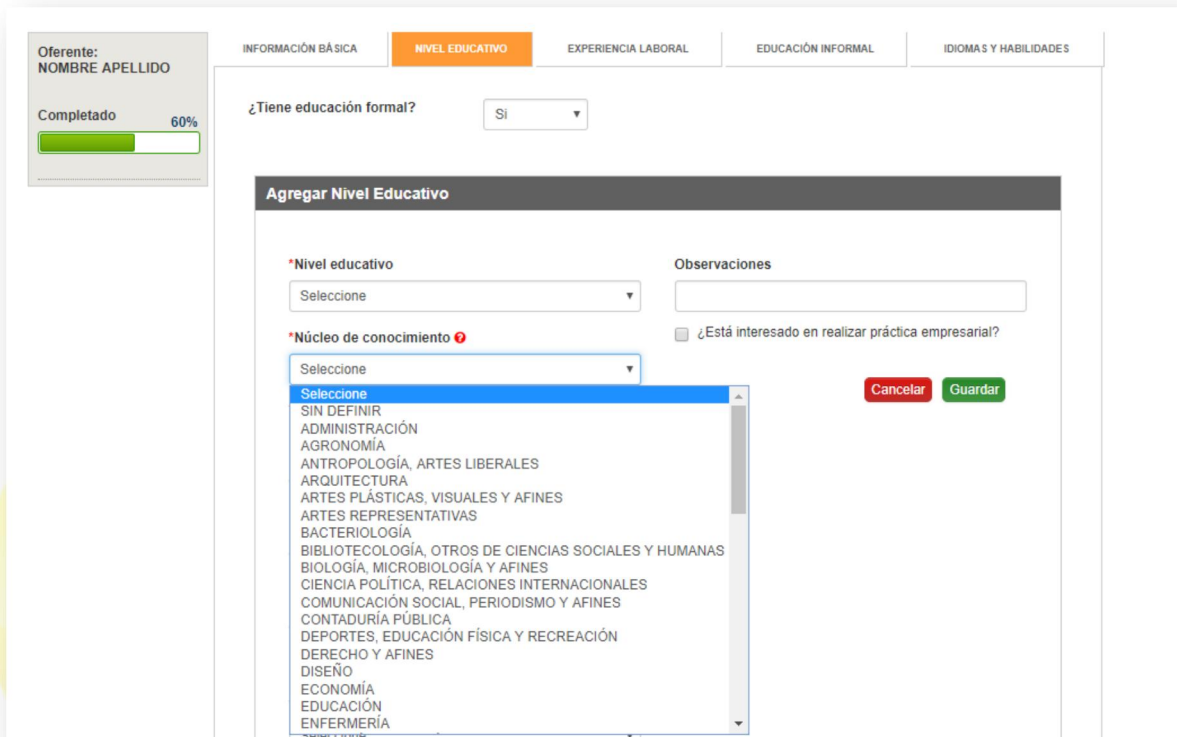
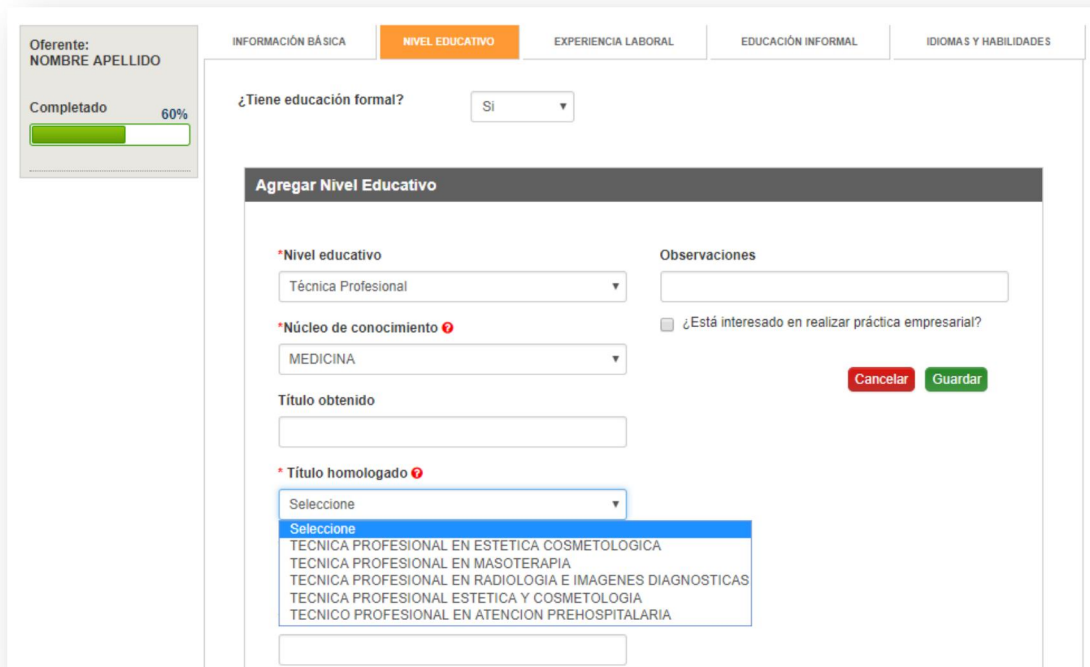


Imagen 28

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

En el campo “Título homologado”, se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objeto que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo “Núcleo de conocimiento”. (Ver Imagen 29)



Oferente:
NOMBRE APELLIDO

Completado 60%

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

¿Tiene educación formal? Si

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo
Técnica Profesional

Observaciones

*Núcleo de conocimiento
MEDICINA

¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Título obtenido

* Título homologado

Seleccione

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

Cancelar Guardar

Imagen 29

En el campo de “País título”, se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquiera de la lista. En caso de seleccionar un país diferente a Colombia, no se mostrará el listado de instituciones, de lo contrario, se dispone el campo autocompletar para buscar su institución educativa. (Ver Imagen 30)

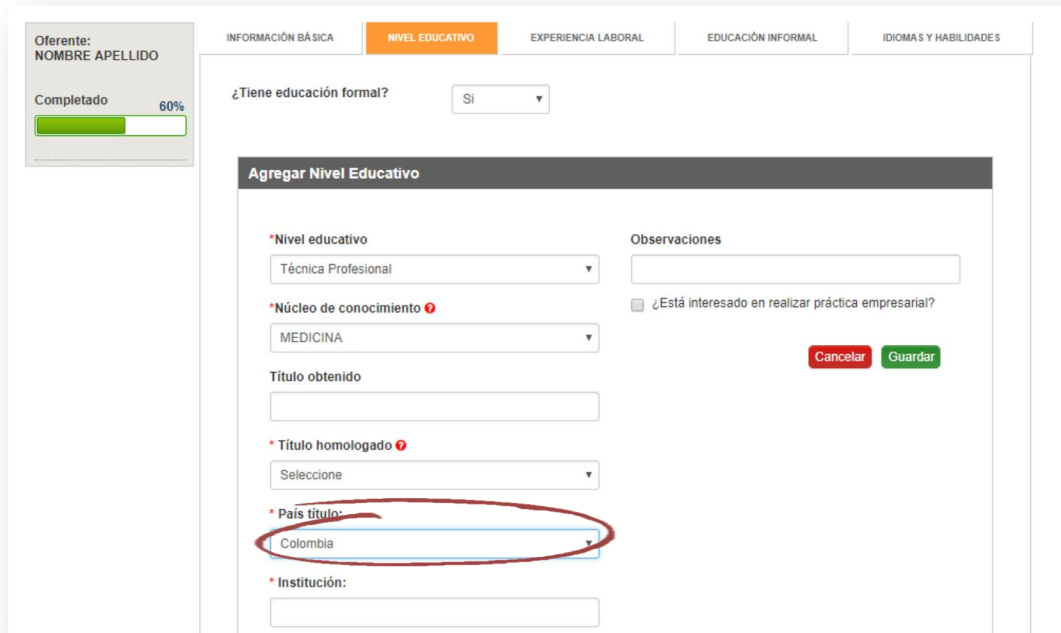


Imagen 30

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 asesor debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente se podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución. (Ver Imagen 31)

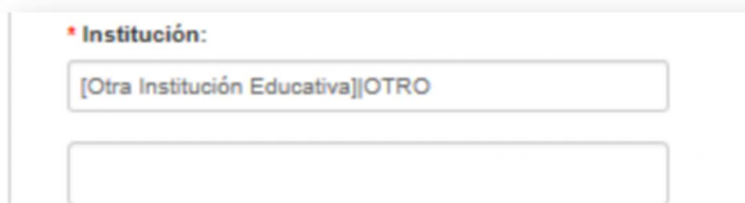
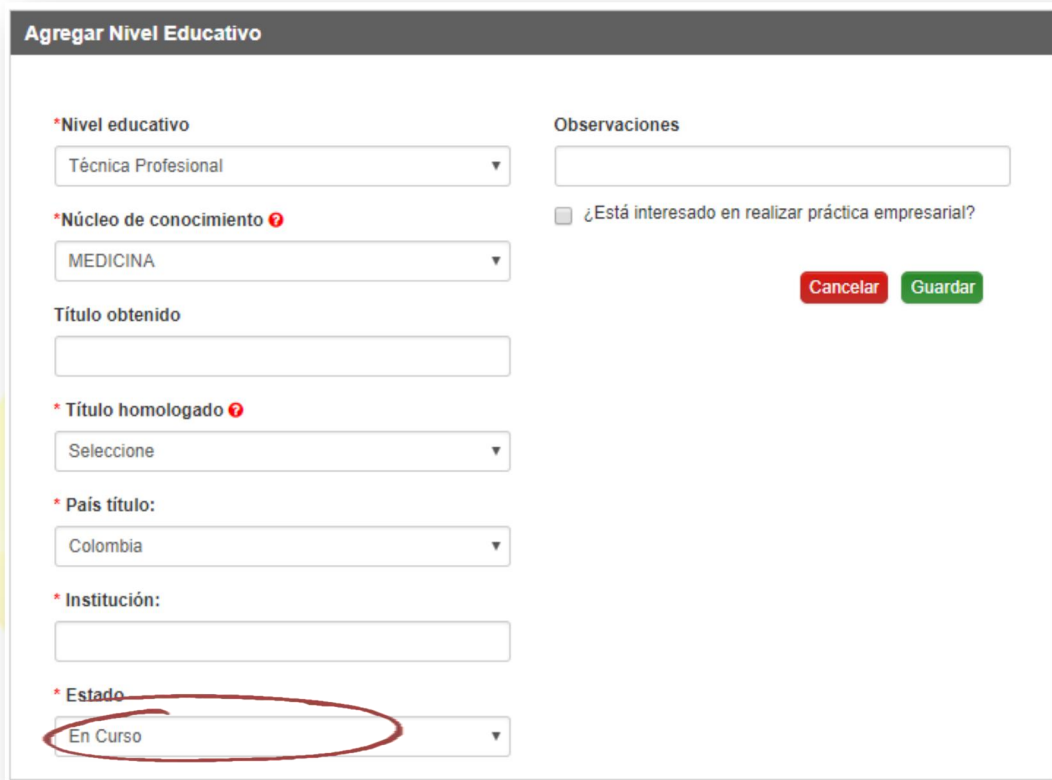


Imagen 31

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

- *En curso*: Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado. (Ver Imagen 32)



Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo
Técnica Profesional ▼

*Núcleo de conocimiento ⓘ
MEDICINA ▼

Título obtenido
[Empty field]

* Título homologado ⓘ
Seleccione ▼

* País título:
Colombia ▼

* Institución:
[Empty field]

* Estado
En Curso ▼

Observaciones
[Empty field]

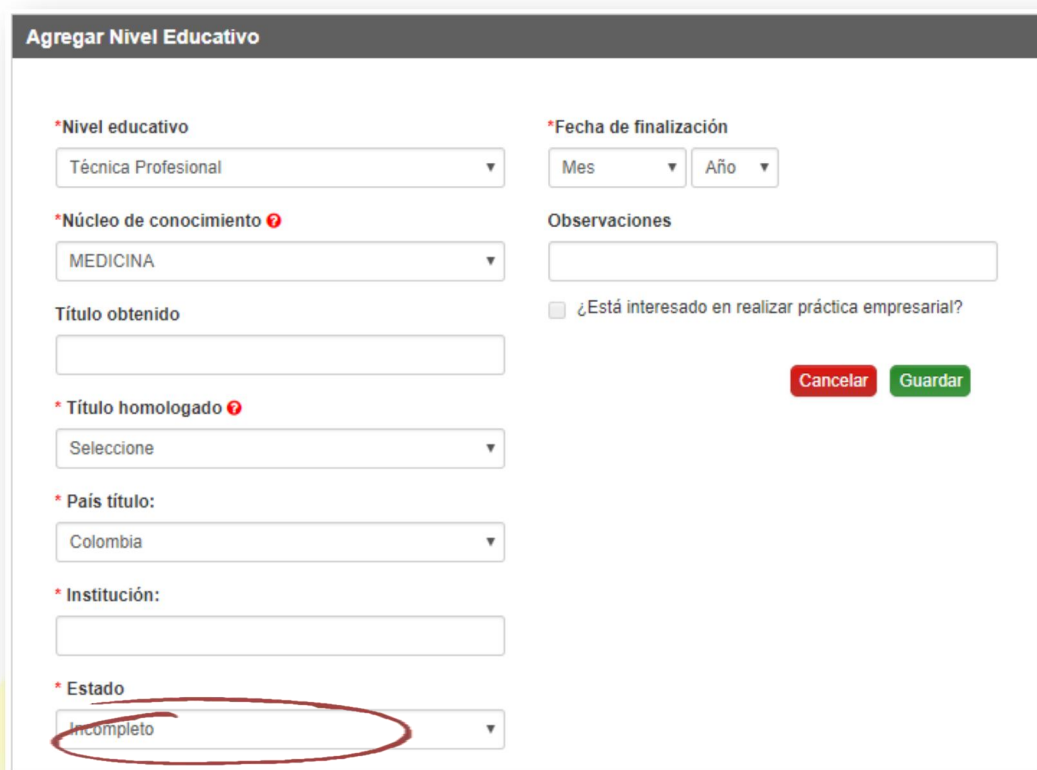
☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

Imagen 32

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

- *Incompleto*: Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año). (Ver Imagen 33)



Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo
Técnica Profesional ▼

*Fecha de finalización
Mes ▼ Año ▼

*Núcleo de conocimiento ⓘ
MEDICINA ▼

Observaciones

Título obtenido

☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

*Título homologado ⓘ
Seleccione ▼

*País título:
Colombia ▼

*Institución:

*Estado
Incompleto ▼

Imagen 33

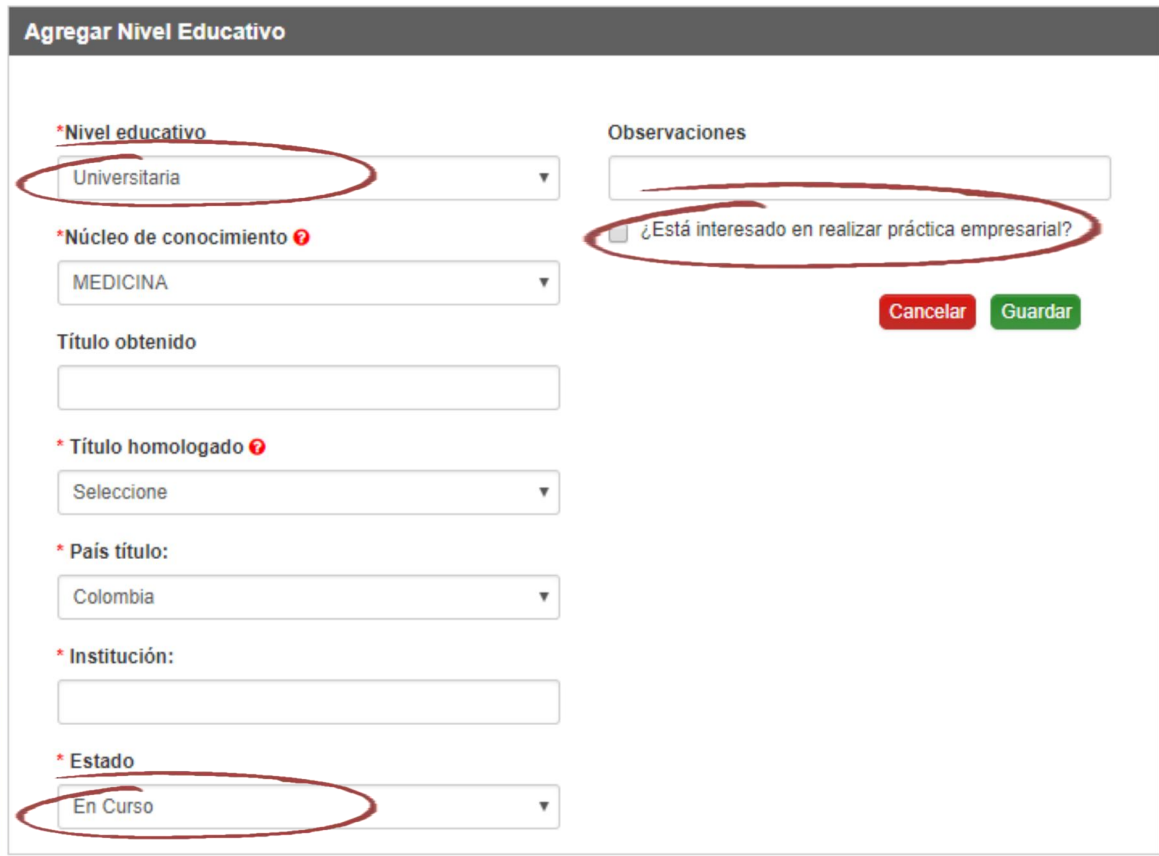
- **Graduado:** Si se terminó un nivel educativo de Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y esté en estado “Graduado”. Se activa el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio. (Ver Imagen 34)

Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo	*Fecha de finalización
Técnica Profesional ▼	Mes ▼ Año ▼
*Núcleo de conocimiento ⓘ	Tiene tarjeta profesional
MEDICINA ▼	Seleccione ▼
Título obtenido	Observaciones
* Título homologado ⓘ	☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?
Seleccione ▼	Cancelar Guardar
* País título:	
Colombia ▼	
* Institución:	
* Estado	
Graduado ▼	

Imagen 34

Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando el nivel educativo es: Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y el estado debe ser en curso. (Ver Imagen 35)



Agregar Nivel Educativo

*Nivel educativo
Universitaria ▼

*Núcleo de conocimiento ⓘ
MEDICINA ▼

Título obtenido

* Título homologado ⓘ
Seleccione ▼

* País título:
Colombia ▼

* Institución:

* Estado
En Curso ▼

Observaciones

☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar Guardar

Imagen 35

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

Si se desea añadir un nuevo registro de educación formal bastará con diligenciar los datos del formulario habilitado debajo del mensaje, y proceder de la misma forma. (Ver Imagen 36)

MEDICINA

Nivel educativo: Universitaria
Núcleo de conocimiento: MEDICINA
Título obtenido: MEDICO
Institución:
Estado: Graduado

Ubicación: Colombia
Fecha de finalización: Abril de 2015

Eliminar **Editar**

Agregar Nivel Educativo

***Nivel educativo**

Seleccione ▼

***Núcleo de conocimiento ?**

Seleccione ▼

Título obtenido

*** Título homologado ?**

*** País título:**

Colombia ▼

*** Institución:**

*** Estado**

Seleccione ▼

Observaciones

☐ ¿Está interesado en realizar práctica empresarial?

Cancelar **Guardar**

Imagen 36

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” en el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 37)



Imagen 37

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos susceptibles a cubrir de acuerdo a las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro. (Ver Imagen 38)

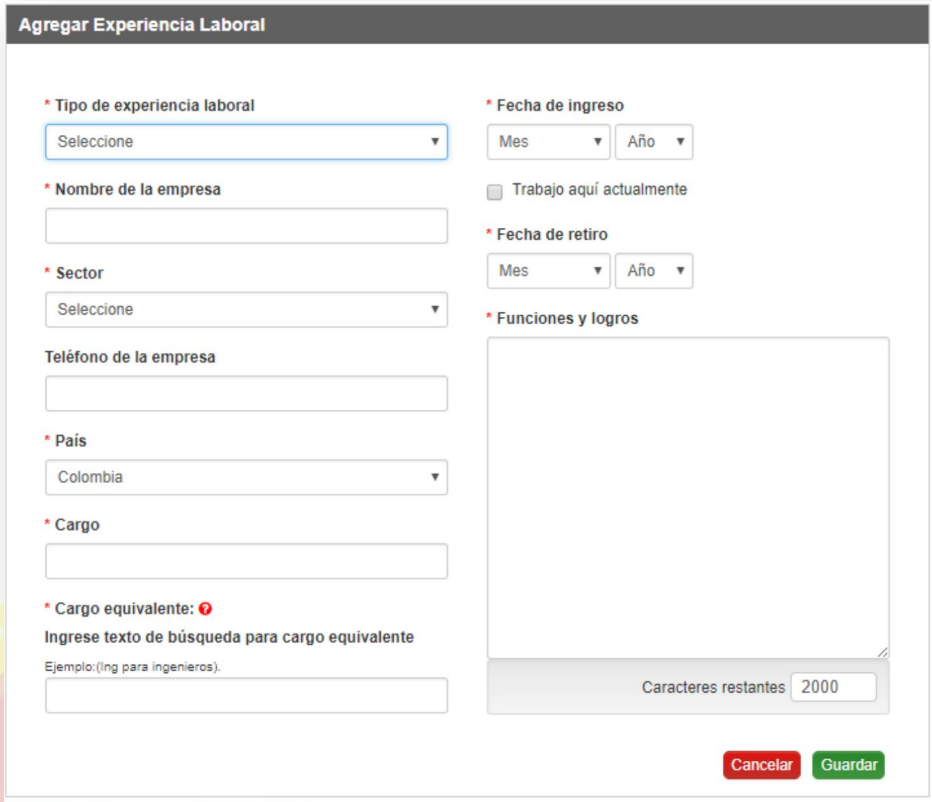


Imagen 38

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.

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

Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará con seguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior. (Ver Imagen 39)

médico

Tipo experiencia laboral: Pasantía o Práctica Laboral
Nombre de la empresa:
Sector: OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
Teléfono de la empresa:
Cargo: médico
Cargo equivalente: Médico general
Ubicación: Colombia.
Fecha de ingreso: Julio de 2015
Fecha de retiro: Diciembre de 2015

Funciones y logros

Realizar consultas a funcionarios.

Editar **Eliminar**

Agregar Experiencia Laboral

* Tipo de experiencia laboral
Seleccione ▼

* Fecha de ingreso
Mes ▼ Año ▼

* Nombre de la empresa

☐ Trabajo aquí actualmente

* Sector
Seleccione ▼

* Fecha de retiro
Mes ▼ Año ▼

Teléfono de la empresa

* Funciones y logros

Caracteres restantes 2000

* País
Colombia ▼

* Cargo

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

Cancelar **Guardar**

Imagen 39

Si no se realiza el registro de todos los campos, la aplicación notifica que se deben registrar los campos faltantes: (Ver Imagen 40)

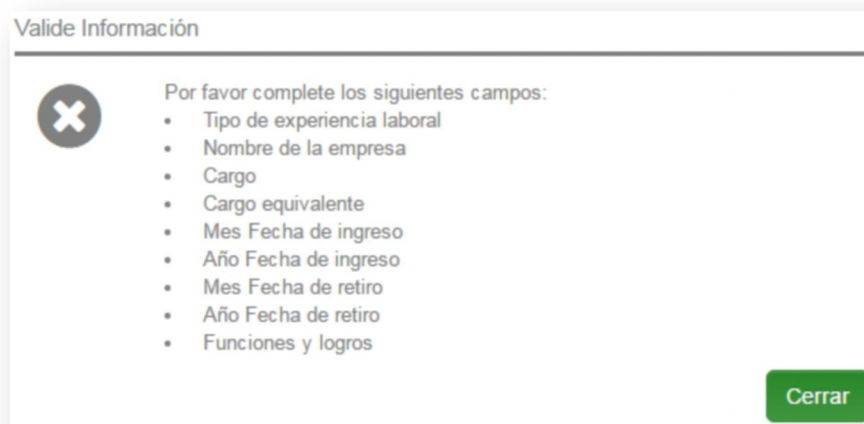


Imagen 40

Datos de 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. En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. (Ver Imagen 41)

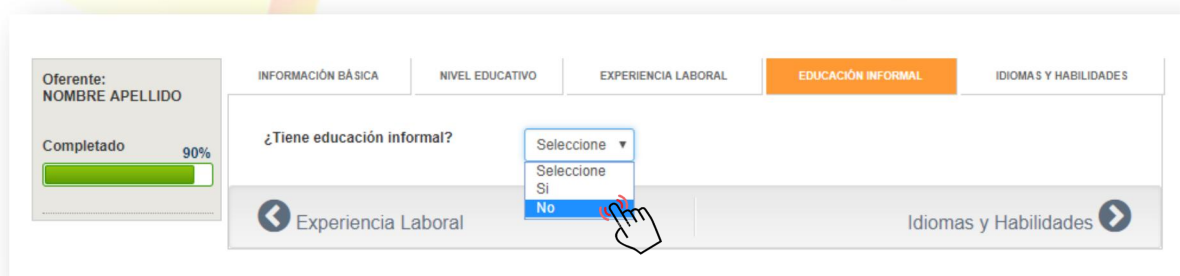


Imagen 41

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos abiertos a su diligenciamiento por parte del asesor ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo

podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en países de diferentes geografías e incluye un cuadro para poder incorporar una síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente. (Ver Imagen 42)

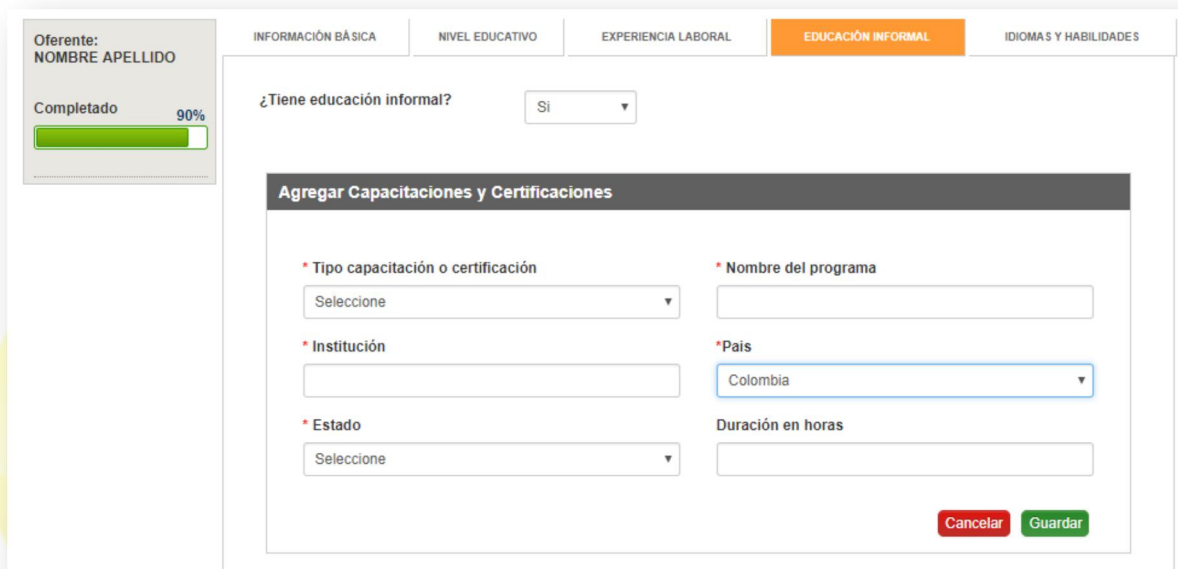
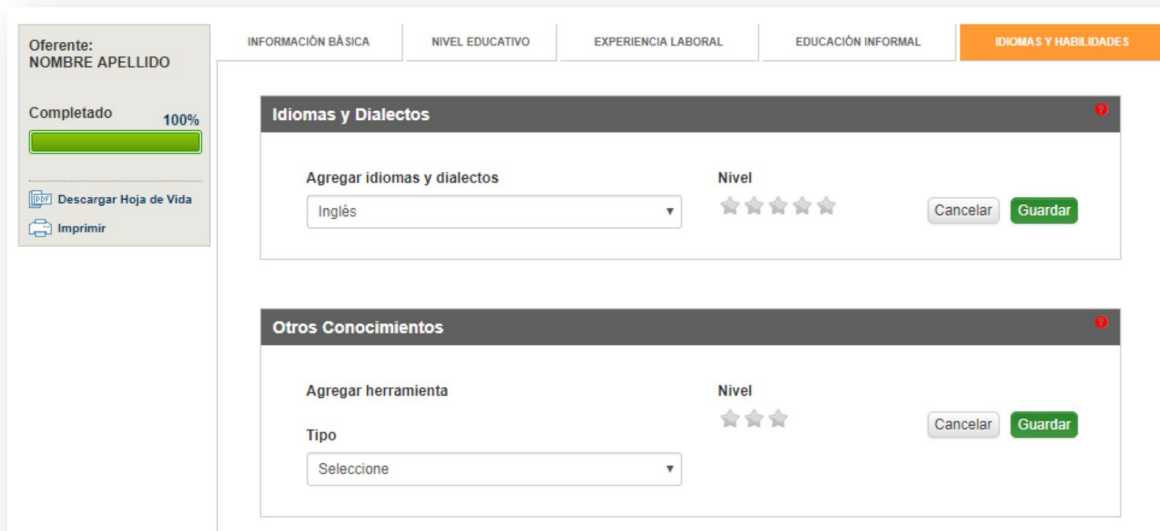


Imagen 42

Idiomas y Habilidades: Se accede al apartado de “Idiomas y Habilidades” en el que se diligencia información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas. (Ver Imagen 43)



The screenshot displays the user interface of the SISE system. On the left, a sidebar shows the user's profile with the name 'Oferente: NOMBRE APELLIDO', a 'Completado 100%' progress bar, and links for 'Descargar Hoja de Vida' and 'Imprimir'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'INFORMACIÓN BÁSICA', 'NIVEL EDUCATIVO', 'EXPERIENCIA LABORAL', 'EDUCACIÓN INFORMAL', and 'IDIOMAS Y HABILIDADES' (which is highlighted in orange). Below the tabs, there are two sections: 'Idiomas y Dialectos' and 'Otros Conocimientos'. The 'Idiomas y Dialectos' section includes a dropdown menu for 'Agregar idiomas y dialectos' (currently showing 'Inglés'), a 'Nivel' indicator with five stars (all filled), and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The 'Otros Conocimientos' section includes a dropdown menu for 'Agregar herramienta' (currently showing 'Seleccione'), a 'Nivel' indicator with three stars (all filled), and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Imagen 43

En lo que al apartado de idiomas se refiere, el asesor deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, se debe 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 presionar 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.

6.1.3. Eliminación de oferente.

La funcionalidad de Eliminar oferente se utiliza cuando se requiera suprimir la cuenta de una persona, ya sea porque sus datos son erróneos o por muerte, se tendrá en primera instancia que buscar el registro de oferente que se desea eliminar. En este caso se elimina el registro de esta cuenta: (Ver Imagen 44)



Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Seleccione ▼ Número Documento: 1111 Buscar

Oferentes Nuevo Oferente

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador	Registró	Estado	Fecha Registro
Cédula de Ciudadanía	1111	NOMBRE	APELLIDO	g@g.com	Prestador	Usuario	Activo	17/07/2017 2:07:20 p. m.

Ver 10 ▼ resultados por página.

Imagen 44

A continuación, aparecerá un cuadro de texto indicando el registro a eliminar, el motivo y por último la confirmación del proceso que se ejecutará. (Ver Imagen 45)



Especifique el motivo por el cual se elimina el oferente 1111

☒ Número de identificación no corresponde con los datos

☐ Por muerte

Aceptar Cancelar

Imagen 45

Ya con la cuenta eliminada, como se observa en la siguiente imagen, al consultar al oferente, no arroja resultados en la consulta: (Ver Imagen 46)

Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Cédula de Ciudadanía Número Documento: 1111 Buscar

Oferentes Nuevo Oferente

No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda

Ver 10 resultados por página.

Volver

Imagen 46

Para buscar el registro de oferentes eliminados, se marca el ítem “Consultar Eliminados”, y se procede a realizar la consulta, como se puede observar, el estado del oferente es: “Eliminado” y no permite hacer gestión de su cuenta o realizar proceso alguno. (Ver Imagen 47)

Buscar Oferentes

☒ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Seleccione Número Documento: 1111 Buscar

Oferentes Nuevo Oferente

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Prestador	Registró	Estado	Fecha Registro	
Cédula de Ciudadanía	1111	NOMBRE	APELLIDO	g@g.com	Prestador	Usuario	Activo	17/07/2017 2:07:20 p. m.	Gestionar Eliminar

Ver 10 resultados por página.

Imagen 47

NOTA: El proceso de eliminación de oferente es irreversible, es decir que después de eliminada la cuenta del usuario ya no se podrán recuperar los datos ni hacer gestión sobre él.

6.1.4. Gestión de Oferentes.

Luego de realizar la validación de registro del oferente por medio de la búsqueda descrita en el Apartado 6.1.1. Búsqueda de oferentes, se procede a efectuar la gestión de información del mismo, por medio del botón “Gestionar”. (Ver Imagen 48)

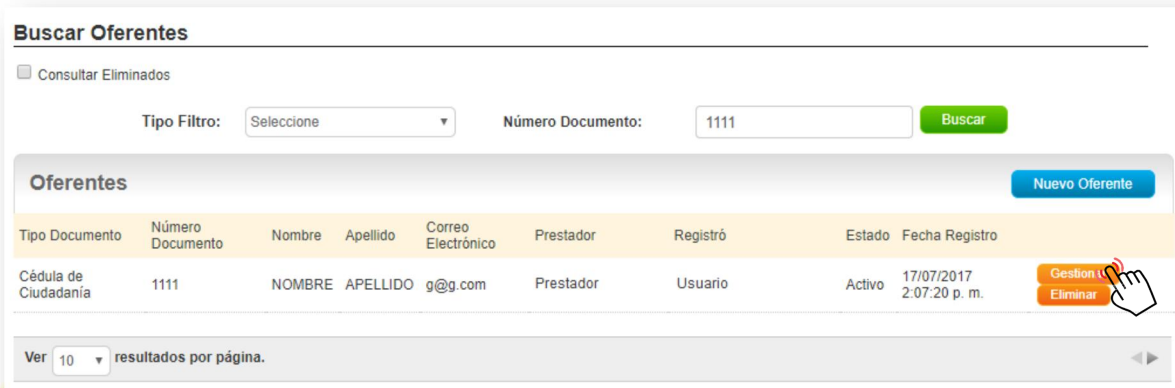


Imagen 48

Se diseccionará automáticamente a la información del oferente y se tendrán varias opciones para gestionarlo. (Ver Imagen 49)



Imagen 49

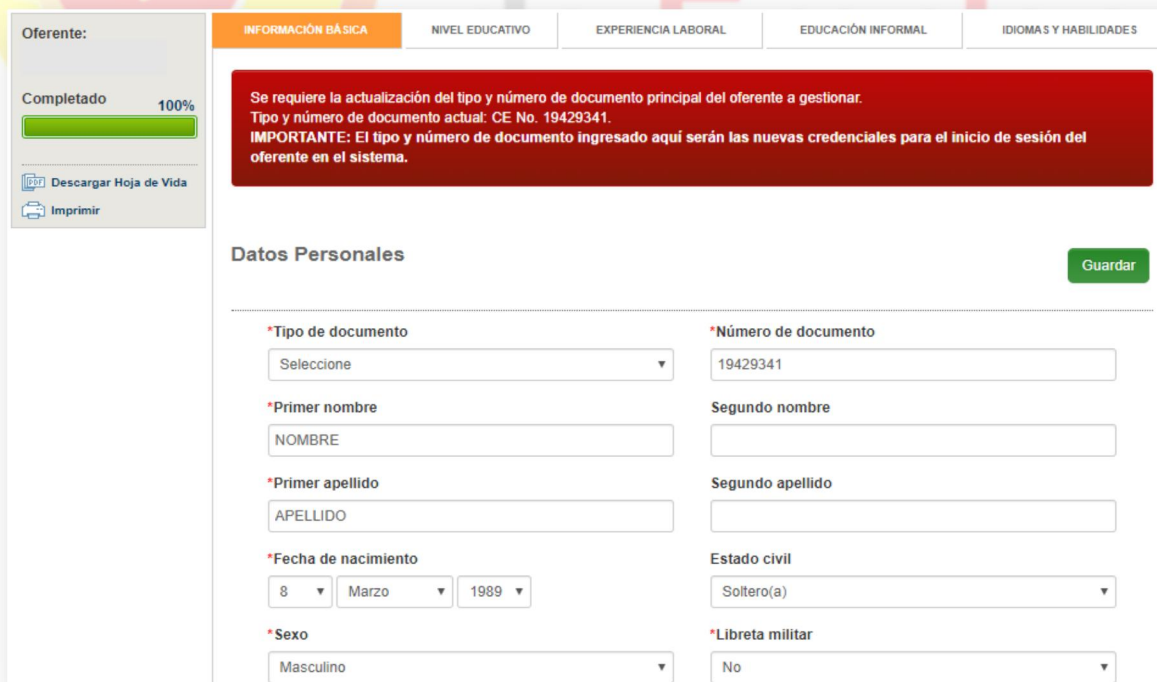
6.1.4.1. Datos básicos.

Después de realizar el registro de la información del nuevo oferente, se muestra un submenú que permitirá la orientación para editar el perfil y observar el desempeño de su gestión.

6.1.4.1.1. Edición datos básicos oferente.

Cuando un Prestador ingresa al formulario de edición de información básica de un oferente con tipo de documento principal CE, PA o PEP, se mostrará un mensaje indicando que se debe realizar la actualización del tipo y número de documento del del oferente, adicional en el listado de tipos de documento a mostrar solamente se deben cargar los permitidos en SISE (CC, TI y DNI).

Si el oferente tiene uno de los tipos de documento CE, PA o PEP, el campo de tipo de documento principal se cargará con la opción que se seleccione y no se permitirá la edición de la información básica si no se asigna un tipo y número de documento principal. (Ver Imagen 50)



Oferente:

Completado 100%

Descargar Hoja de Vida

Imprimir

INFORMACIÓN BÁSICA NIVEL EDUCATIVO EXPERIENCIA LABORAL EDUCACIÓN INFORMAL IDIOMAS Y HABILIDADES

Se requiere la actualización del tipo y número de documento principal del oferente a gestionar.
 Tipo y número de documento actual: CE No. 19429341.
IMPORTANTE: El tipo y número de documento ingresado aquí serán las nuevas credenciales para el inicio de sesión del oferente en el sistema.

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento Seleccione ▼

*Número de documento 19429341

*Primer nombre NOMBRE

Segundo nombre

*Primer apellido APELLIDO

Segundo apellido

*Fecha de nacimiento 8 ▼ Marzo ▼ 1989 ▼

Estado civil Soltero(a) ▼

*Sexo Masculino ▼

*Libreta militar No ▼

Imagen 50

6.1.4.1.2. Descargar certificado de inscripción.

Al ingresar en la pantalla de datos básicos del oferente seleccionado, se pulsa el botón azul de “Descargar certificado inscripción” en la parte derecha de la pantalla de datos. (Ver Imagen 51)



NOMBRE APELLIDO	
Datos básicos Hoja de vida Oportunidades laborales Orientación y capacitación Entrevista Empleabilidad	
Información del Oferente Editar	
Número documento:	232324
Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO
Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234
Correo electrónico:	
Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador

Buscar vacante por código ?

Consultar

Descargar Certificado Inscripción

Configuración Cuenta

Vacantes por Perfil

Histórico de Prestadores

Imagen 51

Se accederá directamente al certificado de inscripción del oferente en el que se facilitan los datos relativos del oferente, el Prestador de gestión y colocación, la fecha de su inscripción en el Prestador y la fecha de la última actualización de la hoja de vida. Si se desea imprimir el certificado, bastará con pulsar en el botón “Imprimir” de la parte inferior izquierda de la pantalla. (Ver Imagen 52)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad



Certificado de Registro del Oferente

Guamo, 10 de Diciembre 2018

El prestador GUAMOCOR con Nit No. 246897541, adscrito a la Red del Servicio Público de Empleo, CERTIFICA que, una vez consultado el sistema de información, la señora NOMBRE APELLIDO con Pasaporte No. 232324 se encuentra registrada con el prestador desde el 29 de Diciembre 2017. Su última fecha de actualización de datos reportada es 10 de Diciembre 2018 y su hoja de vida se encuentra COMPLETA.

Se expide el presente certificado, para que surta los efectos oportunos.

[Volver](#) [Imprimir](#)

Imagen 52

6.1.4.1.3. Configuración Cuenta.

En la parte inferior derecha clicar la opción “Configuración Cuenta” donde se puede editar la configuración de la cuenta de un oferente: (Ver Imagen 53)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Información del Oferente		Editar	
Número documento:	232324	Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO	Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234		
Correo electrónico:		Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código 

[Consultar](#)

[Descargar Certificado Inscripción](#)

[Configuración Cuenta](#)

[Vacantes por Perfil](#)

[Histórico de Prestadores](#)

Imagen 53

Al ingresar en la pantalla de Configuración cuenta oferente, se despliegan varias opciones, en este caso Actualizar Hoja de Vida, al pulsar “Actualizar mi Hoja de Vida” se remite directamente a los datos del oferente. (Ver Imagen 54)



Imagen 54

Si se desea cambiar la contraseña, cambiar pregunta de seguridad, cambiar correo electrónico o cambiar prestador, en las ventanas siguientes se generan las opciones de diligenciamiento para realizar dichas acciones. Finalizando con el proceso es necesario clicar en “Guardar cambios”. (Ver Imagen 55, 56, 57 y 58)



Imagen 55



Imagen 56



Imagen 57

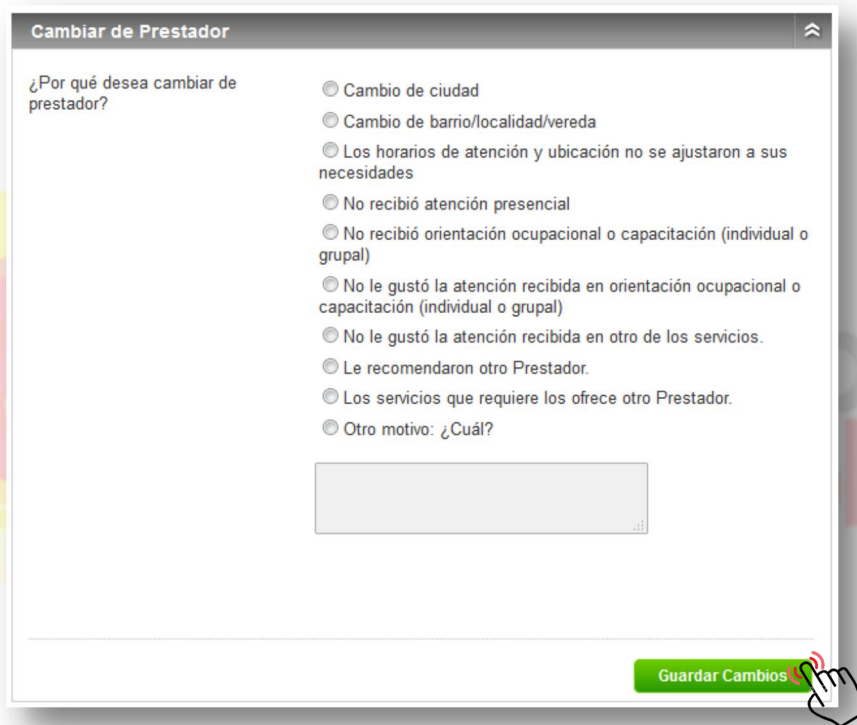


Imagen 58

NOTA: El prestador puede ser cambiado una sola vez en el mes.

En caso que se desee inactivar la cuenta, se debe diligenciar la ventana “Inactivar Cuenta”, donde se requiere especificar la razón por la cual realiza dicha acción, luego de ello para continuar con la acción, clicar en el botón “Inactivar Cuenta”. (Ver Imagen 59)

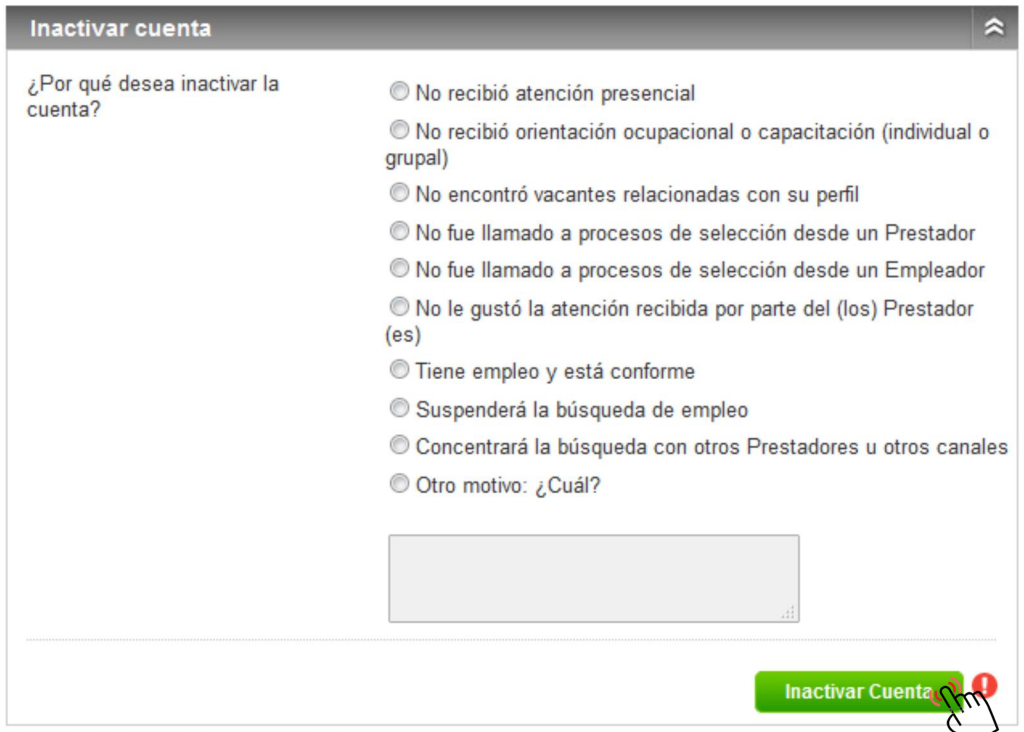


Imagen 59

NOTA: La inactivación implica que el Buscador de Empleo o el Prestador no podrá realizar ni continuar procesos de intermediación o de orientación laboral. Ahora bien, en cualquier momento el ciudadano puede reactivarse ingresando con su usuario y contraseña.

6.1.4.1.4. Vacantes por perfil.

Para consultar las vacantes del oferente, según la información suministrada se debe seleccionar la opción “Vacantes por perfil”, desplegando las opciones de empleo a las cuales puede aplicar. En el Apartado 6.1.4.3.1. Consultar vacantes, se podrán observar los pasos más detallados para este proceso. (Ver Imagen 59)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Información del Oferente Editar

Número documento:	232324	Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO	Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234		
Correo electrónico:		Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código ?

Consultar

[Descargar Certificado Inscripción](#)
[Configuración Cuenta](#)
[Vacantes por Perfil](#)
[Histórico de Prestadores](#)

Imagen 59

NOTA: Permite la consulta de las vacantes a las cuales puede postularse el oferente de acuerdo a su perfil, siempre y cuando su hoja de vida se encuentre diligenciada al 100%.

6.1.4.1.5. Histórico de prestadores.

El oferente tiene la opción de consultar el Prestador al que pertenece, por lo cual se puede hacer el ingreso por medio del botón “Histórico de Prestadores”. (Ver Imagen 60)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Información del Oferente Editar

Número documento:	232324	Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO	Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234		
Correo electrónico:		Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código ?

Consultar

Descargar Certificado Inscripción

Configuración Cuenta

Vacantes por Perfil

Histórico de Prestadores

Imagen 60

En esta opción se identifican los cambios de prestador que ha realizado el oferente. (Ver Imagen 61)

Histórico Prestadores

Prestador	Punto de Atención	Fecha de Cambio	Descripción / Motivo de cambio
CAFAM	ZONA INDUSTRIAL MONTEVIDEO		
COLSUBSIDIO	TEUSAQUILLO CARRERA 17	14/03/2017 11:08:44 a. m.	Los servicios que requiere los ofrece otro Prestador.

Imagen 61

6.1.4.2. Hoja de vida.

Es importante que antes de realizar algún proceso de búsqueda de empleo, generación de certificación, descarga, impresión de hoja de vida, entre otros. Se diligencie al 100% la hoja de vida. Para ingresar a la sección de hoja de vida, es necesario acceder al módulo de oferentes, realizar la búsqueda correspondiente y gestionar, como se ha mencionado en apartados anteriores:

Habiéndose generado la pantalla de datos básicos del oferente seleccionado, se pulsa en la opción "Hoja de Vida". (Ver Imagen 62)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | **Hoja de vida** | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Información del Oferente Editar

Número documento:	232324	Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO	Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234		
Correo electrónico:		Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código ?

Consultar

Descargar Certificado Inscripción

Configuración Cuenta

Vacantes por Perfil

Histórico de Prestadores

Imagen 62

6.1.4.2.1. Ver hoja de vida.

Para observar el estado de la hoja de vida se debe ingresar por medio del submenú, en (Hoja de vida / Ver Hoja de Vida), cuando ésta tenga un nivel de completitud del 100%, se podrá ejecutar la descarga e impresión del formato, de lo contrario se tendrá que editar la hoja de vida, que se muestra en el Apartado

6.1.4.2.2. Editar hoja de vida.

A continuación, se observarán los pasos para realizar la descarga e impresión: (Ver Imagen 63)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | **Hoja de vida** | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Ver hoja de vida 

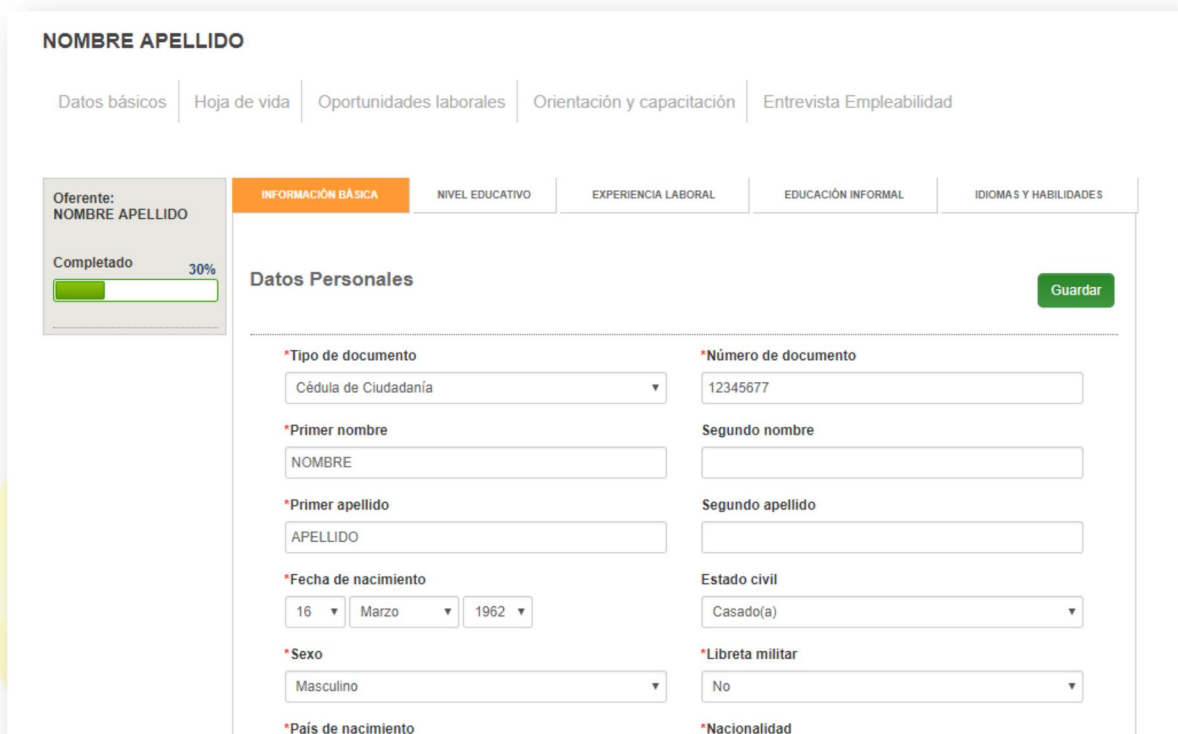
Editar hoja de vida

Información del Oferente Editar

Buscar vacante por código ?

Imagen 63

Se visualiza la pantalla en la que se editaron los campos de datos básicos del oferente y en la sección izquierda aparece el bloque que informa del grado de completitud de la hoja de vida. (Ver Imagen 64)



NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Oferente:
NOMBRE APELLIDO

Completado 30%

Datos Personales Guardar

***Tipo de documento**
Cédula de Ciudadanía

***Número de documento**
12345677

***Primer nombre**
NOMBRE

Segundo nombre

***Primer apellido**
APELLIDO

Segundo apellido

***Fecha de nacimiento**
16 Marzo 1962

Estado civil
Casado(a)

***Sexo**
Masculino

***Libreta militar**
No

***País de nacimiento**

***Nacionalidad**

Imagen 64

En ese mismo bloque, en la parte inferior existen dos opciones que son “Descargar hoja de vida” e “Imprimir hoja de vida”, de forma que al hacer clic en cualquiera de ellas se ejecutan los procesos de descargue e impresión. (Ver Imagen 65)



NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Oferente:
NOMBRE APELLIDO

Completado 100%

Descargar Hoja de vida | Imprimir

Última Actualización: 10 Diciembre 2018

NOMBRE APELLIDO
PORTERO
VI 23 SUR 3 4 Colombia, TOLIMA, GUAMO
Teléfono: 234234 , Otro Teléfono:

NIVEL EDUCATIVO

Imagen 65

Si se presiona en la opción de descargar hoja de vida, la plataforma automáticamente genera un formato con extensión .pdf que es descargado en el equipo del asesor y si se pulsa sobre la opción 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. (Ver Imagen 66)



Servicio de Empleo

OFERENTE
Pasaporte: 789654123
Correo electrónico: oferente@com
CL 11 A 11. BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ, D.C.)
Teléfono de contacto: 123123

PERFIL LABORAL:

EXPERIENCIA LABORAL
> **ADMINISTRADOR**
Tipo experiencia laboral: Asalariado
Nombre de la empresa: EMPRESA
Teléfono de la empresa: 123123
Fecha ingreso/retiro: Enero de 2017 / Enero de 2018
Funciones y logros: ADMINISTRADOR

NIVEL EDUCATIVO
> **TECNOLOGO EN DESARROLLO DE SISTEMAS**
Nivel educativo: Tecnológica
Institución: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA - BOGOTÁ D.C.
Estado: Graduado
Tiene tarjeta profesional: Si
Fecha finalización: Diciembre de 2013
> **TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE**

Imagen 66

NOTA: En caso de que no se visualice la ventana, verificar en la esquina superior derecha del navegador que esté permitido el Pop-up o ventana emergente. (Ver Imagen 67)

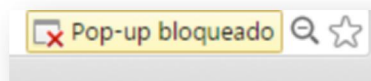


Imagen 67

6.1.4.2.3. Editar hoja de vida.

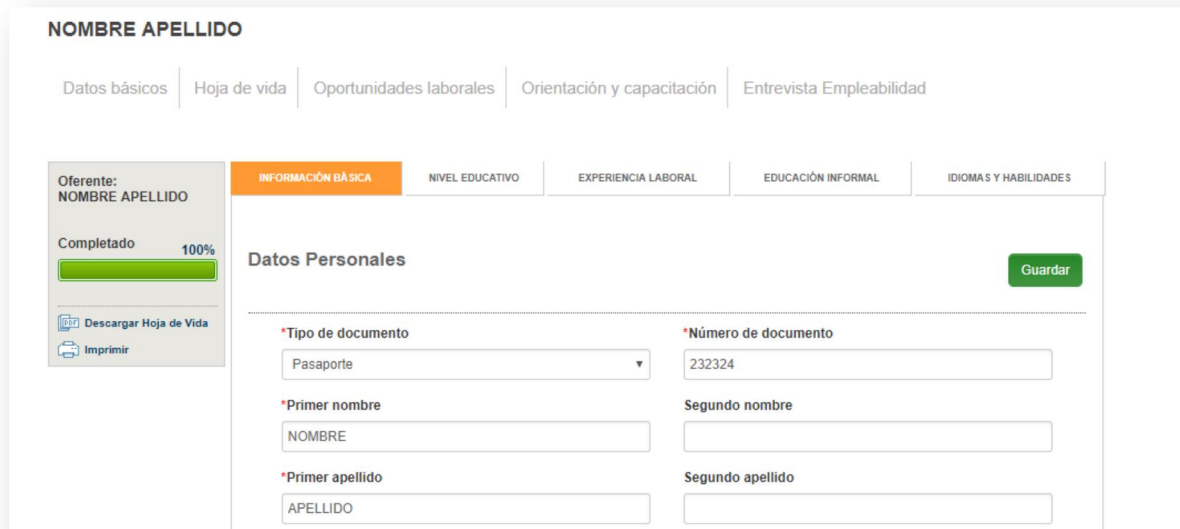
Para actualizar la información o completar al 100% la hoja de vida, se ingresa a “Editar Hoja de vida”. (Ver Imagen 68)



Imagen 68

La información de la hoja de vida se encuentra habilitada para realizar cambios o actualizaciones a nivel de información básica, Nivel educativo, Experiencia laboral, Educación informal, Idiomas y Habilidades. (Ver Imagen 69)

La información es diligenciada, de acuerdo a como se indicó en el apartado 6.1.2. Registro de oferentes.



NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Oferte: NOMBRE APELLIDO

Completado 100%

Descargar Hoja de Vida

Imprimir

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

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento: Pasaporte

*Número de documento: 232324

*Primer nombre: NOMBRE

Segundo nombre:

*Primer apellido: APELLIDO

Segundo apellido:

Imagen 69

Si el oferente tiene uno de los tipos de documento CE, PA o PEP, el campo de tipo de documento principal se cargará con la opción seleccione y no se permitirá la edición de la información básica si no se asigna un tipo/número de documento principal. A continuación, aparecerá el mensaje “Se requiere la actualización del tipo y número de documento principal del oferente a gestionar” (ver Imagen 70)

NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Oferente: NOMBRE APELLIDO

Completado 95%

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

Se requiere la actualización del tipo y número de documento principal del oferente a gestionar.
 Tipo y número de documento actual: PA No. 195813.
IMPORTANTE: El tipo y número de documento ingresado aquí serán las nuevas credenciales para el inicio de sesión del oferente en el sistema.

Datos Personales Guardar

*Tipo de documento Seleccione	*Número de documento 195813
*Primer nombre NOMBRE	Segundo nombre
*Primer apellido APELLIDO	Segundo apellido

Imagen 70

6.1.4.3. Oportunidades laborales.

En este apartado se efectúa la gestión de la búsqueda de empleo, muestra de trazabilidad y procesos de selección.

6.1.4.3.1. Consultar vacantes.

Para realizar la consulta y aplicación a vacantes, inicialmente se debe acceder al módulo de oferentes de la plataforma, realizar la búsqueda y gestionar. Una vez encontrándose en la zona privada del oferente, seleccionar la tercera opción del submenú de oferentes “Oportunidades laborales”, desplegándose tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consultar vacantes por código y mis procesos de selección. Seleccionar la opción “Consultar vacantes”. (Ver Imagen 71)



Imagen 71

Se abre una pantalla en la que se muestran los resultados de la búsqueda de vacantes, estas pueden ser filtradas según el cargo, ciudad, estudio, salario, jornada, contrato, industrias y palabra clave. (Ver Imagen 72 y 73)



Imagen 72



Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación

Cargos
Analista

☒ Analista 1

Ciudad

Estudio

Salario

Jornada

Contrato

Industrias

Palabra clave

1 de 1 Resultados

ASISTENTE

CORPORACIÓN CENTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ANTIOQUIA / ANTIOQUIA

En el CTA buscamos personas que, por sus competencias integrales, su profesionalismo, respeto, amabilidad, flexibilidad y compromiso soci...

Inicia el 31-Jul-2018

Ver Detalle

Imagen 73

6.1.4.3.2. Consultar vacantes por código.

También se puede realizar la postulación por medio del código de la vacante por la opción consultar vacantes por código. (Ver Imagen 74)



NOMBRE APELLIDO

Datos básicos | Hoja de vida | **Oportunidades laborales** | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Consultar vacantes

Consultar vacantes por código

Información del Oferente

Procesos de selección

Editar

Buscar vacante por código

Imagen 74

Para hacer el ingreso directo a la vacante previamente seleccionada, se debe digitar el código de la misma, en el cuadro de texto ubicado en la parte superior derecha indicada como "Buscar vacante por código". (Ver Imagen 75)



Imagen 75

En el campo buscar vacante por código se ingresará el código de la vacante. (Ver Imagen 76)



Imagen 76

En este caso pueden darse 3 opciones, la primera es que la persona no cumpla con el requerimiento de la vacante y le aparezca el siguiente error: (Ver Imagen 77)

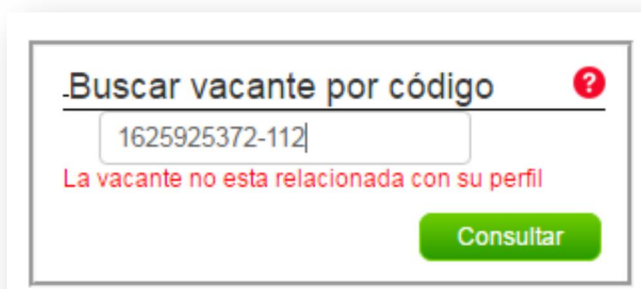


Imagen 77

La segunda es que la vacante está cerrada por vencimiento por ende no realizara la postulación. (Ver Imagen 78)



Imagen 78

Y la tercera es que en efecto el oferente si cumpla con todos los requerimientos de la vacante y que la vacante se encuentre activa entonces le permita ingresar a la vacante que permita hacer la postulación.

6.1.4.3.3. Procesos de selección.

A través de esta opción, el asesor podrá mostrar al oferente o buscador de empleo, cual es el estado, progreso o condición de su candidatura o postulación en un proceso de selección concreto que se esté gestionando en el Prestador de Gestión y Colocación de Empleo.

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.

La plataforma, para aquellos oferentes que se inscribieron o postularon a vacantes del Prestador, ofrece información del estado en el que se encuentra su candidatura y es a través de esta opción, por la que el asesor del Prestador puede facilitarla a los oferentes. Para ello, el asesor ingresará a la zona privada del oferente en la tercera opción (de izquierda a derecha) llamada “Oportunidades laborales”.

En la parte inferior, se despliegan tres opciones de segundo nivel de las que se tiene que elegir la tercera llamada “Procesos de selección”. (Ver Imagen 79)

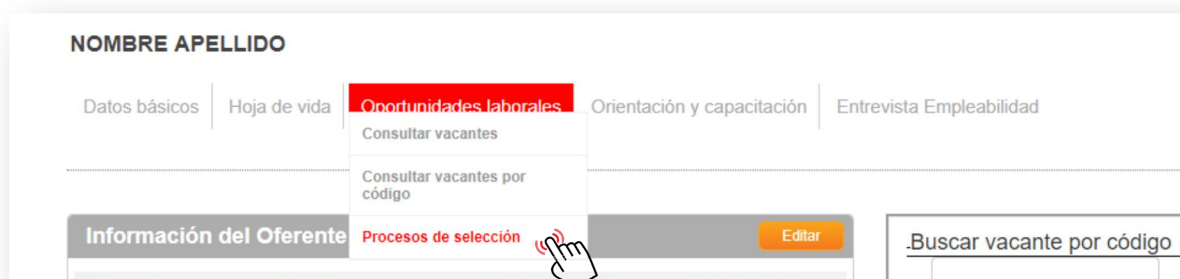


Imagen 79

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. (Ver Imagen 80)

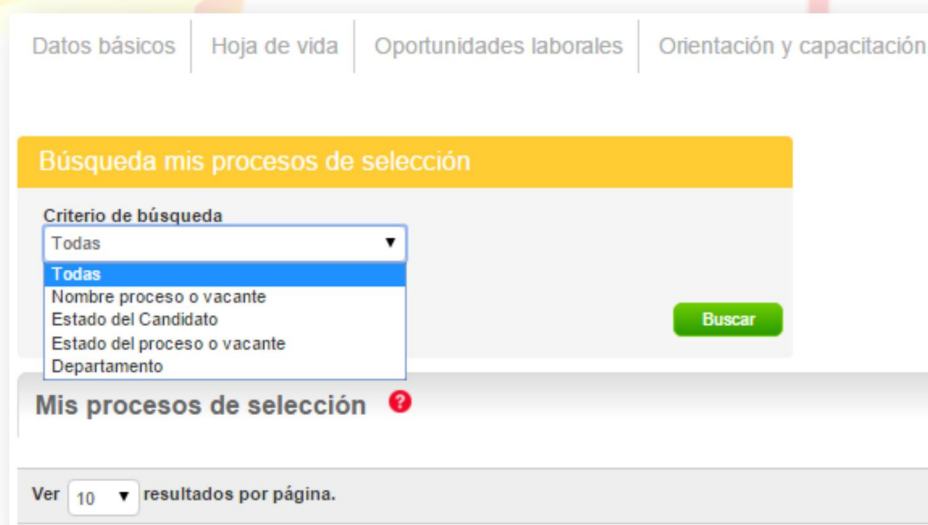


Imagen 80

Se accede a los resultados de la consulta realizada en el paso anterior, en los que se muestran, el nombre del proceso, estado del proceso, el estado de la candidatura y departamento en ese proceso de selección. Se selecciona el que sea de interés pulsando en el ícono de la lupa que se sitúa a la derecha de cada uno. (Ver Imagen 81)



Búsqueda mis procesos de selección

Criterio de búsqueda
 Todas
 Seleccione un criterio para hacer una búsqueda.

Buscar

Mis procesos de selección ?

Nombre proceso	Estado proceso	Estado candidatura	Departamento
ASESORES DE VENTAS.	Vigente	Autopostulado.	RISARALDA
TELEMERCADERISTAS - CAJEROS PEREIRA.	Vigente	Autopostulado.	RISARALDA

Ver 10 resultados por página.

Imagen 81

Se accede al detalle del estado de la candidatura de ese 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. (Ver Imagen 82) Así mismo a su costado derecho se puede ingresar a la opción “vacante” donde se podrá ver la información de la vacante. (Ver Imagen 83)

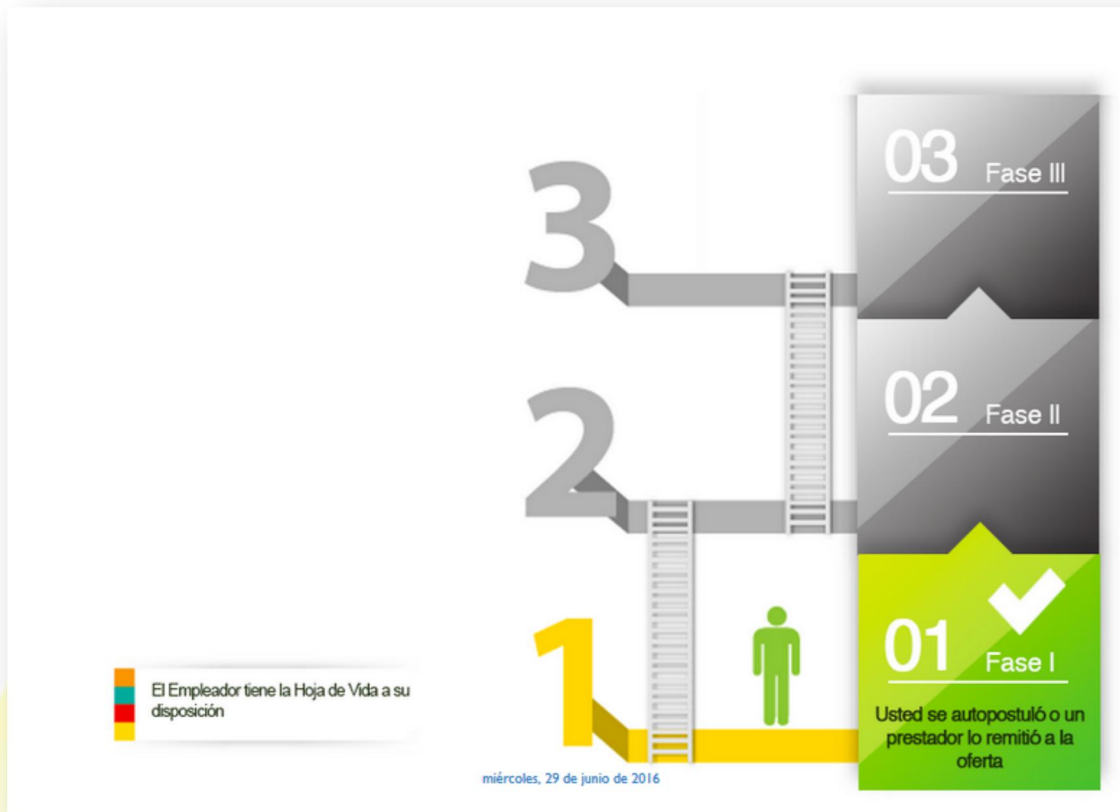


Imagen 82

Búsqueda mis procesos de selección

Criterio de búsqueda
 Todas
 Seleccione un criterio para hacer una búsqueda.

Buscar

Mis procesos de selección ?

Nombre proceso	Estado proceso	Estado candidatura	Departamento		
ASESORES DE VENTAS.	Vigente	Autopostulado.	RISARALDA		Vacante
TELEMERCADELISTAS - CAJEROS PEREIRA.	Vigente	Autopostulado.	RISARALDA		Vacante

Ver 10 resultados por página.

Imagen 83

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

Es importante que tenga en cuenta que los estados se irán actualizando a medida que el estado de proceso del oferente vaya cambiando, es indispensable que el oferente esté pendiente periódicamente de este proceso. (Ver Imagen 84 y 85)

FASE II:

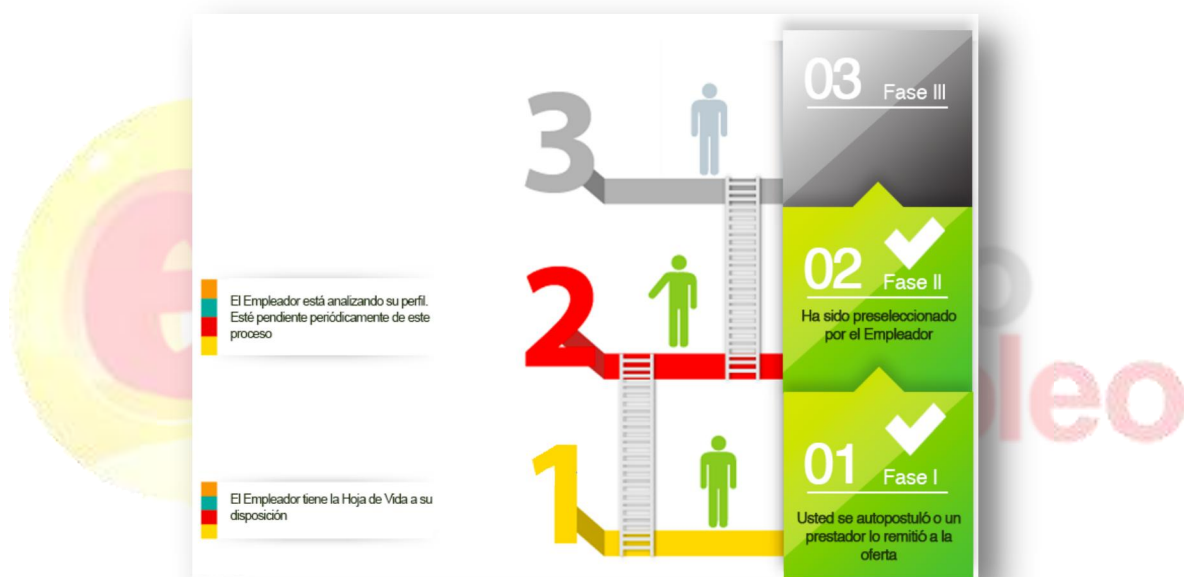


Imagen 84

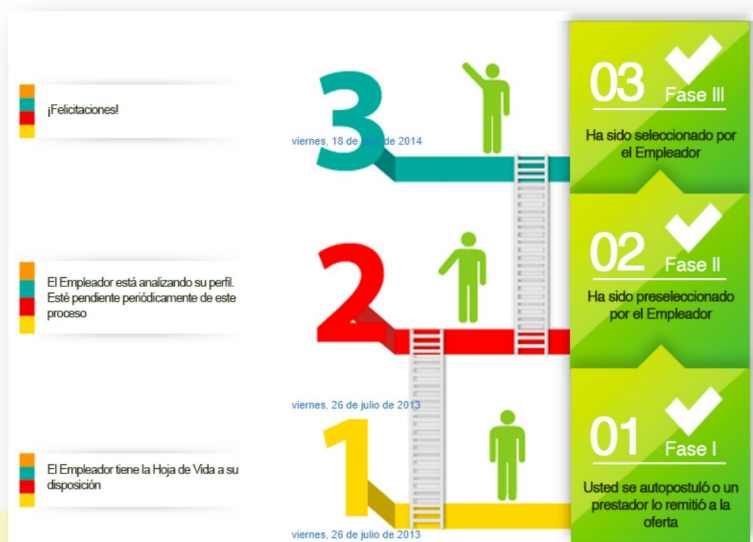
FASE III:

Imagen 85

De forma adicional y complementaria a lo anterior, la plataforma también informará con mensajes negativos cuando el oferente no haya superado una determinada fase del proceso. (Ver Imagen 86 y 87)

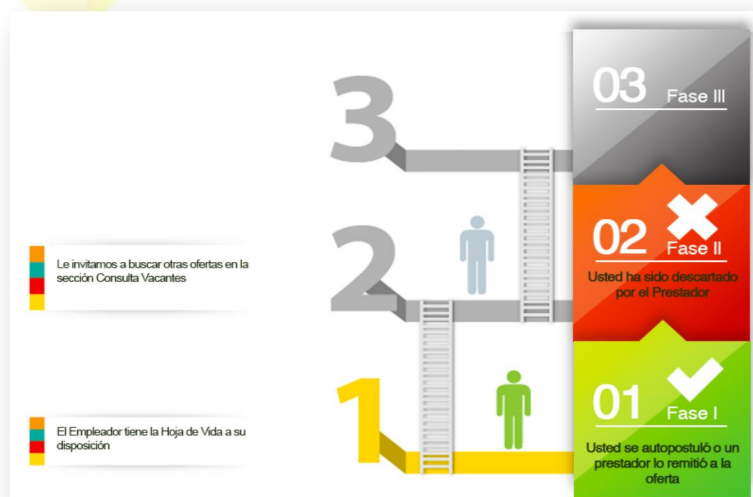
FASE II NO SUPERADA:

Imagen 86

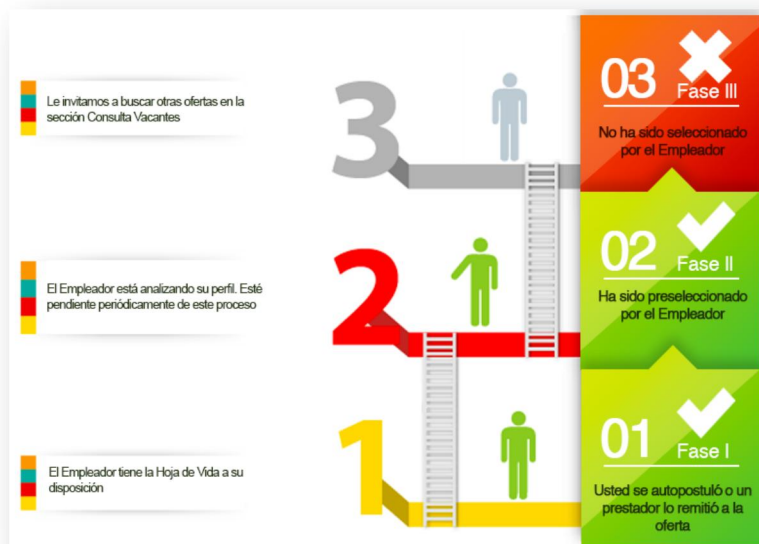
FASE III NO SUPERADA:

Imagen 87

6.1.4.4. Orientación y capacitación.

Imagen 88

6.1.4.4.1. Ruta de empleabilidad.

Está contemplada como el resumen de todos los direccionamientos en los cuales se ha inscrito el oferente. Para ingresar, es necesario clicar en “Ruta de Empleabilidad” ubicada en el submenú de la sección de “Orientación y capacitación”. (Ver Imagen 89)



Imagen 89

A continuación, se genera una ventana que muestra la trazabilidad que ha tenido el oferente, en él se observa el tipo de direccionamiento, Nombre de direccionamiento, Prestador o punto de atención, Asesor asignado, fecha programada y estado. Debe tenerse en cuenta que la información que se arroja depende del tipo de capacitación u orientación. (Ver Imagen 90)

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

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

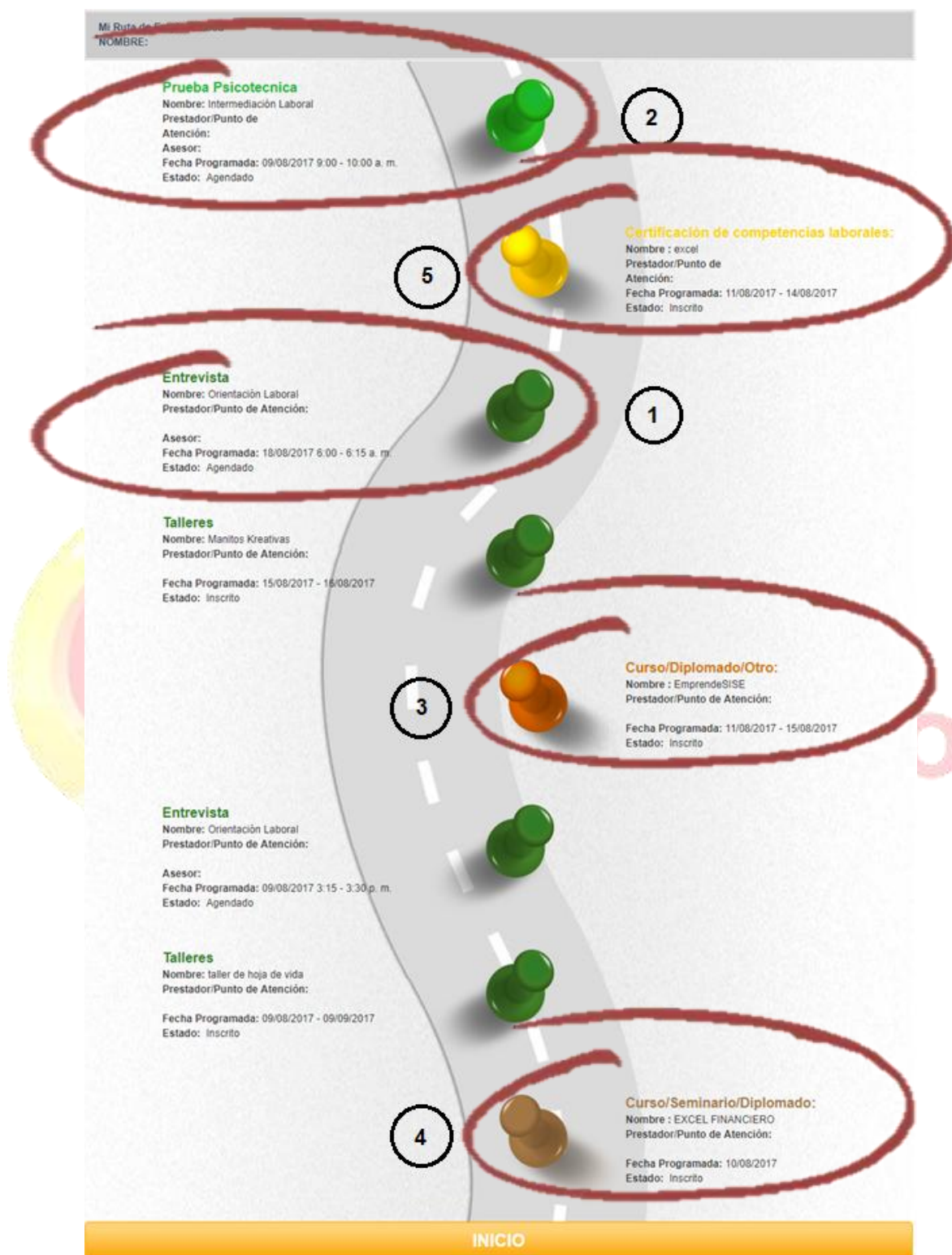


Imagen 90

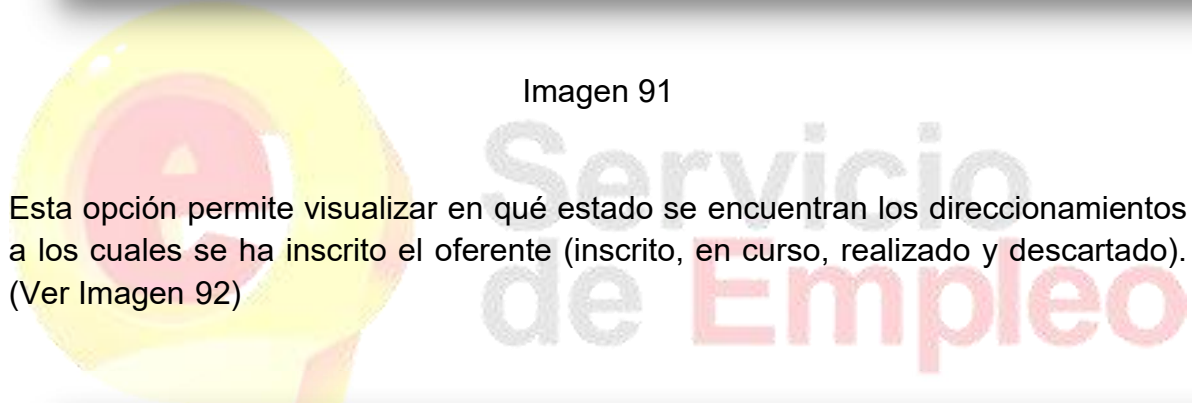
6.1.4.4.2. Histórico de direccionamiento.

Para observar la gestión que ha tenido el oferente desde su aplicación a vacantes y capacitaciones, se ingresa a “Orientación y capacitación” ubicado en el submenú y posteriormente se selecciona “Histórico de direccionamiento”. (Ver Imagen 91)



Imagen 91

Esta opción permite visualizar en qué estado se encuentran los direccionamientos a los cuales se ha inscrito el oferente (inscrito, en curso, realizado y descartado). (Ver Imagen 92)



Inscrito En Curso Realizados Descartados			
Nombre	Área	Tipo	Fecha Inscripción
Direccionamientos Histórico	Orientación Laboral	Entrevista	06/01/2017

Imagen 92

NOTA: Es importante tener en cuenta el tipo de inscripción a la que se encuentra registrado el oferente, éste se categoriza según el área.

AREA	TIPO
Orientación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Talleres
Intermediación laboral	Prueba psicotécnica
	Entrevista
	Servicios adicionales
Emprendimiento	Curso/Diplomado/Otros
Capacitación	Alfabetización Bachillerato
	Competencias Claves y Transversales
	Curso/Seminario/Diplomado
	Técnico laboral
	TICS
Certificación de Competencias Laborales	Certificación de Competencias Laborales

6.1.4.4.3. Complemento hoja de vida.

Mediante esta opción, el prestador puede completar datos de la hoja de vida del oferente, particularmente en temas relacionados con Localidad, Centro Poblado o Vereda, Programas de Gobierno (40.000 empleos, migrantes, entre otros), Tipo de población, Condición de Discapacidad y es Beneficiario de Subsidio (disponible solo para cajas de compensación familiar). Esta opción sólo está disponible para el Prestador, los oferentes o los demandantes no pueden acceder a ella.

Como se ha mencionado en anteriores ejemplos, se debe buscar el oferente a quien se va a gestionar el complemento de la hoja de vida. Una vez seleccionado, se debe dar clic sobre la opción “Orientación y Capacitación”, luego se selecciona la opción “Complemento hoja de vida”. (Ver Imagen 93)



Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | **Orientación y capacitación** | Entrevista Empleabilidad

Ruta de Empleabilidad

Histórico de direccionamiento

Complemento Hoja de Vida

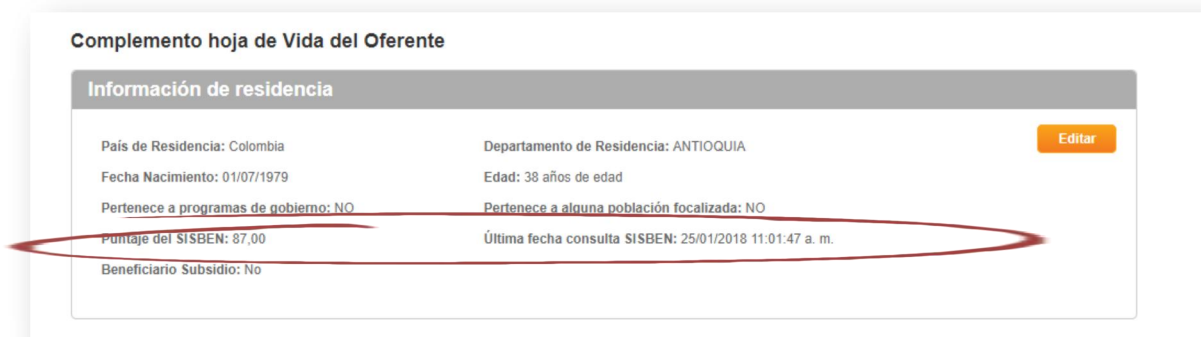
Información de residencia

País de Residencia: Colombia	Departamento de Residencia: BOGOTÁ, D.C.	Editar
Fecha Nacimiento: 16/11/1994	Edad: 24 años de edad	
Pertenece a programas de gobierno: NO	Pertenece a alguna población focalizada: NO	
Puntaje del SISBÉN: 0,00	Última fecha consulta SISBÉN: 10/12/2018 12:42:59 p. m.	
Beneficiario Subsidio: No		

Imagen 93

En la información de residencia, se encuentran los datos de país de residencia, fecha de nacimiento, departamento de residencia, edad, pertenece a programa de gobierno, pertenece a alguna población focalizada, puntaje de SISBÉN, última fecha de consulta de SISBÉN y beneficiario de subsidio.

Para obtener los datos del SISBÉN (Ver imagen 94), el sistema trae la información registrada en dicha plataforma. Para este caso los oferentes deben primero registrarse en el SISBÉN y posteriormente los datos aparecerán en la plataforma SISE.



Complemento hoja de Vida del Oferente

Información de residencia

País de Residencia: Colombia	Departamento de Residencia: ANTIOQUIA	Editar
Fecha Nacimiento: 01/07/1979	Edad: 38 años de edad	
Pertenece a programas de gobierno: NO	Pertenece a alguna población focalizada: NO	
<u>Puntaje del SISBÉN: 87,00</u>	Última fecha consulta SISBÉN: 25/01/2018 11:01:47 a. m.	
Beneficiario Subsidio: No		

Imagen 94

Una vez seleccionado, se desplegará una ventana donde se observa la información sobre los datos generales del oferente. En ella, está el botón “Editar” donde se abrirá una ventana con los parámetros de complemento de hoja de vida. (Ver Imagen 95)



Complemento hoja de Vida del Oferente

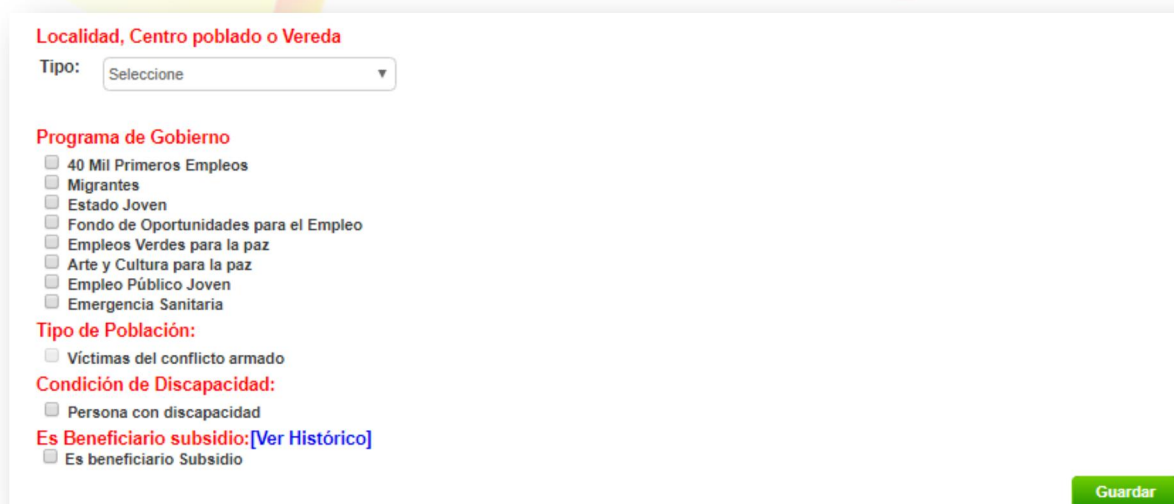
Información de residencia

País de Residencia: Colombia	Departamento de Residencia: ANTIOQUIA
Fecha Nacimiento: 01/07/1979	Edad: 38 años de edad
Pertenece a programas de gobierno: NO	Pertenece a alguna población focalizada: NO
Puntaje del SISBEN: 87,00	Última fecha consulta SISBEN: 25/01/2018 11:01:47 a. m.
Beneficiario Subsidio: No	

[Editar](#)

Imagen 95

Una vez allí, se seleccionan las opciones que correspondan al complemento de la hoja de vida. (Ver Imagen 96)



Localidad, Centro poblado o Vereda

Tipo:

Programa de Gobierno

- ☐ 40 Mil Primeros Empleos
- ☐ Migrantes
- ☐ Estado Joven
- ☐ Fondo de Oportunidades para el Empleo
- ☐ Empleos Verdes para la paz
- ☐ Arte y Cultura para la paz
- ☐ Empleo Público Joven
- ☐ Emergencia Sanitaria

Tipo de Población:

- ☐ Víctimas del conflicto armado

Condición de Discapacidad:

- ☐ Persona con discapacidad

Es Beneficiario subsidio: [Ver Histórico](#)

- ☐ Es beneficiario Subsidio

[Guardar](#)

Imagen 96

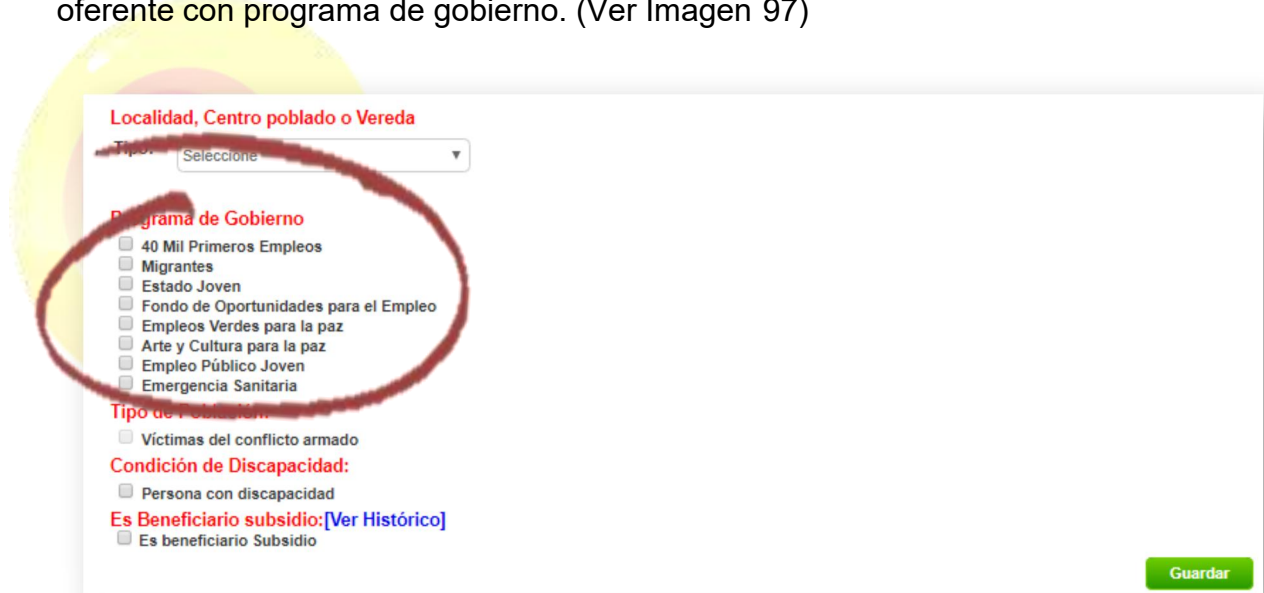
Los parámetros disponibles son los siguientes:

- Localidad, centro poblado o vereda: Se podrá seleccionar una de estas ubicaciones geográficas, particularmente para establecer que la persona puede decidir aplicar a vacantes que tengan como parámetro que sean residentes de esa misma localización geográfica.

NOTA: Al seleccionar esta opción automáticamente bloquea el campo de “Pertener a” en información básica de la hoja de vida.

- Programa de Gobierno: Cuando la persona pertenezca o cumpla condiciones para alguno de los programas de gobierno disponibles en el sistema.

NOTA: Solo los prestadores de tipo caja de compensación pueden marcar al oferente con programa de gobierno. (Ver Imagen 97)



The screenshot shows a web form titled "Localidad, Centro poblado o Vereda". It includes a dropdown menu for "Tipo:" with "Seleccione" as the placeholder. Below this is the "Programa de Gobierno" section, which is circled in red. This section contains a list of government programs with checkboxes: "40 Mil Primeros Empleos", "Migrantes", "Estado Joven", "Fondo de Oportunidades para el Empleo", "Empleos Verdes para la paz", "Arte y Cultura para la paz", "Empleo Público Joven", and "Emergencia Sanitaria". Below the "Programa de Gobierno" section is the "Tipo de Población:" section with a checkbox for "Víctimas del conflicto armado". Further down is the "Condición de Discapacidad:" section with a checkbox for "Persona con discapacidad". At the bottom is the "Es Beneficiario subsidio:" section with a checkbox for "Es beneficiario Subsidio" and a link "[Ver Histórico]". A green "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Imagen 97

Los oferentes que pertenecen al programa de gobierno 40 mil primeros empleos son identificados con el logo del programa. Que se visualizara al gestionar al oferente. (Ver Imagen 98)

NOMBRE APELLIDO

40.000

Primeros empleos

Es talento, no potencia

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Información del Oferente

Editar

Número documento:	232324	Fecha de nacimiento:	27 de Mayo 1994
Nombres y apellidos:	NOMBRE APELLIDO	Dirección:	VI 23 SUR 3 4
Teléfono de Contacto:	234234		
Correo electrónico:		Fecha última actualización:	10 de Diciembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código

Consultar

Descargar Certificado Inscripción

Configuración Cuenta

Vacantes por Perfil

Histórico de Prestadores

Imagen 98

- Tipo de población: Corresponde en principio a la categorización de víctimas del conflicto armado. Para ello, se deben acreditar requisitos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Para la marcación “Víctimas del conflicto Armado” el sistema trae la información registrada en la unidad de víctimas. Para este caso los oferentes deben primero registrarse en la unidad de víctimas, después de ello la plataforma lo marcará como víctima.

Para este caso realiza la consulta de la información de población víctima del conflicto armado con el “Web Service Ruv” de La Unidad para la Atención y Reparación a Víctimas y realiza la marcación automática en el Sistema de Información-SISE cuando se realice el registro o una consulta de un oferente que pertenezca a esta población y no esté identificado.

NOTA: Después de que un oferente se ha marcado como víctima no se puede desmarcar.

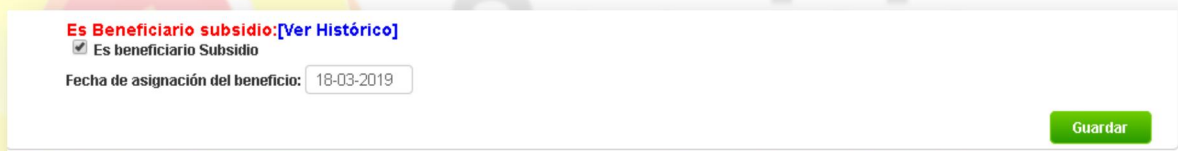
- Condición de discapacidad: En este ítem se puede seleccionar el tipo de discapacidad certificada y evidenciada en el prestador.

Las opciones anteriores se pueden combinar entre ellas para tener una caracterización de población que corresponda.

- **Es Beneficiario subsidio:** Para los prestadores tipo caja de compensación familiar, se encuentra habilitada la marca de beneficiarios FOSFEC, que les permite identificar (marcar) a los oferentes que han cumplido con los requisitos para recibir el beneficio. Si por alguna causa, el oferente deja de ser beneficiario, se podrá desmarcar. Todas las acciones realizadas sobre esta marca, quedarán disponibles para los demás prestadores.

Si el tipo de documento del oferente es Documento Nacional de Identificación (DNI), el sistema no permitirá la marca como beneficiario de subsidio.

Cuando se realice la marca de un oferente como beneficiario del subsidio se debe diligenciar de manera obligatoria el campo de fecha de asignación del beneficio. Luego de realizada la marca, la fecha de asignación del beneficio no podrá ser modificada. (Ver Imagen 99)



Es Beneficiario subsidio:[Ver Histórico]

☒ Es beneficiario Subsidio

Fecha de asignación del beneficio: 18-03-2019

Guardar

Imagen 99

Se tiene implementada la función de visualizar el estado actual del oferente (marca y desmarca), y se observará por qué prestador, punto de atención y asesor. (Ver Imagen 100).

NOMBRE OFERENTE

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Complemento hoja de Vida del Oferente

Información de residencia

País de Residencia: Colombia Departamento de Residencia: BOGOTÁ, D.C. Edit

Fecha Nacimiento: 01/01/1939 Edad: 81 años de edad

Pertenece a programas de gobierno: NO Pertenece a alguna población focalizada: NO

Puntaje del SISBEN: 0,00 Última fecha consulta SISBEN: 22/04/2020 4:26:57 p. m.

Beneficiario Subsidio: Si

Departamento de residencia: BOGOTÁ, D.C. Ciudad de residencia: BOGOTÁ, D.C.

Localidad, Centro poblado o Vereda

Tipo:

Programa de Gobierno

- ☐ 40 Mil Primeros Empleos
- ☐ Migrantes
- ☐ Estado Joven
- ☐ Fondo de Oportunidades para el Empleo
- ☐ Empleos Verdes para la paz
- ☐ Arte y Cultura para la paz
- ☐ Empleo Público Joven
- ☐ Emergencia Sanitaria

Tipo de Población:

- ☐ Víctimas del conflicto armado

Condición de Discapacidad:

- ☐ Persona con discapacidad

Es Beneficiario subsidio: [\[Ver Histórico\]](#)

- ☒ Es beneficiario Subsidio

Fecha de asignación del beneficio: 17-04-2020

Registro Histórico

Prestador	Agencia	Asesor	Fecha Estado	Estado	Fecha Asignación
NOMBRE PRESTADOR	AGENCIA PRESTADOR	NOMBRE ASESOR	22/04/2017 2:27:58 p. m.	MARCADO	2020-04-17

Imagen 100

Una vez se determine la información relacionada con la caracterización de la persona para el complemento de la hoja de vida, se procede a guardar esta información haciendo clic sobre el botón “Guardar”, que se encuentra en la esquina inferior derecha del área de trabajo. (Ver Imagen 101)

NOMBRE OFERENTE

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | Entrevista Empleabilidad

Complemento hoja de Vida del Oferente

Información de residencia

País de Residencia: Colombia Departamento de Residencia: BOGOTÁ, D.C. Editar

Fecha Nacimiento: 01/01/1939 Edad: 81 años de edad

Pertenece a programas de gobierno: NO Pertenece a alguna población focalizada: NO

Puntaje del SISBEN: 0,00 Última fecha consulta SISBEN: 22/04/2020 4:26:57 p. m.

Beneficiario Subsidio: Si

Departamento de residencia: BOGOTÁ, D.C. Ciudad de residencia: BOGOTÁ, D.C.

Localidad, Centro poblado o Vereda

Tipo:

Programa de Gobierno

- ☐ 40 Mil Primeros Empleos
- ☐ Migrantes
- ☐ Estado Joven
- ☐ Fondo de Oportunidades para el Empleo
- ☐ Empleos Verdes para la paz
- ☐ Arte y Cultura para la paz
- ☐ Empleo Público Joven
- ☐ Emergencia Sanitaria

Tipo de Población:

- ☐ Víctimas del conflicto armado

Condición de Discapacidad:

- ☐ Persona con discapacidad

Es Beneficiario subsidio: [\[Ver Histórico\]](#)

- ☒ Es beneficiario Subsidio

Fecha de asignación del beneficio:

Registro Histórico

Prestador	Agencia	Asesor	Fecha Estado	Estado	Fecha Asignación
NOMBRE PRESTADOR	AGENCIA PRESTADOR	NOMBRE ASESOR	22/04/2017 2:27:58 p. m.	MARCADO	2020-04-17

Guardar

Imagen 101

Se comprueba que la información haya sido almacenada en el sistema. Para ello, se verifica que se muestre el siguiente mensaje en pantalla: (Ver Imagen 102)



Imagen 102

En caso que se requiera ajustar la información almacenada, se puede repetir los pasos descritos previamente, ajustando los valores que correspondan. Cuando se termina de almacenar, se visualiza el resumen de la información almacenada en el sistema. (Ver Imagen 103)



Complemento hoja de Vida del Oferente

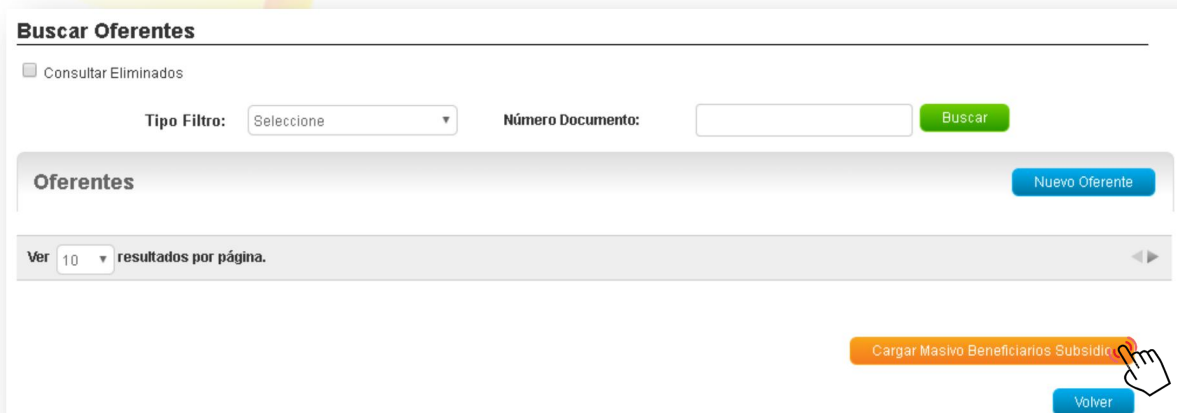
Información de residencia

País de Residencia: Colombia	Departamento de Residencia: ANTIOQUIA	Editar
Fecha Nacimiento: 13/05/1994	Edad: 23 años de edad	
Pertenece a programas de gobierno: SI	Pertenece a alguna población focalizada: SI	
Puntaje del SISBEN: 0,00	Última fecha consulta SISBEN: 24/01/2018 3:32:38 p. m.	
Beneficiario Subsidio: SI		

Imagen 103

Es beneficiario subsidio- Marca Masiva

Para acceder a esta nueva funcionalidad, se debe dar clic el módulo gestión de oferentes en carga masivo Beneficiarios Subsidio. (Ver Imagen 104)



Buscar Oferentes

☐ Consultar Eliminados

Tipo Filtro: Seleccione ▼ **Número Documento:** **Buscar**

Oferentes **Nuevo Oferente**

Ver 10 ▼ resultados por página.

Cargar Masivo Beneficiarios Subsidio **Volver**

Imagen 104

Esta nueva funcionalidad permite la carga de un archivo separado por comas formato (.csv) de 2 Megas como máximo tamaño, que debe tener las siguientes columnas obligatorias:

- **Tipo de Documento.** Este campo debe llenarse con una de las siguientes opciones:
 - CC: Cédula de Ciudadanía
 - PA: Pasaporte
 - TI: Tarjeta de Identidad
 - PEP: Permiso especial de Permanencia
 - CE: Cédula de Extranjería
- **Número de Documento**
- **Fecha de Asignación del beneficio (AAAA/MM/DD)**

El archivo a cargar no debe tener encabezados, se procesará desde la primera fila.

Para iniciar el proceso de marca masiva se debe dar clic en el botón seleccionar archivo. Luego de seleccionado se debe dar clic en el botón cargar beneficiarios. (Ver Imagen 105)

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Beneficiario Subsidio Masivo

Marca Masiva Beneficiarios Subsidio

IMPORTANTE:

El archivo a cargar debe tener las siguientes columnas:

Tipo de Documento (CC, CE, PA, TI, PEP)
Número de Documento
Fecha de Asignación Beneficio (AAAA/MM/DD)

Los datos deben ir separados por coma (,).

El archivo no debe tener encabezados, se procesará desde la primera fila.

Seleccione el archivo a cargar

Prueba 1.csv

Imagen 105

Al realizar la carga del archivo, los oferentes listados quedarán con la marca en su Hoja de Vida como beneficiarios Subsidio, por defecto se asignará la fecha de la carga del archivo como la fecha de la marca y el prestador y asesor que realice la acción quedarán registrados como responsables de dicha marca.

Una vez terminada la carga de archivos el sistema mostrara un resumen con el total de oferentes cargados y/o rechazados. (Ver Imagen 106)



Imagen 106

Si se generan rechazos, estos serán entregados en un archivo que contendrá el tipo, número de documento y la causal de rechazo de los registros. El cual no podrá ser consultado posteriormente. (Ver Imagen 107 y 108)

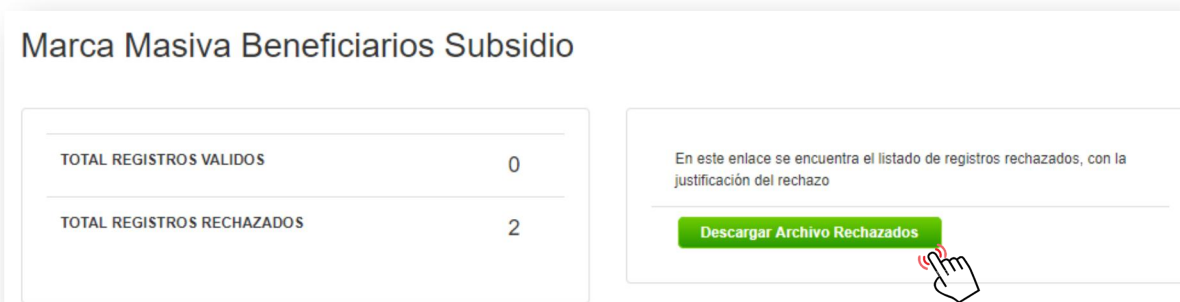


Imagen 107

	A	B	C	D	E
1	CC,12345671	22/02/2019,	Oferente no Registrado en SISE		
2					
3					
4					

Imagen 108

A continuación, se listan las causales de rechazo contempladas:

- Oferente no registrado en SISE
- Oferente no registrado con el Prestador que realiza la carga
- Oferente Inactivo Voluntario
- El oferente ya tiene la Marca como Beneficiario de Subsidio
- Tipo de Documento invalido
- Formato de Fecha de Asignación de beneficio invalida

Los oferentes del listado deben pertenecer al mismo prestador al que pertenece el asesor que realiza la carga; independientemente de la agencia a la que pertenezca el oferente. Esta regla solo aplica para la marca masiva, si la marca se realiza de manera individual no se tiene en cuenta la regla.

La consulta de la marca se podrá realizar por cada Oferente desde la funcionalidad de Complemento de Hoja de Vida.

No se mostrará un historial de las cargas masivas realizadas. Luego de realizada la marca, la fecha de asignación del beneficio no podrá ser modificada.

6.1.4.4. Entrevista de empleabilidad

Es una herramienta construida por la Unidad del Servicio Público de Empleo con el propósito de fortalecer la orientación ocupacional en los puntos de atención. Este instrumento permite en primer lugar, identificar barreras de acceso al mercado laboral y facilitar el proceso de direccionamiento a los diferentes servicios que ofrecen las agencias de empleo. En segundo lugar, permite determinar las motivaciones, intereses y competencias del oferente para apoyarlo en la construcción de su perfil ocupacional y su plan de desarrollo individual.

La entrevista de empleabilidad se elaboró a partir de la información que actualmente recogen las agencias de empleo en sus procesos de orientación y se complementa con información de la hoja de vida registrada en el Sistema de Información-SISE. La entrevista busca recopilar información del buscador de empleo en siete dimensiones (Información general, características del individuo, vulnerabilidad del individuo, vulnerabilidad del hogar, educación, Tics, Búsqueda, Expectativas, Competencias).

Al gestionar un oferente se encuentra la opción de “Entrevista de Empleabilidad”. (Ver imagen 109)



ARMANDO ESTEBAN QUITO

Datos básicos | Hoja de vida | Oportunidades laborales | Orientación y capacitación | **Entrevista Empleabilidad**

Información del Oferente Editar

Número documento:	10161212	Fecha de nacimiento:	13 de Febrero 1959
Nombres y apellidos:	ARMANDO ESTEBAN QUITO	Dirección:	CQ DDD 3 3
Teléfono de Contacto:	1144444444444444		
Correo electrónico:	ssss@gmail.com	Fecha última actualización:	5 de Septiembre 2018
Canal de registro:	Registro desde prestador		

Buscar vacante por código ?

Consultar

Descargar Certificado Inscripción

Configuración Cuenta

Vacantes por Perfil

Histórico de Prestadores

Imagen 109

Solo se podrá diligenciar la entrevista si los oferentes tienen su hoja de vida al 100%.

Al crear una entrevista el sistema trae algunos datos de la hoja de vida del oferente, si se requiere actualizar algún dato, se debe ir a la funcionalidad de edición de hoja de vida en SISE. Al volver a retomar la entrevista nueva o una en guardado temporal se actualizarán los datos desde la hoja de vida del oferente. Cada vez que se realice una entrevista se asociarán los datos que tiene en ese momento en la Hoja de Vida y se deberá ingresar respuestas nuevas para los valores de las matrices establecidas.

Todas las preguntas son obligatorias, salvo las que dependen del resultado de otras preguntas, que en ese caso no se mostrarían.

Cada vez que se genere una nueva entrevista el sistema dejara las 2 entrevistas más recientes, eliminando las más antiguas.

Al finalizar la entrevista, no se podrán realizar cambios en ninguno de los formularios, quedando dicha información como un registro histórico del momento en el que se realizó la misma. La única excepción corresponde a las salidas.

Diligenciamiento Entrevista de Empleabilidad

Al hacer clic en la opción de “Entrevista de Empleabilidad”, el sistema muestra una pantalla con la opción de Crear Nueva Entrevista. (Ver imagen 110)

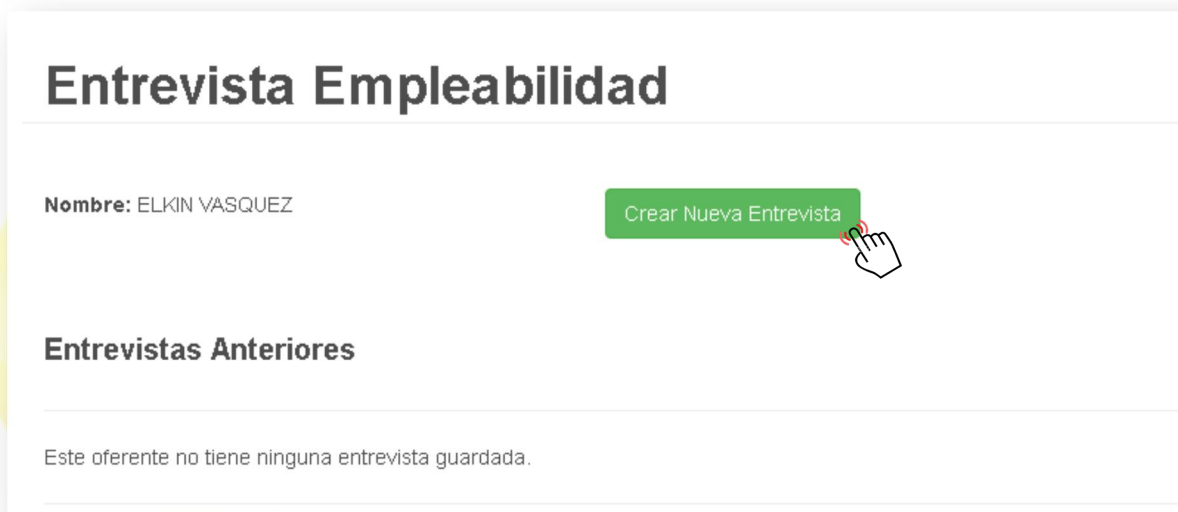


Imagen 110

Al seleccionar “Crear Nueva Entrevista” el sistema muestra el formulario para Crear Entrevista con la siguiente información:

1. Información general.

Presenta la información básica de identificación del buscador previamente diligenciada en el registro. Esta sección se compone de siete (8) variables: nombre, tipo y número de documento de identificación, ciudad de residencia, dirección, entre otros. (Ver imagen 111)

Crear Entrevista

Información general

Nombre *

Tipo de documento *

Ciudad de residencia *

¿Ha cambiado de municipio por alguno de los siguientes motivos? *

Documento de identificación *

¿Tiene su documento de identificación en físico? *

Dirección *

¿Su vivienda se encuentra en alguna Localidad, Centro Poblado o Vereda? *

Imagen 111

2. Características del individuo

Identifica toda la información relacionada con los principales aspectos que hacen parte del individuo. En total son diez (10) las variables que hacen parte de este factor: sexo, observaciones (sexo), jefe de hogar, edad y estado civil, entre otros. (Ver imagen 112)

Características del individuo

Sexo *

¿Jefe de Hogar? *

¿Estado civil? *

¿Tiene Licencia de conducción para carro? *

Pertenece a alguno de los siguientes grupos étnicos? *

Se encuentra en un proceso de reincorporación? *

Observaciones

Edad *

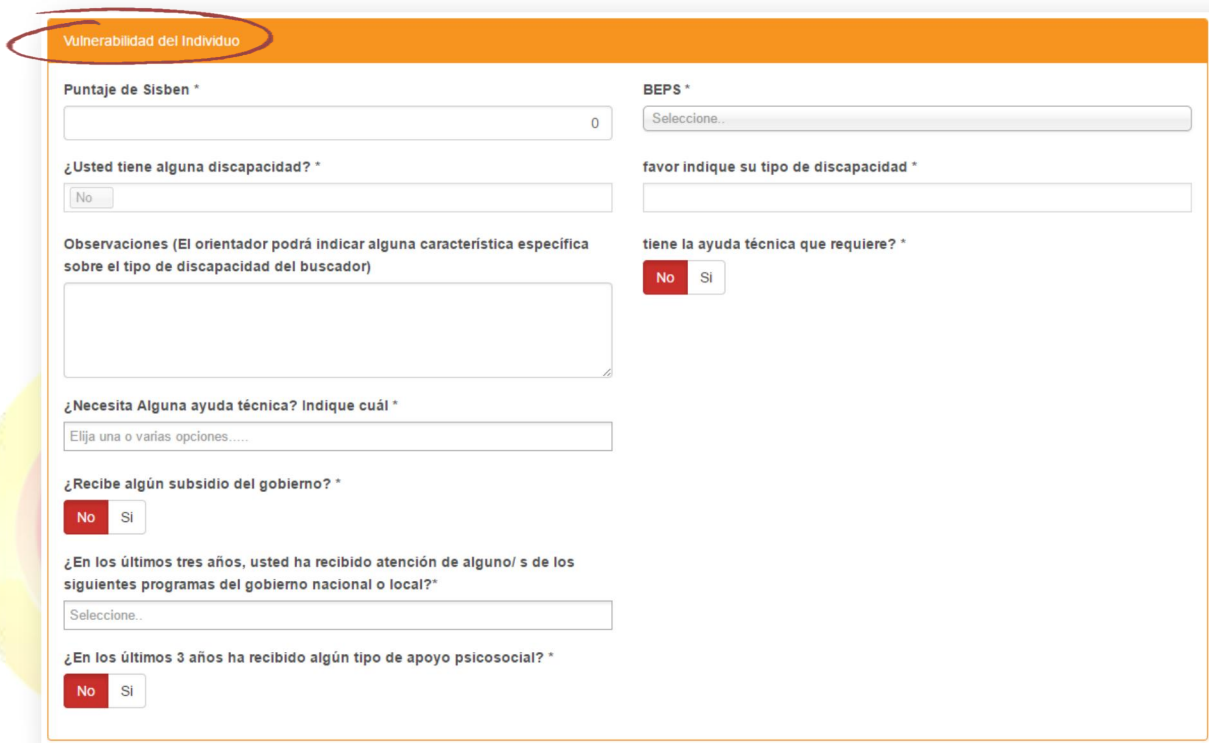
¿Tiene Licencia de conducción para moto? *

¿El buscador es víctima? *

Imagen 112

3. Vulnerabilidades del individuo

Para este factor se identifican diez (10) variables, las cuales son: subsidio, discapacidad, tipo de discapacidad, uso de ayudas técnicas, entre otras. (Ver imagen 113)



Vulnerabilidad del Individuo

Puntaje de Sisben * 0

BEPS * Seleccione..

¿Usted tiene alguna discapacidad? * No

favor indique su tipo de discapacidad *

Observaciones (El orientador podrá indicar alguna característica específica sobre el tipo de discapacidad del buscador)

tiene la ayuda técnica que requiere? * No Si

¿Necesita alguna ayuda técnica? Indique cuál * Elija una o varias opciones.....

¿Recibe algún subsidio del gobierno? * No Si

¿En los últimos tres años, usted ha recibido atención de alguno/s de los siguientes programas del gobierno nacional o local? * Seleccione..

¿En los últimos 3 años ha recibido algún tipo de apoyo psicosocial? * No Si

Imagen 113

4. Vulnerabilidades del hogar

Información concerniente a las personas a cargo. Se tienen en consideración tres (3) preguntas: personas a cargo y personas con las que comparte la vivienda y trabajan. (Ver imagen 114)

Vulnerabilidad del hogar

¿Tiene a su cuidado alguna de las siguientes personas? *

Elija una o varias opciones.....

	¿Con cuál de las siguientes personas comparte su hogar?	¿Cuáles de las personas con que usted comparte su hogar actualmente trabajan?
Madre	☐	☐
Padre	☐	☐
Hermanos	0	0
Conyugue	☐	☐
Hijos	0	0
Abuelos	0	0
Nietos	0	0
Amigos	0	0
Otros	0	0
Total		

Imagen 114

5. Educación

Información sobre el nivel educativo. Nueve (9) preguntas conforman esta sección: nivel y estado actual de la formación académica, certificaciones relacionadas, dominio de idiomas, entre otros. (Ver imagen 115)

Educación

¿Indique cuál es su máximo nivel educativo finalizado? *

Básica Primaria(1-5)

	Título Homologado	Estado	Motivo no finalizado	¿Cuenta con los documentos de soporte?	¿Tiene Tarjeta profesional / Licencia?
Básica Primaria(1-5)	PRIMARIA	Graduado		No	No

¿Ud cuenta con capacitación o certificaciones en competencias laborales? *

☐ No ☐ Si

Tipo de Capacitación o Certificación	Institución	Estado	Nombre del Programa	País	Duración en horas	Año de la certificación	Vigencia
--------------------------------------	-------------	--------	---------------------	------	-------------------	-------------------------	----------

¿Ud tiene dominio de otros idiomas? *

Idioma	Nivel	Cuenta con certificación
--------	-------	--------------------------

¿Está interesado en continuar estudiando? *

☐ No ☐ Si

Imagen 115

6. Tics (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)

Información básica sobre el uso y conocimiento de tecnologías de la información. Esta dimensión se compone de una (1) pregunta: Uso del computador u otros dispositivos tecnológicos. (Ver imagen 116)

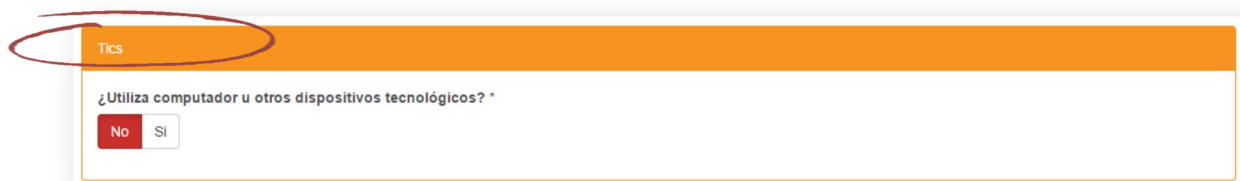


Imagen 116

7. Características Laborales

Permite abordar los aspectos relacionados con las medidas de búsqueda de empleo o generación de ingresos que ha implementado el oferente; realizar una exploración de la trayectoria laboral.

En esta dimensión la información se aborda desde cuatro secciones:

Búsqueda

Comprende la identificación del tiempo que lleva el oferente buscando trabajo, las acciones emprendidas por el oferente para la búsqueda activa y las dificultades que ha detectado para acceder a un empleo. (Ver imagen 117)

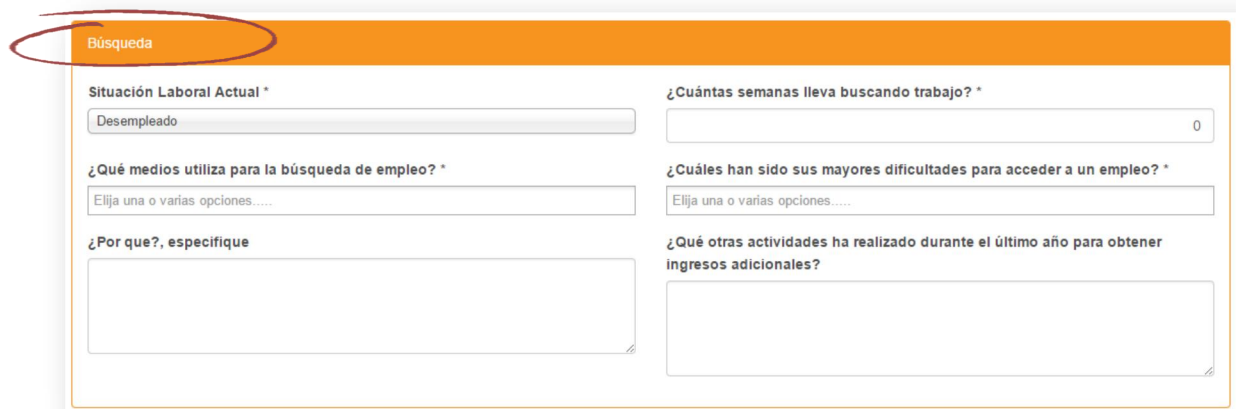


Imagen 117

Trayectoria laboral

Comprende la identificación de la experiencia laboral del oferente, considerando tiempo de permanencia en un determinado tipo de empleo, el desarrollo de competencias y el nivel actual de especialización en uno o más puestos de trabajo. (Ver imagen 118)



Tipo Experiencia Laboral	Nombre Empresa	Cargo	Cargo Equivalente	Fecha Ingreso (día/mes/año)	Fecha Retiro (día/mes/año)	Tiempo de experiencia (meses)	Funciones y Logros	Indique si la experiencia laboral está relacionada con su formación?	¿Cuenta con certificaciones laborales o documentos de soporte que acrediten toda su experiencia relacionada?
Asalariado	PLANTACIONES LA PAZ	CERQUERO	Otras Ocupaciones relacionadas con la Construcción	01/11/2013	01/08/2016	33	CERQUERO	☐	☐

Imagen 118

Expectativas

Comprende la detección de intereses y motivaciones ocupacionales, la aspiración salarial, y la disponibilidad horaria, de viajar o de traslado del oferente. (Ver imagen 119)

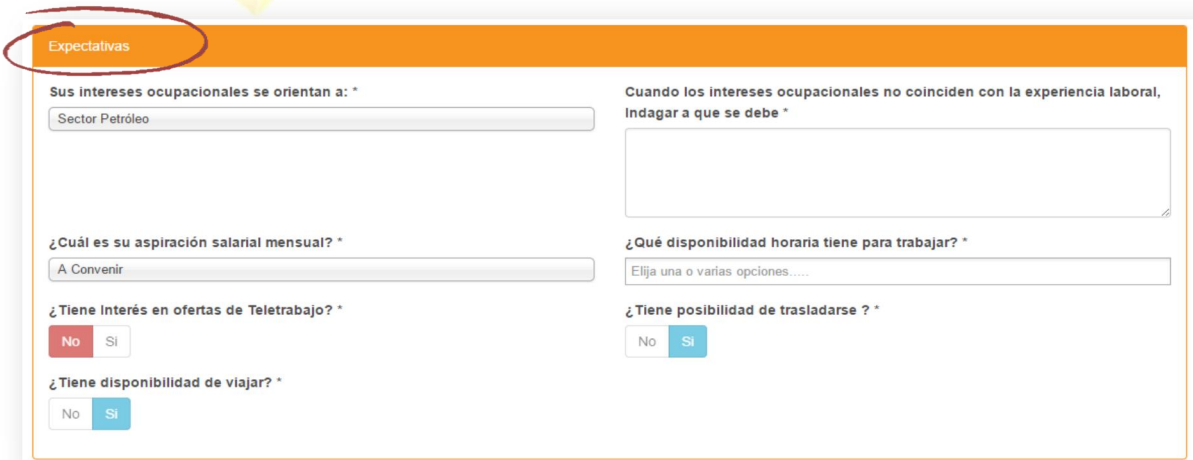


Imagen 119

Competencias

Comprende la identificación de competencias dominantes que harán parte del perfil laboral y las competencias potenciales que requieren ser reforzadas para mejorar la empleabilidad del buscador. (Ver imagen 120)



Competencias

¿Aplicó las pruebas psicotécnicas Performance? *

Seleccione...

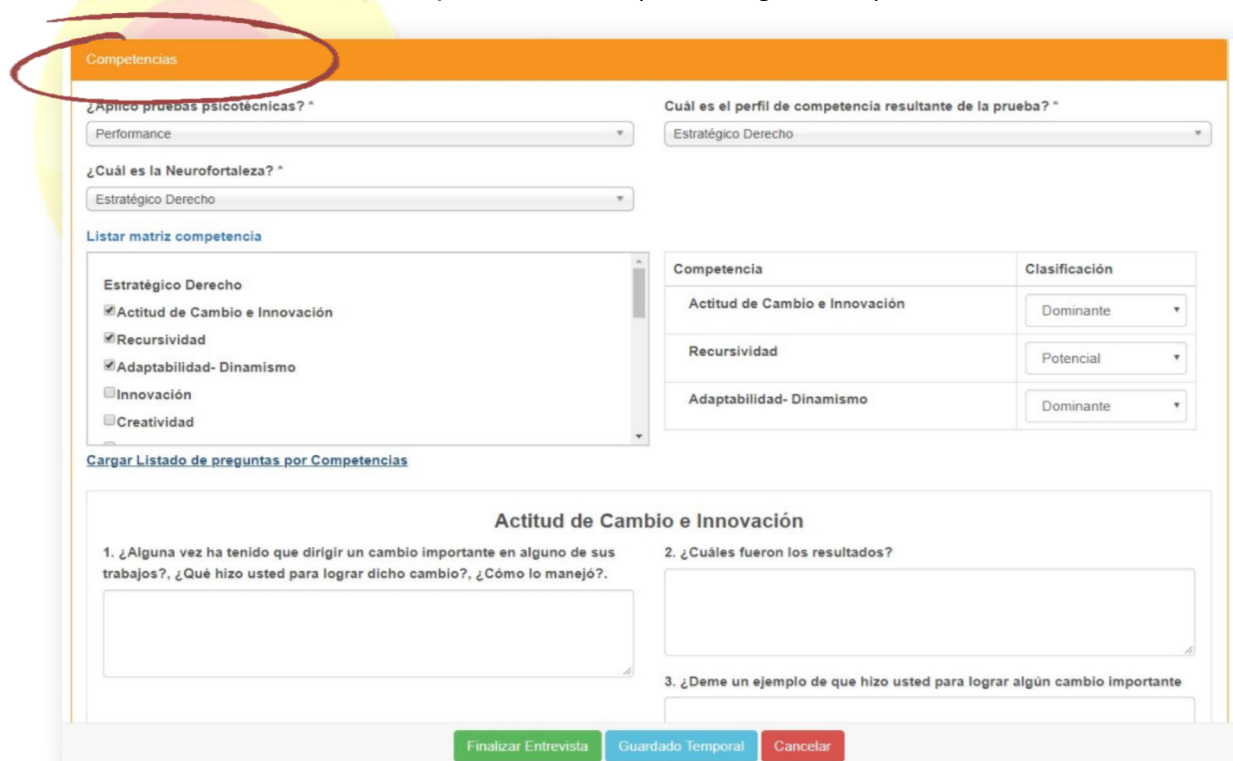
Cuál es el perfil de competencia resultante de la prueba? *

Seleccione...

Imagen 120

En la sección de competencias se debe completar el formulario dependiendo la respuesta a la pregunta (**Aplicó pruebas psicotécnicas**).

Si es performance: (Ver Imagen 121)



Competencias

¿Aplicó pruebas psicotécnicas? *

Performance

Cuál es el perfil de competencia resultante de la prueba? *

Estratégico Derecho

¿Cuál es la Neurofortaleza? *

Estratégico Derecho

Listar matriz competencia

Competencia	Clasificación
Actitud de Cambio e Innovación	Dominante
Recursividad	Potencial
Adaptabilidad- Dinamismo	Dominante

[Cargar Listado de preguntas por Competencias](#)

Actitud de Cambio e Innovación

1. ¿Alguna vez ha tenido que dirigir un cambio importante en alguno de sus trabajos?, ¿Qué hizo usted para lograr dicho cambio?, ¿Cómo lo manejó?

2. ¿Cuáles fueron los resultados?

3. ¿Deme un ejemplo de que hizo usted para lograr algún cambio importante

Finalizar Entrevista Guardado Temporal Cancelar

Imagen 121

Se deben responder las preguntas (Cuál es el perfil de competencia resultante de la prueba) y (Cuál es la Neurofortaleza) para que habilite la opción (Listar matriz competencia), se debe dar clic sobre esta opción para que habilite el listado de competencias.

El orientador podrá filtrar de las competencias resultantes las que considere relevantes para el oferente, mínimo 3 y máximo 5 competencias y de carácter obligatorio.

Para cada una de las competencias seleccionadas:

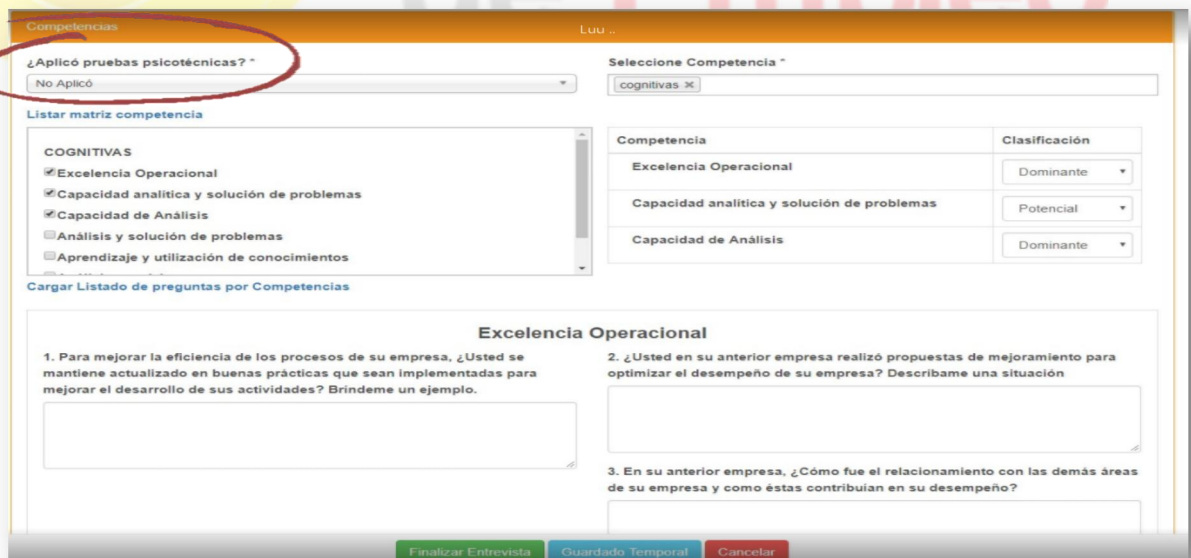
El orientador deberá indicar si la misma es Potencial o Dominante para el oferente entrevistado.

Para continuar se debe dar clic en el vínculo (Cargar Listado de preguntas por Competencias) para que despliegue el listado de preguntas.

Se deberá responder mínimo una pregunta. Teniendo en cuenta lo siguiente:

Todas las preguntas son de respuesta abierta y el tamaño máximo de caracteres por respuesta debe ser de 200.

Si es (No aplicó) (Ver Imagen 122)



Competencias

¿Aplicó pruebas psicotécnicas? *

No Aplicó

Seleccione Competencia *

cognitivas X

Listar matriz competencia

COGNITIVAS

- ☒ Excelencia Operacional
- ☒ Capacidad analítica y solución de problemas
- ☒ Capacidad de Análisis
- ☐ Análisis y solución de problemas
- ☐ Aprendizaje y utilización de conocimientos

Cargar Listado de preguntas por Competencias

Excelencia Operacional

1. Para mejorar la eficiencia de los procesos de su empresa, ¿Usted se mantiene actualizado en buenas prácticas que sean implementadas para mejorar el desarrollo de sus actividades? Bríndeme un ejemplo.

2. ¿Usted en su anterior empresa realizó propuestas de mejoramiento para optimizar el desempeño de su empresa? Describame una situación

3. En su anterior empresa, ¿Cómo fue el relacionamiento con las demás áreas de su empresa y como éstas contribuían en su desempeño?

Finalizar Entrevista Guardado Temporal Cancelar

Imagen 122

Se debe seleccionar una o varias competencias y dar clic sobre el vínculo (Listar matriz competencia), para que habilite el listado de competencias.

El orientador podrá filtrar de las competencias resultantes las que considere relevantes para el oferente, mínimo 3 y máximo 5 competencias y de carácter obligatorio.

Para cada una de las competencias seleccionadas:

El orientador deberá indicar si la misma es Potencial o Dominante para el oferente entrevistado.

Para continuar se debe dar clic en el vínculo (Cargar Listado de preguntas por Competencias) para que despliegue el listado de preguntas.

Se deberá responder mínimo una pregunta. Teniendo en cuenta lo siguiente:

Todas las preguntas son de respuesta abierta y el tamaño máximo de caracteres por respuesta debe ser de 200.

Si es (Otra ¿Cuál?) (Ver Imagen 123)

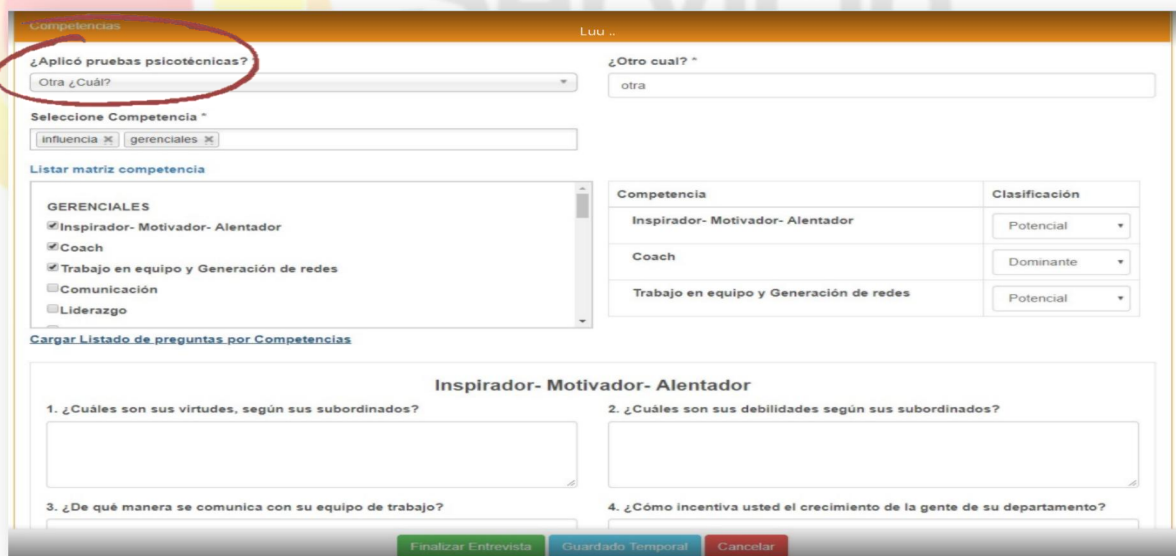


Imagen 123

El orientador deberá ingresar el nombre de la prueba aplicada y seleccionar una o varias competencias, luego dar clic sobre el vínculo (Listar matriz competencia), para que habilite el listado de competencias.

El orientador podrá filtrar de las competencias resultantes las que considere relevantes para el oferente, mínimo 3 y máximo 5 competencias y de carácter obligatorio.

Para cada una de las competencias seleccionadas:

El orientador deberá indicar si la misma es Potencial o Dominante para el oferente entrevistado.

Para continuar se debe dar clic en el vínculo (Cargar Listado de preguntas por Competencias) para que despliegue el listado de preguntas.

Se deberá responder mínimo una pregunta. Teniendo en cuenta lo siguiente:

Todas las preguntas son de respuesta abierta y el tamaño máximo de caracteres por respuesta debe ser de 200.

Guardado Temporal

Esta opción permite crear la entrevista y realizar el guardado temporal de los avances dentro del formulario. Para retomar a entrevistas se debe dar clic en el botón (continuar entrevista). (Ver Imagen 124)



Imagen 124

Resultado de la Entrevista Empleabilidad

Al finalizar la entrevista de la empleabilidad, el orientador obtendrá un diagnóstico en donde se presentará la información más relevante del oferente en cuanto a las brechas y barreras que presenta al momento de la orientación. Este informe de resultados está compuesto por tres secciones:

Salida 1 (Plan de Desarrollo Individual)

Se debe seleccionar la información que considera relevante para mejorar la empleabilidad del buscador para que se vea reflejada en la matriz de acciones. (Ver imagen 125)



Salidas Entrevista Empleabilidad

Salida 1: Plan de Desarrollo Individual

A continuación encontrará la información relacionada con la información general, barreras del buscador e informacional adicional que le permitirán construir el plan de desarrollo individual de manera concertada con el buscador. Por favor seleccione la información que considera relevante para mejorar la empleabilidad del buscador para que se vea reflejada en la matriz de acciones.

Información Básica

Nombre 	Sexo ☐ M	Edad 29
Centro Poblado o Vereda 		Puntaje del Sisben
BEPS ☐ Posible Beneficiario	Situación Laboral ☐ Primer Empleo	Tiempo de Búsqueda 40 semana(s)

Barreras Documentales

Tiene Libreta Militar
☐ No

Tiene Licencia para Carro
☐ No

Tiene Licencia para Moto
☐ No

Tiene Certificaciones Laborales
☐ No

Personales

Cuida Personas
☐ Menores de edad entre 0 y 7 años/ Person:

Educativas

Laborales

Dificultades de acceso a un empleo
☐ Su formación académica/

Intereses Educativos

Intereses de Formación

Intereses Laborales

Aspectos Negativos o Dificultades que presente en sus últimas experiencias laborales:

Competencias

Competencia Potencial: ☐ Efectividad en el Servicio	Competencia Potencial: ☐ Orientación al Cliente /Servicio	Competencia Potencial: ☐ Atención al cliente
--	--	---

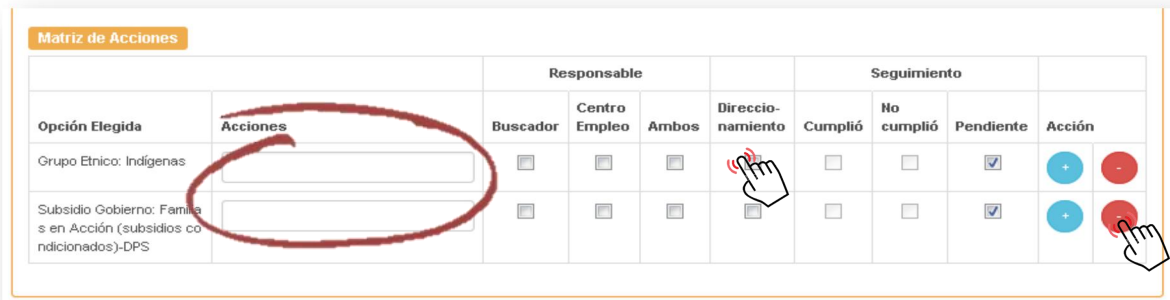
Matriz de Acciones

Opción Elegida	Acciones	Responsable			Dirección	Seguimiento			Acción
		Buscador	Centro Empleo	Ambos		Cumplió	No cumplió	Pendiente	

Imagen 125

Algunas de las preguntas estarán disponibles agrupadas por categorías para que sean seleccionadas.

Al final de la salida 1, se generará una tabla llamada **Plan de desarrollo individual**, en la que se agregará una fila por cada una de las preguntas seleccionadas. (Ver imagen 126)



Opción Elegida	Acciones	Responsable			Direccio-namiento	Seguimiento			Acción	
		Buscador	Centro Empleo	Ambos		Cumplió	No cumplió	Pendiente	+	-
Grupo Etnico: Indígenas		☐	☐	☐	☐	☐	☒	+	-	
Subsidio Gobierno: Familias en Acción (subsidiados)-DPS		☐	☐	☐	☐	☐	☒	+	-	

Imagen 126

Por cada una de estas preguntas, en dicha tabla se permitirá agregar uno o más acciones, las cuales tendrán un campo de texto en el que se deberá documentar la acción a realizar.

Para cada acción, se deberá ingresar la siguiente información:

- **Responsable** de realiza la acción:
 - Prestador
 - Oferente
 - Ambos
- **¿Tiene direccionamiento?**
- **Estado:** Dicho campo podrá se editado posteriormente al cierre de la entrevista, el cambio se permitirá para cualquier funcionario independiente del prestador al que pertenezca el funcionario que creó la entrevista.

Salida 2 (Perfil Ocupacional)

Permite identificar barreras asociadas con el perfil del buscador, que le han impedido insertarse en el mercado laboral o desempeñarse adecuadamente en un puesto de trabajo. (Ver imagen 127)

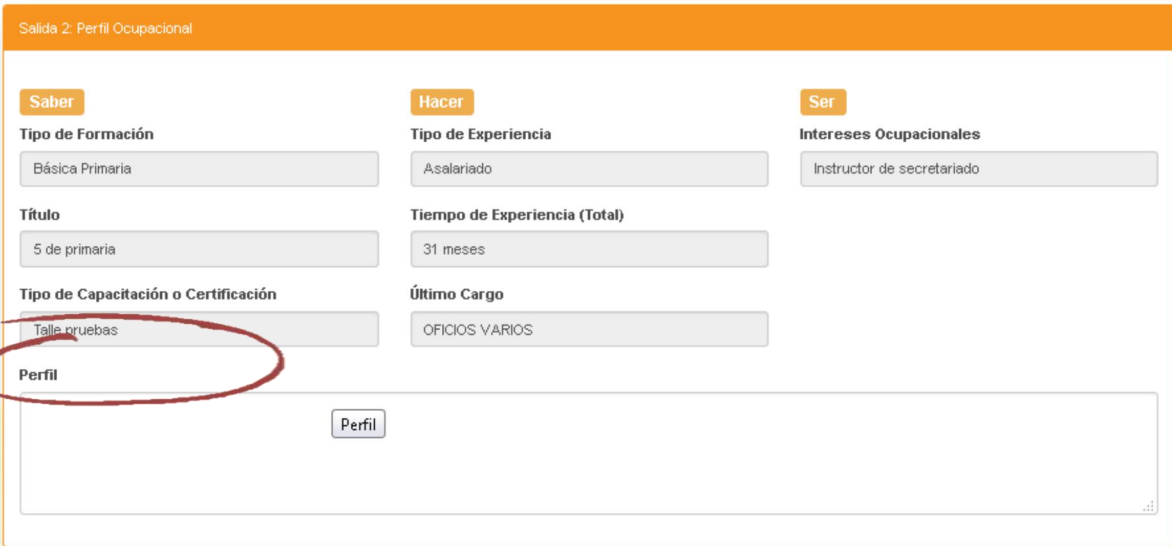


Imagen 127

Se debe diligenciar el perfil ocupacional del buscador, en un máximo de 2000 caracteres, según el tamaño actual permitido desde la aplicación. Este perfil se guardará en un campo nuevo, sin afectar el perfil actual de la hoja de vida del oferente.

Salida 3 (Intermediación laboral)

Resultado que le permitirá identificar las competencias que harán parte del perfil laboral y las competencias que requieren ser reforzadas en el plan de desarrollo individual para mejorar la empleabilidad del buscador. (Ver imagen 128)

Salida 3: Información para el Intermediador

Experiencia Laboral Capacitaciones o Certificación Competencias Si Tipo de Experiencia Laboral Asalariado	Condiciones del Trabajo Aspiración Salarial 4 a 6 SMMLV Disponibilidad Horaria Diurna - media jornada Posibilidad de Teletrabajo No Si Posibilidad de Viajar No Si Posibilidad de Trasladarse No Si Interesado en realizar práctica empresarial No Si
---	---

Concepto del Orientador

Imagen 128

Generar pdf entrevista de empleabilidad

Para descargar el pdf debe dar clic sobre el botón (generar pdf). (Ver imagen 129)

Entrevista Empleabilidad

Nombre:

Entrevistas Anteriores

Fecha:	Ver Salidas Entrevista	Generar PDF
Fecha:	Ver Salidas Entrevista	Generar PDF

Imagen 129

El PDF resultado de la entrevista contiene el detalle de algunos de los datos ingresados en la salida. Podrá ser descargado desde cualquier prestador. (Ver imagen 130).

Como usuario (a) del Servicio Público de Empleo declaro que la información suministrada en la presente entrevista de empleabilidad es verídica y comprobable. Así mismo, me comprometo a realizar las acciones que se determinen de manera concertada con el orientador ocupacional en mi Plan de Desarrollo Individual con el propósito de mitigar las barreras de acceso un empleo formal y/o mejorar mis condiciones de empleabilidad.

Plan de Desarrollo Individual

Matriz de Acciones

Opción Elegida	Acciones	Responsable			Dirección	Seguimiento			Acción
		Buscador	Centro Empleo	Ambos		Cumplió	No cumplió	Pendiente	
Grupo EtnicoIndígenas		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	
Subsidio Gobierno Familias en Acción (subsídios condicionados)-DPS		☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	

Perfil Ocupacional

Nombre del buscador: CC

Nombre del orientador: CC

Imagen 130

Ver Salidas Entrevista Empleabilidad

El campo estado podrá se editado posteriormente al cierre de la entrevista, el cambio se permitirá para cualquier funcionario independiente del prestador al que pertenezca el funcionario que creó la entrevista. (Ver imagen 131)

Matriz de Acciones

Opción Elegida	Acciones	Responsable			Dirección	Seguimiento			Acción
		Buscador	Centro Empleo	Ambos		Cumplió	No cumplió	Pendiente	
Situación LaboralEmpleado		☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	

Imagen 131

Los valores permitidos para el estado de las acciones son los siguientes:

- Pendiente (por Defecto).
- Cumplió.
- No Cumplió.

Las reglas de cambio de estado de las acciones de la **salida 1**, son las siguientes:

- Cuando una acción este en estado **pendiente** podrá pasar a **cumplió** o **no cumplió**.
- Cuando una acción se encuentre en los estados **cumplió** o **no cumplió**, ya no podrá ser modificado el estado.

Adicionalmente en este formulario se podrá editar el perfil ocupacional del oferente y el Concepto del Orientador.

6.1.5. Postulaciones.

El prestador puede postular al oferente desde el módulo oferente, por medio de “consultar vacantes”, “vacantes por perfil” o por “Buscar vacantes por código”, dando la opción de “Aplicar a esta vacante”. (Ver Imagen 132) Si la vacante no se visualiza de inmediato debe habilitar las ventas emergentes descritas paso a paso en el apartado 6.1.4.3.1 Consultar vacantes.

MEDICO GENERAL CON POSGRADO EN GASTROENTEROLOGIA - ORIENTE Código 306307-31403

MEDICO GENERAL SE SOLICITA MEDICO GENERAL CON POSGRADO EN GASTROENTEROLOGIA, CON EXPERIENCIA DE UNO A DOS AÑOS, TIPO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NEGOCIABLE A TERMINO FIJO RENOVABLE. FUNCIONES: ENDOSCOPIAS DE VIAS DIGESTIVAS ALTAS CON Y SIN SEDACION Y TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIOS PATOLOGICOS, COLONOSCOPIAS CON TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIOS PATOLOGICOS Y GASTROSTOMIAS PERCUTANEAS. Atención Sanitaria y T

Cargo Requerido:

Empresa:	CLINICA DE DIOS
Salario:	A convenir
Tipo de Contrato:	Prest. de Servicios
Mínimo nivel de estudio:	Ninguno
Mínima experiencia requerida (meses):	0
	Departamento Municipio

Distribución:

[Aplicar a esta vacante](#) [Regresar](#)

Imagen 132

6.2. Demandantes (Módulo Prestador)

En este módulo se consideran todas las funcionalidades que permiten al asesor gestionar las empresas (demandantes de fuerza de trabajo, en el término atribuido por la normatividad vigente) y que no tienen la posibilidad de trabajar con el home de empresas de la plataforma o que requieren de una atención personalizada y presencial en el punto de atención del Prestador de Gestión y Colocación de Empleo. Es por ello que bajo este módulo se replican y complementan las operaciones que una empresa puede hacer desde el home demandante.

El asesor autorizado podrá acceder al módulo de demandantes, ya sea por la gestión de intermediación o directamente a la opción de demandantes.

Esta opción se encuentra en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo ícono de la pantalla central “Demandantes”. (Ver imagen 1)



Imagen 1

6.2.1. Buscar sedes de empresas.

Para realizar la búsqueda o validación del registro de empresas, es importante conocer los pasos a seguir descritos a continuación:

Se presenta la pantalla en la que el asesor del Prestador debe identificar la empresa para realizar la búsqueda, a través del tipo filtro y su respectivo número de documento dando clic a continuación en el botón “Buscar” situado al costado derecho. (Ver Imagen 2)

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Seleccione  Número Documento: Buscar 

☐ Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas Nueva Empresa

Ver 10 resultados por página.

Seleccione
 Cédula de Ciudadanía
 Cédula de Extranjería
 Nombre de la Sede
 Razón Social
 Permiso por Protección Temporal
 NIT
Empresa Transnacional

Imagen 2

NOTA: Cuando se introduce el número de identificación de la empresa para realizar la consulta, se han de digitar todos los números del mismo de forma consecutiva, incluyendo el dígito de verificación, sin espacios ni guiones de separación.

Posteriormente se obtendrá la empresa buscada (Ver Imagen 3) o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”. (Ver Imagen 4)

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Seleccione  Número Documento: Buscar

☐ Consultar sedes eliminadas

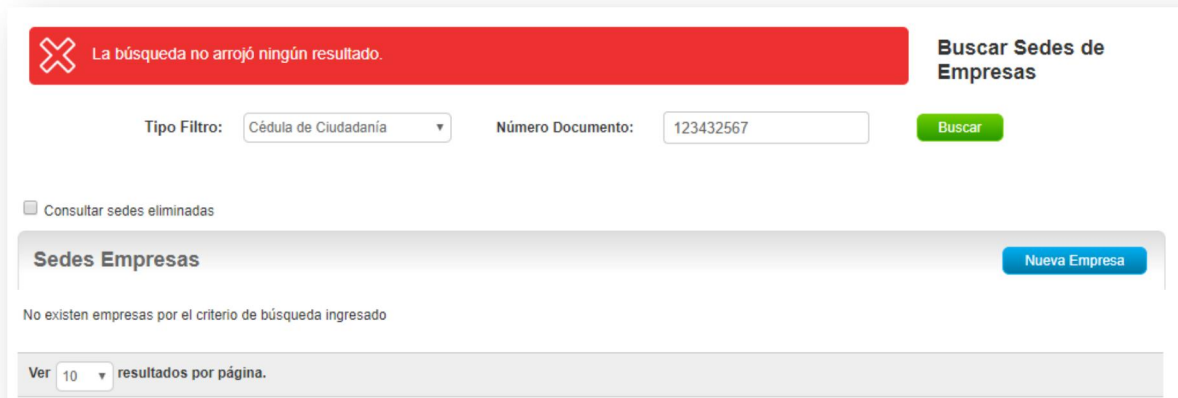
Sedes Empresas Nueva Empresa

Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró o Aprobó	Estado	Fecha Registro

Gestionar

La empresa se encuentra registrada

Imagen 3

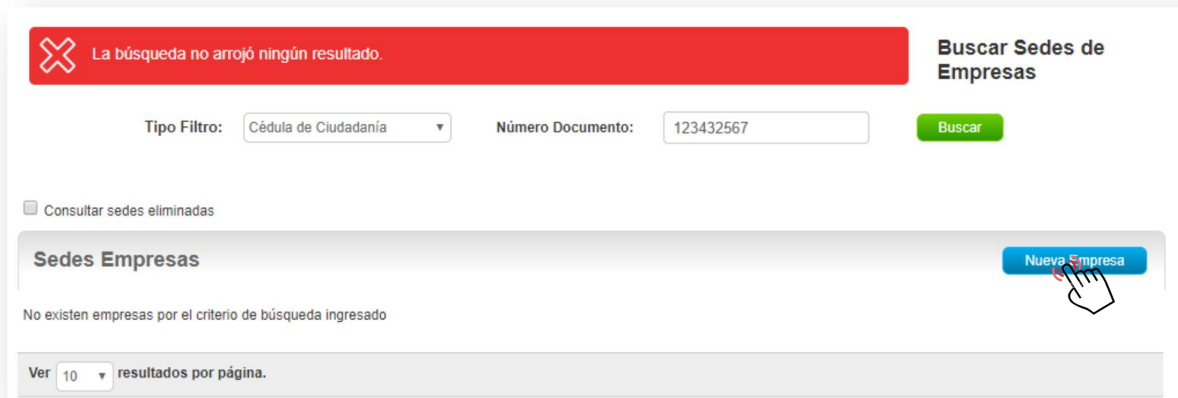


La empresa no se encuentra registrada
Imagen 4

6.2.2. Registro de datos de una nueva empresa desde el módulo de gestión de empresas.

Para que un asesor pueda proceder al registro de una nueva empresa en el Prestador, deberá realizar lo siguiente:

Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si la empresa a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”, implicará que la empresa no está inscrita en él y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Empresa”. (Ver Imagen 5)



La búsqueda no arrojó ningún resultado.

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro: Cédula de Ciudadanía ▼ Número Documento: 123432567 Buscar

☐ Consultar sedes eliminadas

Sedes Empresas Nueva Empresa

No existen empresas por el criterio de búsqueda ingresado

Ver 10 ▼ resultados por página.

Imagen 5

Se muestra una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento, es importante que sean digitados los datos ya que el sistema no permite copiarlos ni pegarlos. (Ver Imagen 6)



Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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.

Número de Identificación

* Tipo Documento: Seleccione ▼

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Continuar

Imagen 6

NOTA:

- Cuando el tipo de documento se trata del NIT, se pide separado el dígito de chequeo.
- Cuando el tipo de documento se trata de “Empresa Transnacional” este permitirá documento alfanumérico.

Una vez completado los datos, se hace clic sobre el botón “Continuar”. (Ver Imagen 7)



Imagen 7

En Tipo de sede se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa. Esto permite flexibilidad para contemplar empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal. En el formulario se muestra el tipo y número de identificación digitado en el formulario anterior y se solicita el tipo de sede en una lista desplegable. Una vez seleccionada, se debe hacer clic en el botón “Continuar”. Si se desea cancelar el registro en este paso, se puede realizar haciendo clic en el botón “Cancelar”. (Ver Imagen 8)

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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.

Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

Tipo de Sede

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

Seleccione
Principal
Sucursal

"El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una (1) Sede Principal bajo el mismo tipo y número de documento."

Imagen 8

NOTA: Se encontrarán ayudas de tipo visual a lo largo de la aplicación, ayudando a identificar la funcionalidad e impacto que tiene la selección de alguna opción de la lista o campo seleccionado. Para el ejemplo se seleccionará Principal y seguido se hará clic en "Continuar". (Ver Imagen 9)

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.

Imagen 9

Se accederá al área de registro de información de los datos de la empresa, la sede y el usuario que administrará la plataforma. En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa. (Ver Imagen 10)

Bienvenido a Registro empresa - Punto Atención

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.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:
NIT

* Número de documento:
1231236

* Razón social:
EMPRESA PARA MANUAL

* Naturaleza:
Privada ▼

* Tipo:
SOCIEDAD ANÓNIMA ▼

* Actividad económica:
ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE / ▼

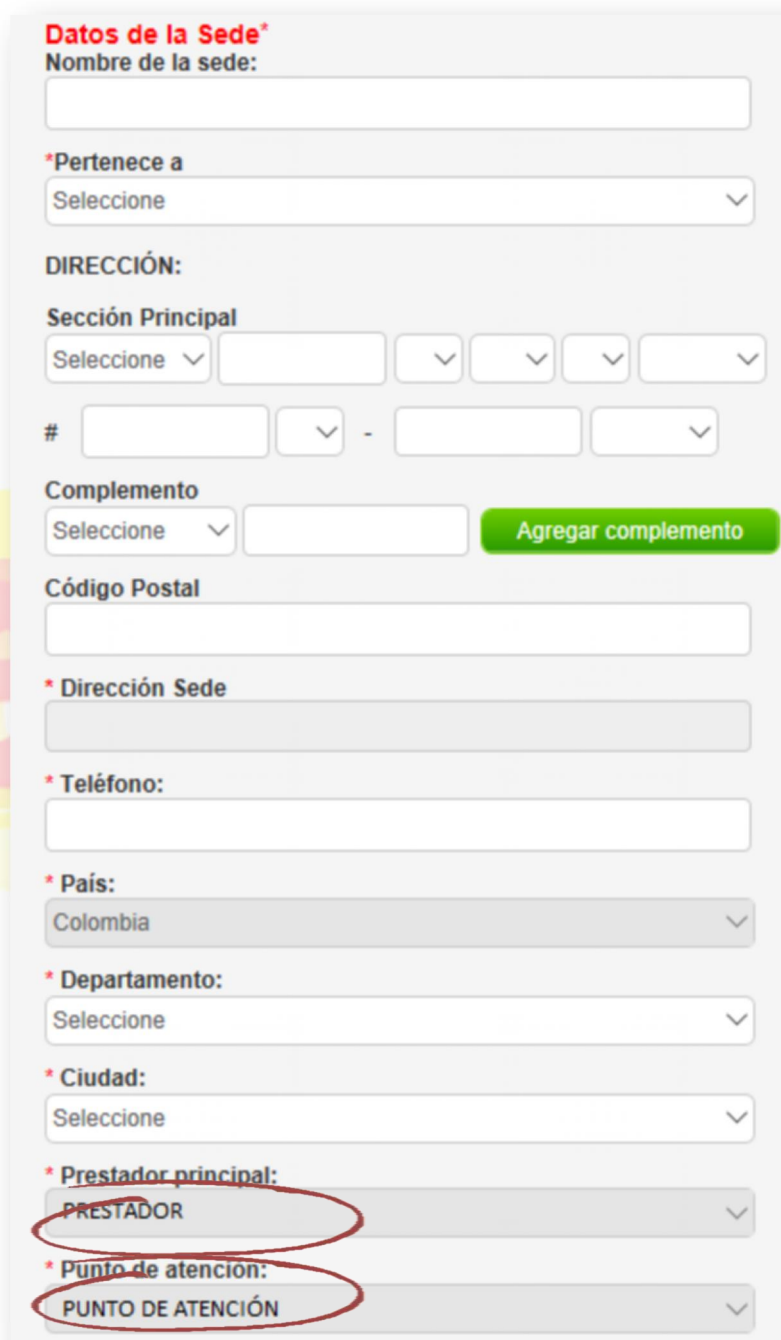
* Sector:
Actividades de atención de la salud humana ▼

* Tamaño por número de empleados:
Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores ▼

Imagen 10

- Los valores correspondientes al tipo de documento y número de documento son recuperados del formulario anterior y no pueden ser editados.
- Respecto a la naturaleza de la empresa, podrá seleccionar de la lista si es pública, privada o mixta.
- En tipo de sociedad seleccione de acuerdo a la información suministrada por la empresa. En la lista encontrará los tipos de sociedades vigentes según la normatividad colombiana.
- La actividad económica y sector lo podrá obtener de la persona que está en representación de la empresa y que, por lo general se sustenta en la documentación de Cámara de Comercio respectiva.
- Frente al tamaño de la empresa, los rangos están definidos por la cantidad de personas que allí laboran. Esta información es requerida para efectos estadísticos y de análisis de datos.

Una vez digitada esta información, se procede a completar la información de la sede, como se muestra a continuación. (Ver Imagen 11)



Datos de la Sede*

Nombre de la sede:

*Pertenece a

DIRECCIÓN:

Sección Principal

#

Complemento

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:

* Departamento:

* Ciudad:

* Prestador principal:

* Punto de atención:

PRESTADOR

PUNTO DE ATENCIÓN

Imagen 11

NOTA:

- La información relacionada con el prestador principal y el punto de atención son tomados de la información del usuario que se encuentre logueado en el sistema, por tanto, no podrá cambiar esta información, se deja dispuesto en pantalla para efectos de validación. El país por defecto será Colombia en todos los casos.
- 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”.

Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezzanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Penhouse, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción “Otro”. (Ver Imagen 12)

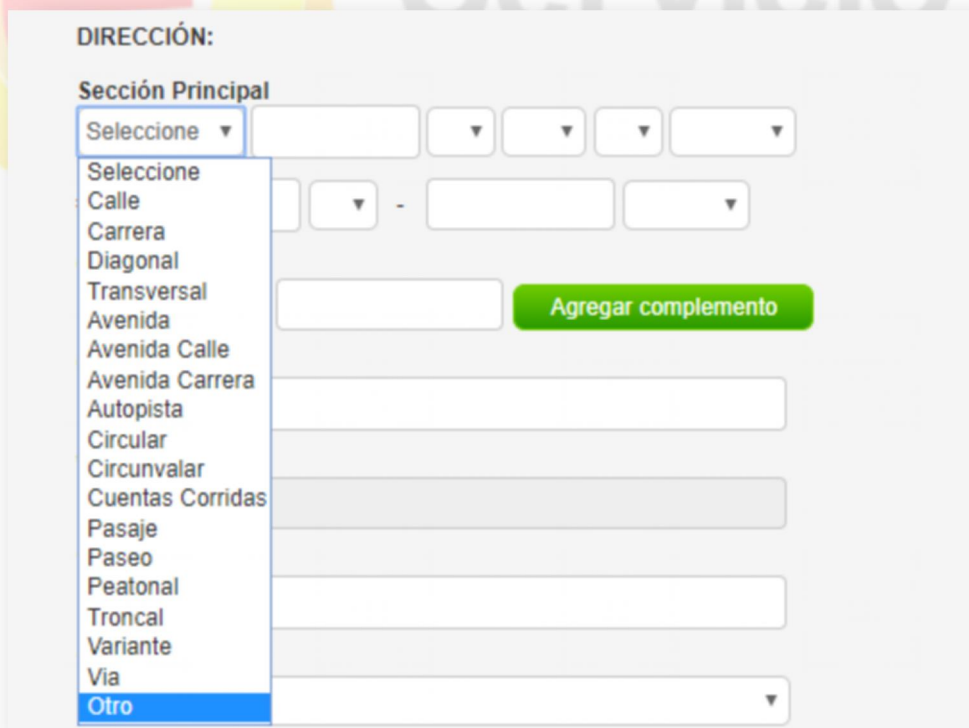
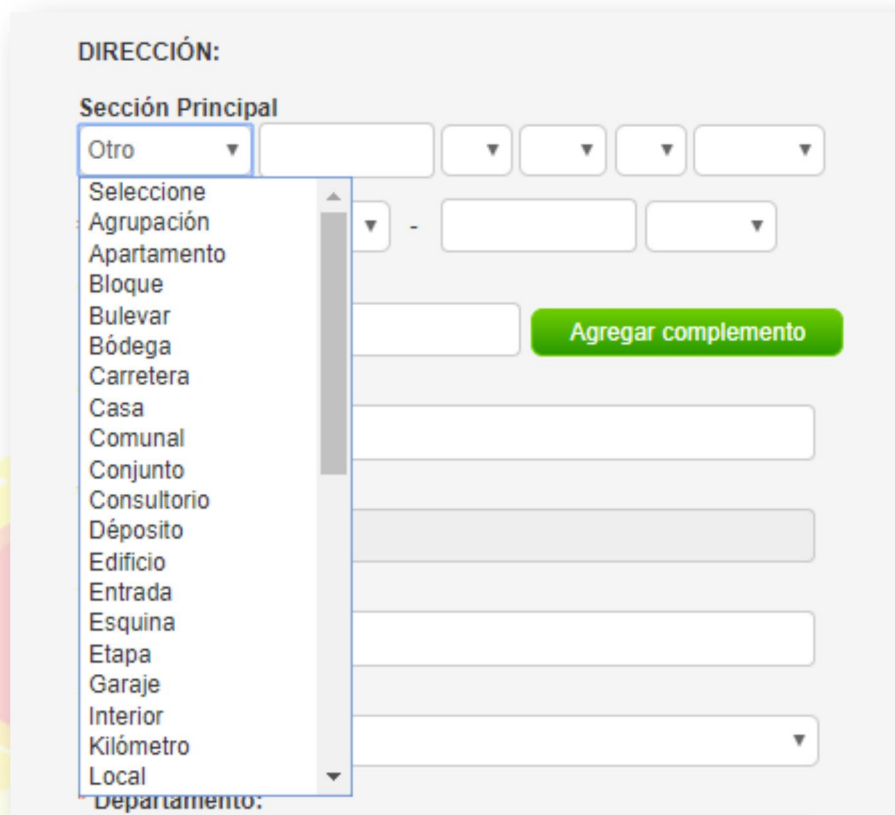


Imagen 12

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. (Ver Imagen 13)



DIRECCIÓN:

Sección Principal

Otro ▼

Seleccione

Agrupación

Apartamento

Bloque

Bulevar

Bodega

Carretera

Casa

Comunal

Conjunto

Consultorio

Déposito

Edificio

Entrada

Esquina

Etapla

Garaje

Interior

Kilómetro

Local

Departamento:

Agregar complemento

(Ver Imagen 13)

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. (Ver Imagen 14)

DIRECCIÓN:

Sección Principal

Otro ▼

Mezzanine
Módulo
Oficina
Parcela
Paseo
Penthouse
Piso
Propiedad Horizontal
Salón
Sector
Semisótano
Solar
Sótano
Super Manzana
Torre
Unidad
Vereda
Vía
Zona
Otros ▼

Departamento:

Agregar complemento

Imagen 14

Posteriormente, se debe digitar la información relacionada con el administrador del sistema por parte del demandante. (Ver Imagen 15)

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:

GERENTE

Segundo nombre:

* Primer apellido:

PRINCIPAL

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

Cédula de Ciudadanía ▼

* Número documento:

123321

* Cargo:

GERENTE

* Teléfono:

5553838

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

Entidad favorita ▼

* Respuesta seguridad:

SPE|

Imagen 15

Una vez completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales. En este caso, como en oferente, la aceptación se ejecuta por parte del prestador y se recomienda indicarle al demandante las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales y, en todo caso, dejar evidencia escrita de la aceptación de los mismos. (Ver Imagen 16)

► Términos y condiciones

empleo, que hayan sido autorizados previamente.

1.2. SISE. Es el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, donde se realizan transacciones relativas a la gestión y colocación de empleo entre buscadores de empleo, empresarios y prestadores.

1.3. Usuario. Se refiere a todas las personas naturales o jurídicas o entidades que por cualquier razón accedan o usen este aplicativo. Por regla general se entenderá que el término usuario refiere a los buscadores de empleo, demandantes y prestadores del SPE.

☒ Acepto Términos y Condiciones

Para Descargar/ Imprimir **Terminos y condiciones** haga clicka acá 

► Tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

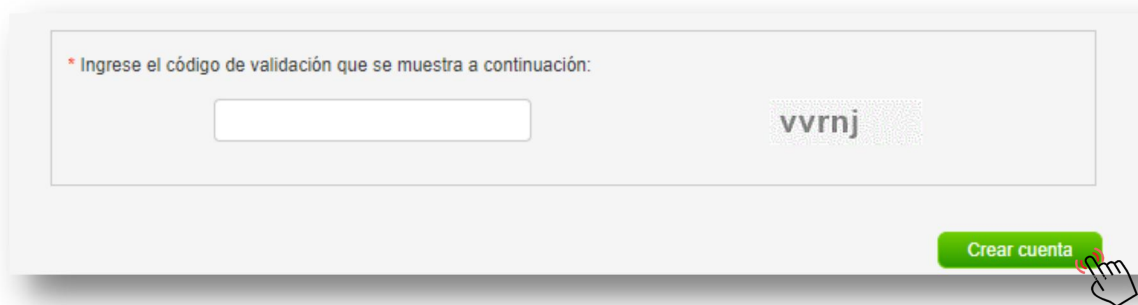
Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorgo consentimiento en los términos establecidos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

☒ Autorizo el tratamiento de mis datos personales

Imagen 16

NOTA: Es habilitando el botón Descargar/Imprimir para la aceptación de los documentos de TERMINOS Y CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, estos deben ser comunicados a la empresa para que ellos tengan claridad de los mismos y realicen la firma correspondiente.

Completar la información del Captcha y hace clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. (Ver Imagen 17)



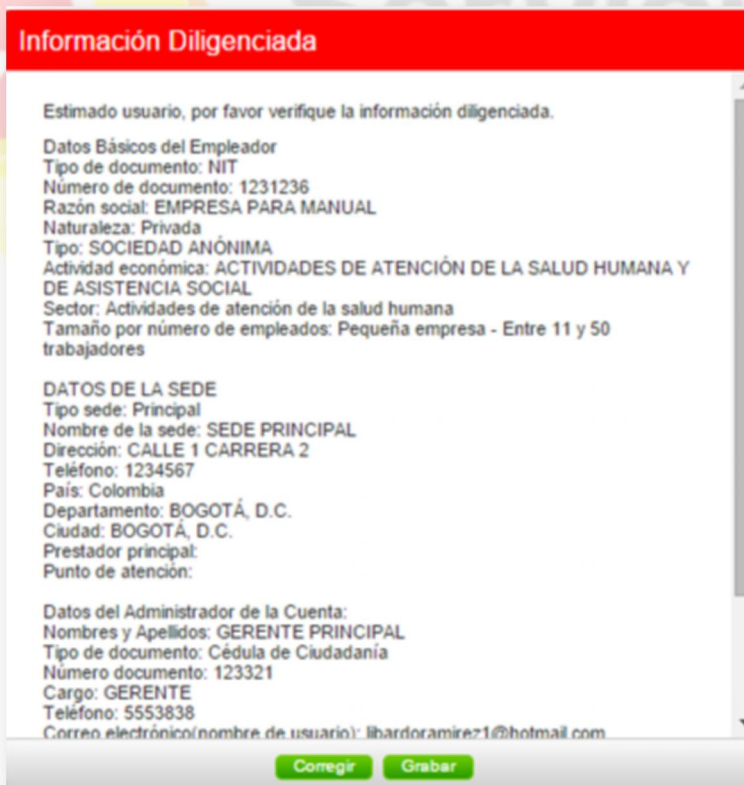
* Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

vvrnj

Crear cuenta

Imagen 17

Seguido, el sistema mostrará una ventana superpuesta que muestra la información del registro que se ha digitado en el sistema y le presenta dos opciones: corregir cuya acción lo regresa a la ventana de edición de datos y le permite modificar los datos digitados a excepción de los mencionados al principio de este apartado; grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada. (Ver Imagen 18)



Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
Tipo de documento: NIT
Número de documento: 1231236
Razón social: EMPRESA PARA MANUAL
Naturaleza: Privada
Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA Y DE ASISTENCIA SOCIAL
Sector: Actividades de atención de la salud humana
Tamaño por número de empleados: Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
Tipo sede: Principal
Nombre de la sede: SEDE PRINCIPAL
Dirección: CALLE 1 CARRERA 2
Teléfono: 1234567
País: Colombia
Departamento: BOGOTÁ, D.C.
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Prestador principal:
Punto de atención:

Datos del Administrador de la Cuenta:
Nombres y Apellidos: GERENTE PRINCIPAL
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número documento: 123321
Cargo: GERENTE
Teléfono: 5553838
Correo electrónico (nombre de usuario): libardoramirez1@hotmail.com

Corregir Grabar

Imagen 18

Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del demandante informando sobre el registro y se muestra la siguiente información: (Ver Imagen 19)

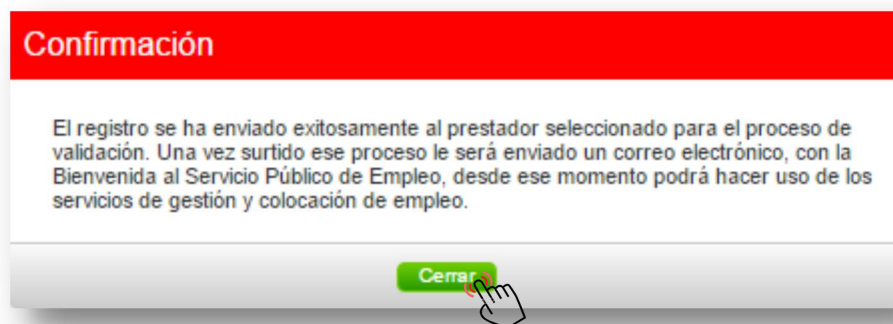


Imagen 19

Con ello se confirma el registro exitoso de la cuenta empresarial. La aplicación presenta la pantalla principal de la zona privada de la empresa.

El usuario de la empresa, accederá a la plataforma web de autogestión digitando en usuario, la dirección de correo que se ha registrado en este formulario y como clave, el número de documento de identificación (cédula u otro) que se facilitó en este formulario.

En cualquier momento, el usuario de la empresa, podrá modificar su clave, para lo cual deberá recordar la pregunta de seguridad y respuesta que se registraron en este formulario o a través del enlace que llega en el correo electrónico de recuperación de contraseña.

En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso “sucursal” (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado). (Ver Imagen 20)

Bienvenido a Registro Empresa - Punto Atención

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.

Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

Tipo de Sede

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

Imagen 20

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. (Ver Imagen 21)

Datos del Administrador de la Cuenta

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

☐ NO ☒ SI

Imagen 21

6.2.3. Gestionar sedes.

Para acceder al detalle de la empresa y entrar en lo que se denomina su zona privada, se debe pulsar el botón “Gestionar” que aparece en la parte derecha de los datos de la empresa. (Ver Imagen 22)



Imagen 22

Al acceder a la zona privada de la empresa, se despliega un submenú de empresas con diferentes opciones sobre las que se pueden ejecutar actividades asociadas a la misma.

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

6.2.3.1. Cuenta empresarial.

Para realizar el ingreso a la modificación de los datos de la cuenta empresarial, se da clic en “Cuenta Empresarial”. Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas. (Ver Imagen 23)

EMPRESA PRUEBA

[Cuenta Empresarial](#)
[Gestión Vacantes](#)
[Gestión procesos de selección](#)

Razón social:	EMPRESA PRUEBA
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	123455
Naturaleza:	Mixta
Tipo:	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
Tamaño por número de empleados:	Unipersonal

Tipo de sede:	Principal
Nombre de la sede:	SEDE PRUEBA
Dirección:	CARRERA 4
Teléfono:	2342342
Departamento/Municipio:	Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Usuario Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
 Correo electrónico: [nombre@correo.com](#)
[Modificar Datos Administrador](#)
[Modificar Contraseña](#)

Datos del punto de atención principal

Prestador: PRESTADOR
 Punto de atención: PUNTO DE ATENCIÓN
[Administrar Prestadores](#)
[Cambiar Prestador Principal](#)

Sedes

Crear o modificar las Sedes del empleador
[Administrar Sedes](#)
 Eliminar la sede actual
[Eliminar Sede](#)

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 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?

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**.

[Inactivar Cuenta](#)

Imagen 23

6.2.3.1.1. Usuario Administrador.

Modificar Datos Administrador:



Imagen 24

Se despliega para modificar los datos de administrador, donde se podrán editar los campos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionado el botón “Guardar”. (Ver Imagen 25)



Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión procesos de selección

Modificar Usuario

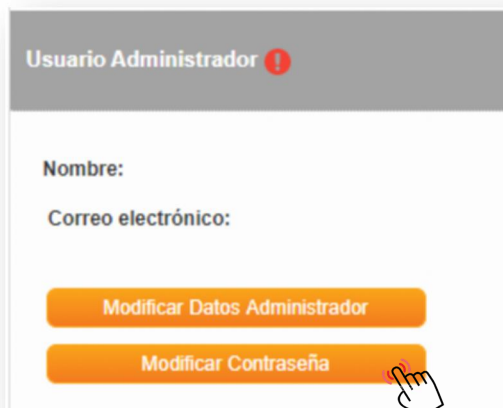
Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

*Primer nombre:		Segundo nombre:	
*Primer apellido:		Segundo apellido:	
*Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía	*Número de documento:	
*Cargo:		*Teléfono:	
*Correo electrónico:	*****	*Confirmar Correo electrónico:	*****
*Pregunta de seguridad:		*Respuesta:	

Imagen 25

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

Modificar contraseña:



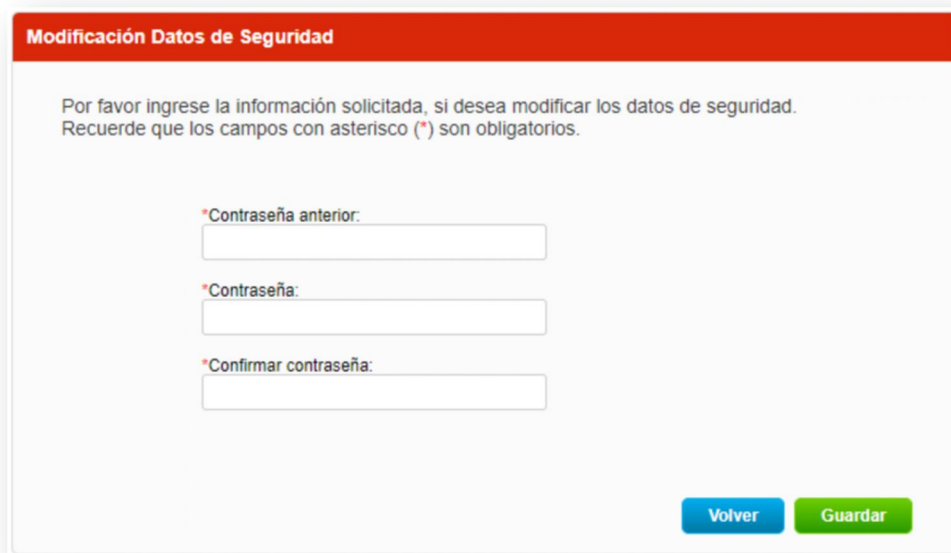
Usuario Administrador !

Nombre:

Correo electrónico:

Imagen 26

Se despliega para realizar el cambio de contraseña. (Ver Imagen 27)



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](#)

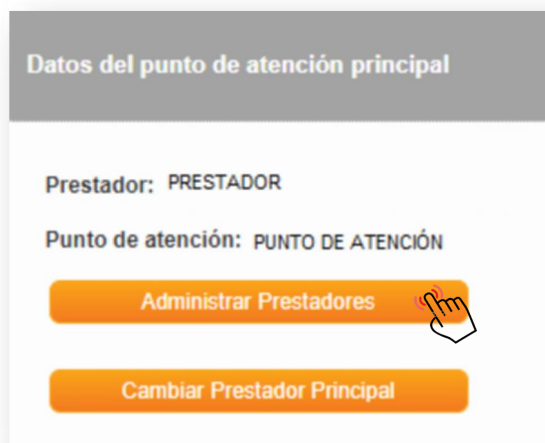
Imagen 27

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

6.2.3.1.2. Datos del punto de atención principal.

Administrar Prestadores:

Accede a la opción de Administrar prestadores.



Datos del punto de atención principal

Prestador: PRESTADOR

Punto de atención: PUNTO DE ATENCIÓN

[Administrar Prestadores](#)

[Cambiar Prestador Principal](#)

Imagen 28

Se despliegan los prestadores asociados al momento a la empresa o demandante.
(Ver Imagen 29)

Prestadores Alternos				
Nuevo Prestador Volver				
Departamento	Prestador	Punto de Atención	Tipo de Prestador	Estado
BOGOTÁ, D.C.	PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	CCF	Principal

Imagen 29

Se puede asociar un nuevo prestador con la opción “Nuevo prestador”. (Ver Imagen 30)

Prestadores Alternos				
Nuevo Prestador Volver				
Departamento	Prestador	Punto de Atención	Tipo de Prestador	Estado
BOGOTÁ, D.C.	PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	CCF	Principal

Imagen 30

La opción despliega una ventana para el diligenciamiento de datos según el departamento, tipo de Prestador alternativo y punto de atención. (Ver Imagen 31)

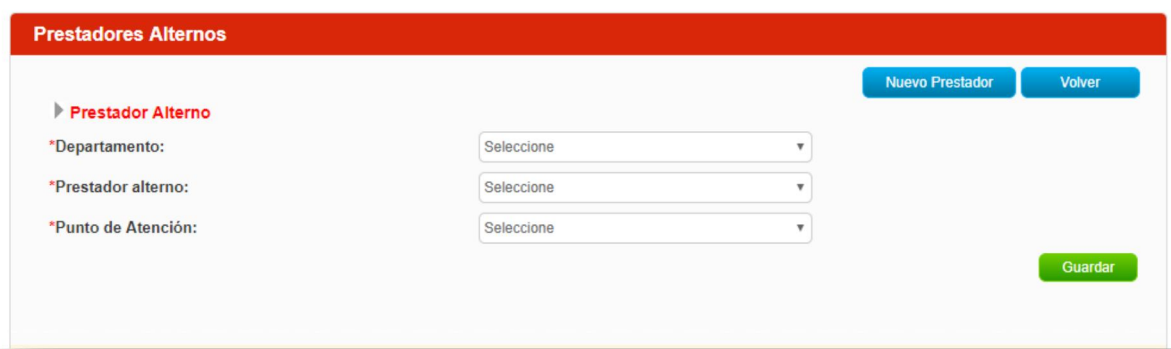


Imagen 31

Cuando se tengan seleccionados varios prestadores, también se podrá retirar alguno con la opción que aparece al final del registro “Quitar prestado”. (Ver Imagen 32)



Imagen 32

Cambiar Prestador principal:

El cambio de prestador se da por la acción autónoma del demandante de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la actividad. Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se deja registro de los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos. (Ver Imagen 33)

Cambiar Prestador Principal

Volver

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

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

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

Guardar

Imagen 33

NOTA:

- Si se escoge el motivo “cambio de ciudad” y se selecciona una ciudad diferente a la actual, este cambio solo se permite por una vez durante el mes calendario, es decir, el día primero del mes se podrá realizar el cambio nuevamente siempre y cuando sea entre varios prestadores.
- Permite cambio de prestador a una sede dentro del mismo mes siempre y cuando sea para otro punto de atención del mismo prestador y el cambio sea realizado por un usuario del mismo prestador
- Si se selecciona la misma ciudad actual, no debe permitir el traslado hasta tanto se cumpla la condición de un mes desde el último traslado.

6.2.3.1.3. Sedes.

Administración de sedes:

Se podrán asociar sedes a la empresa a través de la opción de “Administrar sedes”. (Ver Imagen 34)

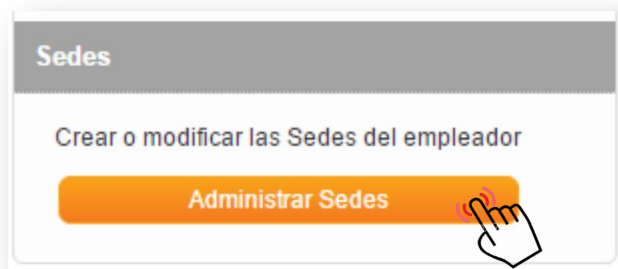


Imagen 34

Al hacer clic sobre esta opción, se mostrará una ventana que mostrará las sedes que tenga creadas la empresa. En el caso del ejemplo de creación de empresa se mostrará por defecto la sede principal. (Ver Imagen 35)

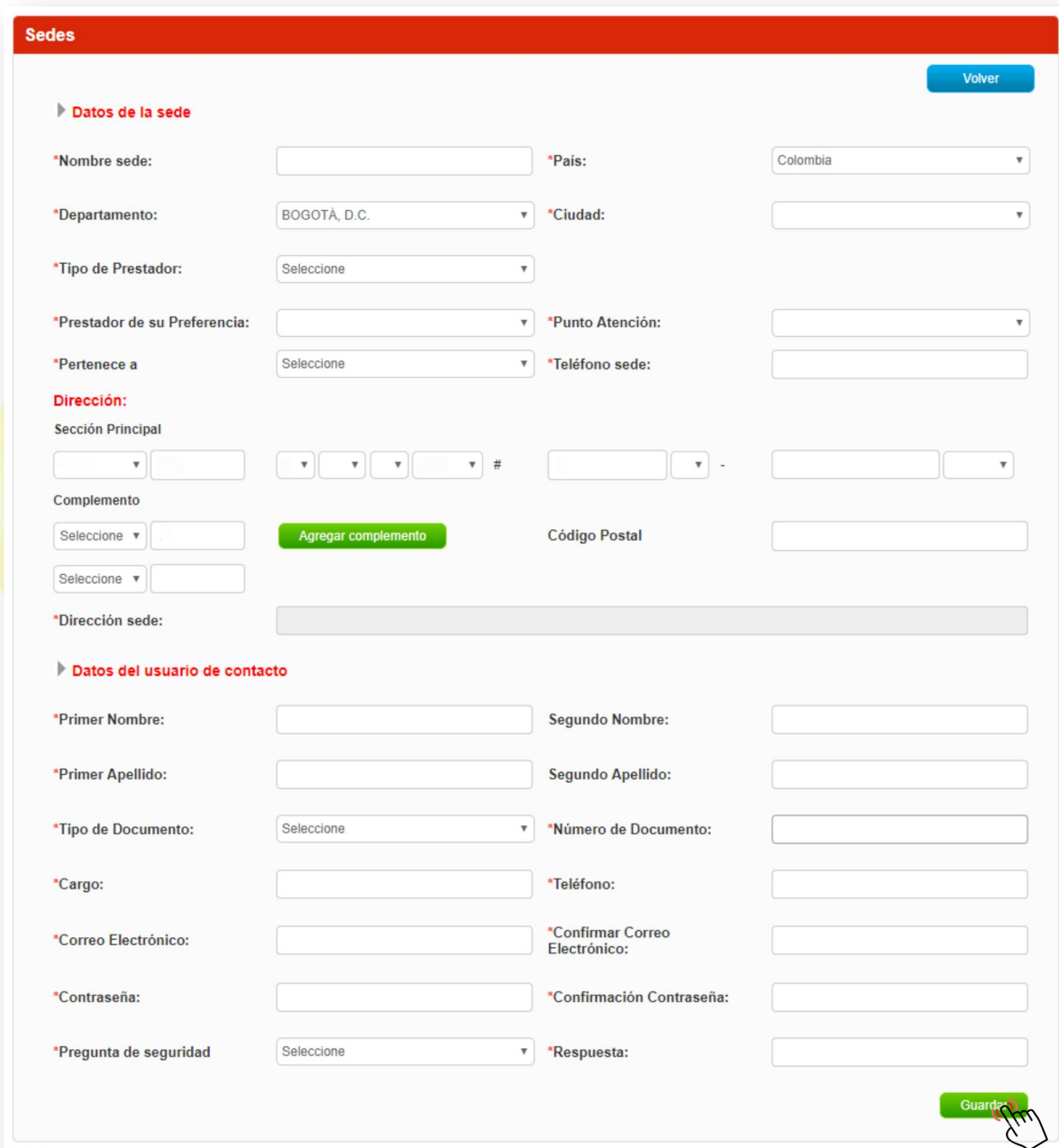


Imagen 35

Para crear sedes, clicar 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”.

Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE. (Ver Imagen 36)



Sedes

[Volver](#)

Datos de la sede

*Nombre sede: *País: Colombia

*Departamento: BOGOTÁ, D.C. *Ciudad:

*Tipo de Prestador: Seleccione

*Prestador de su Preferencia: *Punto Atención:

*Pertenece a Seleccione *Teléfono sede:

Dirección:

Sección Principal

-

Complemento

Seleccione [Agregar complemento](#) Código Postal

Seleccione

*Dirección sede:

Datos del usuario de contacto

*Primer Nombre: Segundo Nombre:

*Primer Apellido: Segundo Apellido:

*Tipo de Documento: Seleccione *Número de Documento:

*Cargo: *Teléfono:

*Correo Electrónico: *Confirmar Correo Electrónico:

*Contraseña: *Confirmación Contraseña:

*Pregunta de seguridad Seleccione *Respuesta:

[Guardar](#)

Imagen 36

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

Eliminar sede:

Si se desea eliminar una sede en el recuadro sedes, está la opción de eliminación: (Ver Imagen 37)

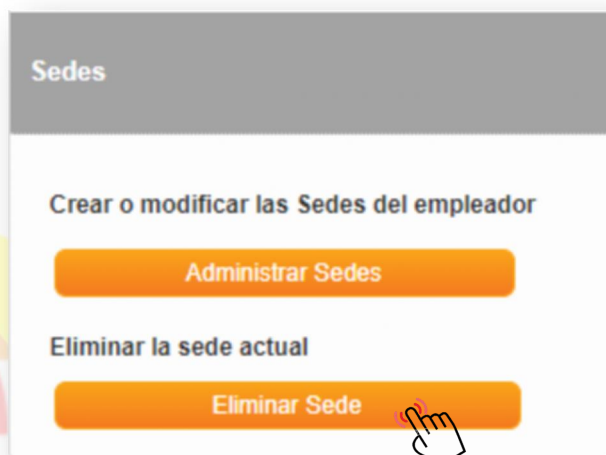


Imagen 37

Se despliega para elegir el motivo para eliminar la sede. (Ver Imagen 38)



Imagen 38

Para eliminar una sede, ésta no debe tener un proceso activo, como por ejemplo vacantes activas. De ser este el caso, el sistema no permitirá dicha eliminación mostrando un mensaje. (Ver Imagen 39)

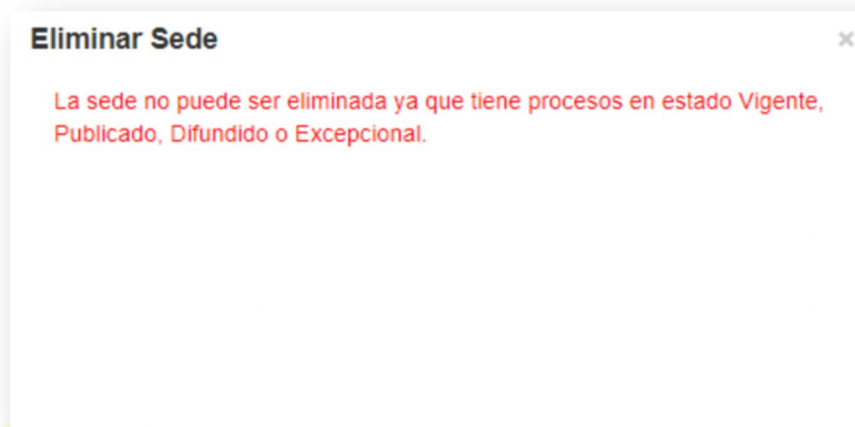


Imagen 39

6.2.3.1.4. Herramientas de la cuenta empresarial.

Datos de la cuenta empresarial:

En cualquier momento, un asesor del Prestador podrá consultar o modificar los datos básicos de una empresa que ya estuviera registrada en el Prestador de gestión y colocación de empleo. Para ello, efectuará los siguientes pasos:

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

Selecciona la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. (Ver Imagen 40)



Imagen 40

A continuación, la aplicación lleva a los definidos anteriormente como parte del formulario de registro, en el que los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación. (Ver Imagen 41)



Editar datos de la cuenta	
Información de la empresa	
*Razón Social:	EMPRESA PARA MANUAL
*Tipo de Documento:	NIT
*Naturaleza Empresa:	Privada
*Actividad económica:	ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SA
*Tamaño Empresa (Número Empleados):	Pequeña empresa - Entre 11 y 50 trabaja
*Número de Documento:	123123 6 Diligenciar el dígito de verificación
*Tipo Empresa:	SOCIEDAD ANÓNIMA
*Sector:	Actividades de atención de la salud huma
Guardar Cancelar	

Imagen 41

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

NOTA: La gestión del registro se realiza desde el prestador, no es necesario aprobar la empresa en el menú de notificaciones, caso contrario sucede con las empresas que realizan de forma autónoma su proceso de registro.

Administrador de usuarios:

En este módulo de gestión de empresas, junto al usuario que va ligado a la empresa desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la empresa. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa, ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión, por lo tanto, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro de la empresa. Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la empresa.

Así, el perfil de administrador analista 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. Mientras que el perfil de administrador analista de la empresa puede consultar y gestionar todas las vacantes y procesos de la empresa, crear usuarios, modificar datos de la sede, activar e inactivar usuarios, el usuario analista solo podrá consultar y gestionar los que tiene asignados.

Para que el asesor de una Agencia prestadora de gestión y colocación pueda crear un nuevo usuario de la empresa, deberá acceder a la zona privada de la empresa en la cual se desea crear el nuevo usuario y a continuación, acceder a la opción de “Administrar usuarios” que aparece en la parte inferior de la pantalla, dentro de Herramientas de la cuenta empresarial. (Ver Imagen 42)



Imagen 42

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

Pulsar en “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el perfil analista de la empresa. (Ver Imagen 43)

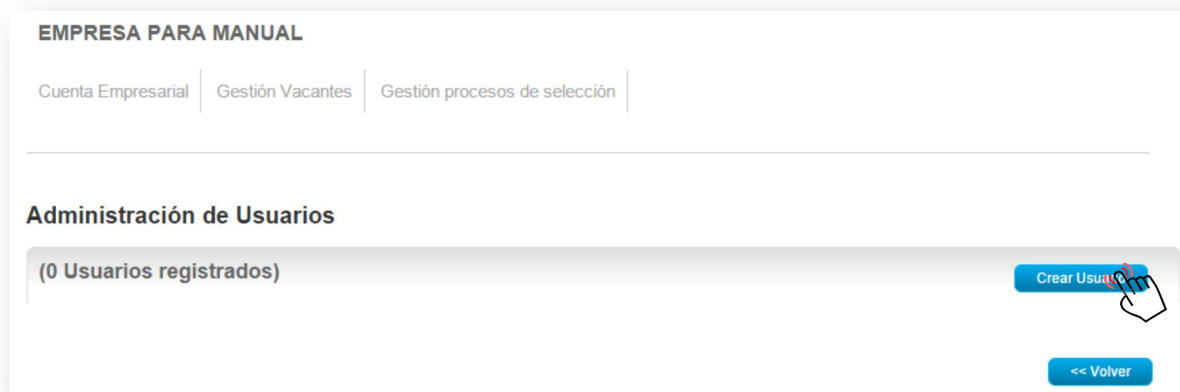


Imagen 43

Se despliega una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la empresa.

Al diligenciar los datos, se pulsa en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, para que los datos que se han digitado queden correctamente guardados. (Ver Imagen 44)

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

Crear Usuario

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

*Primer nombre:		Segundo nombre:	
*Primer apellido:		Segundo apellido:	
*Tipo de documento:	Seleccione ▼	*Número de documento:	
*Cargo:		*Teléfono:	
*Correo electrónico:		*Confirmar Correo electrónico:	
*Contraseña:		*Confirmación Contraseña:	
*Pregunta de seguridad	Seleccione ▼	*Respuesta:	

Imagen 44

Se comprueba que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se selecciona la opción de “Administrar usuarios” en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se muestran el usuario. (Ver Imagen 45)

Administración de Usuarios

(1 Usuarios registrados)

Numero de Documento	Nombre	Email	Rol	Estado
121212	NOMBRE APELLIDO	nombre1@correo.com	Analista	Activo 

Imagen 45

Modificación o actualización de los datos del usuario:

Cuando un asesor del Prestador, desee realizar a petición de la empresa cualquier modificación o actualización de los datos de cualquier usuario de la empresa registrado en la plataforma deberá acceder a la zona privada de la empresa a la que pertenece el usuario del que desea modificar datos y pulsar sobre la opción de “Administrar usuarios” y hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y observando que se habilitan

dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarle).

Dado que lo que se quiere hacer es modificar o actualizar datos del usuario, se selecciona la primera opción de “Editar Usuario”. (Ver Imagen 46)

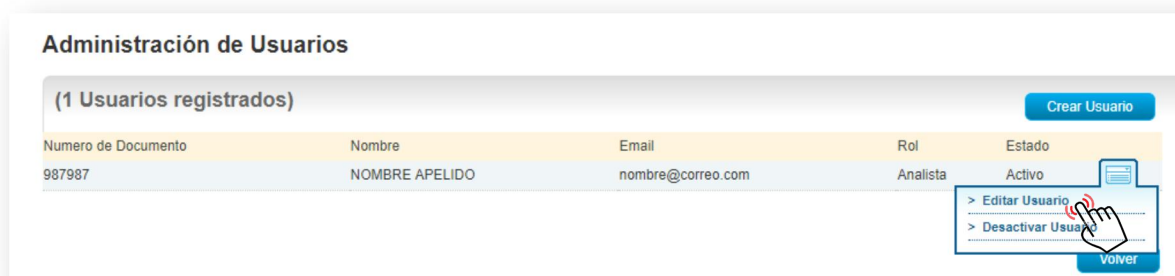


Imagen 46

Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaban registrados. Los campos aparecen en formato editado por lo que el asesor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo a los nuevos requisitos del usuario. (Ver Imagen 47)



Modificar Usuario

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

*Primer nombre: NOMBRE Segundo nombre:

*Primer apellido: APELLIDO Segundo apellido:

*Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía *Número de documento: 987987

*Cargo: CONSULTOR *Teléfono: 2342342

*Correo electrónico: *Confirmar Correo electrónico:

*Pregunta de seguridad: Color favorito *Respuesta: rojo

Guardar Volver

Imagen 47

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

Desactivar o reactivar usuarios:

El asesor del Prestador también podrá *desactivar* o *reactivar* a los usuarios de la empresa, a través del módulo de gestión de empresas. 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 operación (desactivar / activar). (Ver Imagen 48)

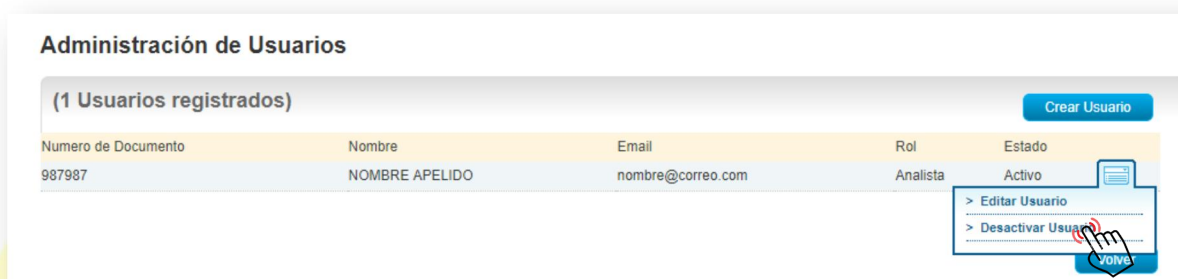


Imagen 48

- Verificar que después de aplicar el cambio (desactivación), el usuario queda marcado con estado “Inactivo”. (Ver Imagen 49)

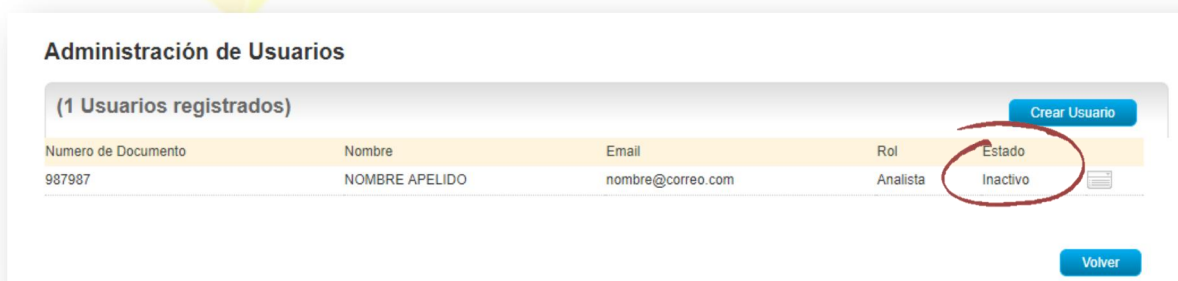


Imagen 49

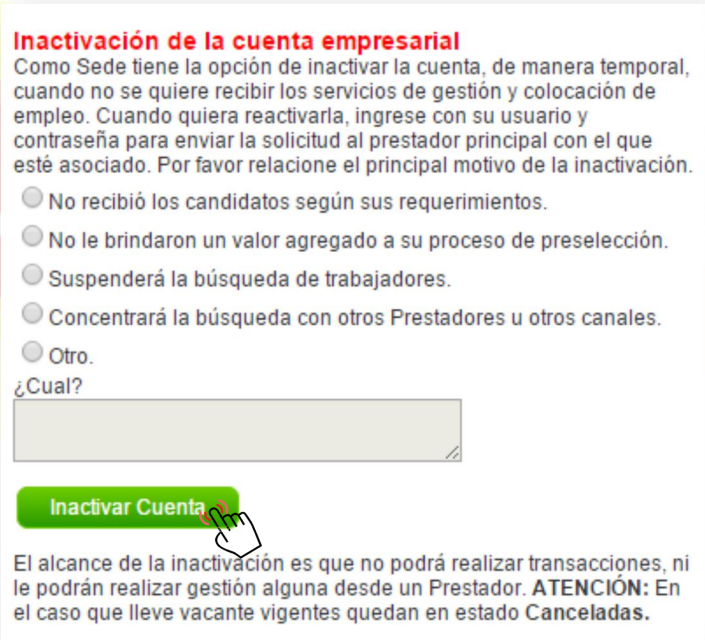
NOTA: Si el asesor de la agencia desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar.

6.2.3.1.5. Inactivación de la cuenta empresarial.

La funcionalidad de inactivación de empresas está abierta tanto al perfil de coordinador como al resto de los asesores del Prestador. La principal implicación que tiene la inactivación de la cuenta de una empresa radica en que no se podrán efectuar procesos sobre la misma por parte de los asesores y tampoco podrán los usuarios de la misma realizar ningún tipo de actividad en la plataforma.

Para proceder a la inactivación de una empresa, el asesor (o coordinador) deberá ejecutar las siguientes actividades:

Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar. (Ver Imagen 50)



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 vacantes vigentes quedan en estado Canceladas.

Imagen 50

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

NOTA: En el caso que lleve vacantes vigentes quedan en estado Canceladas.

6.2.3.2. Gestión vacantes.

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 una nueva vacante:

Para que un asesor del Prestador pueda crear vacantes de una empresa en concreto desde el Prestador deberá realizar los siguientes pasos:

Acceder a la zona privada de la empresa que desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante”. (Ver Imagen 51)



Imagen 51

Nueva: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 52)

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.

VolverAceptar

Imagen 52

Se despliega un formulario con diferentes campos se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios (*). (Ver Imagen 53, 54 y 55)

Crear Vacante ?

* Nombre de la vacante:

* Responsable de la vacante:

NOMBRE APELLIDO

* Persona que solicita el cargo:

* Teléfono de contacto:

* Correo electrónico de contacto:

Asesor responsable:

KAREN JOHANA GARZON MEDINA

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

Quitar selección

Limpiar todos

* ¿Tiene personal a cargo?

No

* ¿Se requiere viajar por trabajo?

No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Descripción de la vacante:

Caracteres restantes:

3000

Perfil del Candidato

Imagen 53

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? ☐ Si ☒ No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada? ☐

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica? ☐

*Descripción de la capacitación específica:

*¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día Mes Año

* 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

* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Si

* Tipo de vacante: Local

Imagen 54

Distribución de la Vacante

Prestador alternativo:

Punto de atención:

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE

Municipio	Número de Puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Imagen 55

La primera parte del formulario resalta las características generales de la vacante:

- Nombre de la Vacante: Título de la vacante.
- Responsable de la Vacante: Persona que registra la vacante. Se asigna automáticamente.
- Persona que solicita el cargo: Nombre del Demandante que solicita la vacante.
- E-mail de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Asesor Responsable: Persona encargada de gestionar la vacante
- Cargo equivalente: Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, se pueden escoger hasta 3 cargos, la plataforma Automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a los *Cargos Equivalentes* que son aquellos que se asignan a la vacante.
- Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.
- ¿Tiene personal a cargo?
- ¿Requiere viajar por trabajo?
- Número de puestos requerido.
- Requiere viajar por trabajo.

Perfil del candidato:

- Mínimo nivel de estudio.
- ¿Graduado?
- Título requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de meses de experiencia
- ¿Requiere capacitación específica?
- Información de la capacitación
- Fecha máxima de envío de candidatos

Datos Complementarios:

- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?
- ¿Requiere trabajo suplementario?
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

En el campo “¿Desea que la vacante sea confidencial?” al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.

En el campo “¿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, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI en la opción “Desea que la vacante sea gestionada por un prestador”.

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

Con independencia de la opción que se ha 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 pueden realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. Presionar en la opción “Gestionar” indicada por un botón en la parte inferior del cuadro de la derecha de la pantalla. (Ver Imagen 56)

Vacantes ?						
Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha Limite envio de HV	Departamento	No de Puestos	Estado	Empresa
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL-SEDE PRINCIPAL
						
Ver 10 resultados por página.						

Imagen 56

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal. (Ver Imagen 57)

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.



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.



Fecha de Creación:
30/09/2016

Fecha de limite de envio de H.V.:
10/10/2016

¿Publicación Confidencial?
No

Imagen 57

Los datos de la vacante dispuestos en pantalla son los siguientes: (Ver Imagen 58)

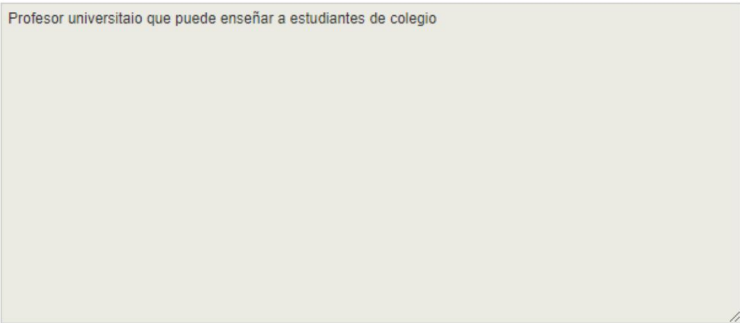
Código de la vacante: :	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	20/09/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	JEFE
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
234234	CORREO
Salario:	Tipo de Contrato:
Menos de 1 SMMLV	Aprendizaje
Distribucion	Tipo de ampliación
Departamento(s) Municipio(s) BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.,	Sin ampliación
Descripción de la vacante:	
Profesor universitaio que puede enseñar a estudiantes de colegio 	
Información adicional de la vacante	
Tipo Población:	Ninguno
Programa de Gobierno:	Colombia Compra Eficiente-Estado Joven
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Cognitiva o Intelectual-Psicosocial-Visual

Imagen 58

En este caso la información adicional de la vacante sólo se muestra para el prestador, el oferente que aspire a la vacante o los demandantes no tendrán acceso a esta información.

Ver Borrador: Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador. (Ver Imagen 59)

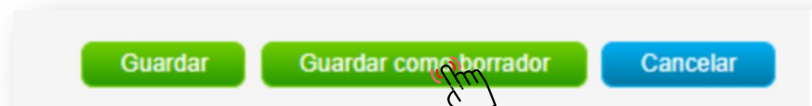


Imagen 59

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito. (Ver Imagen 60)

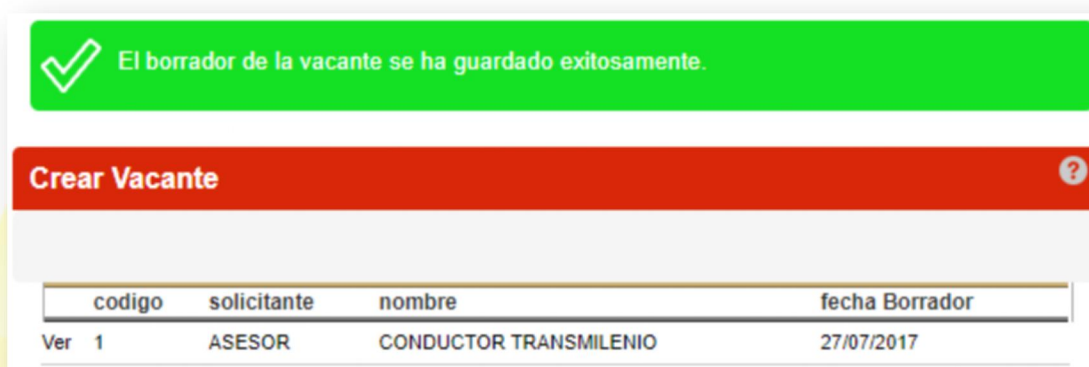


Imagen 60

Para ver dicho borrador se debe ingresar en “Crear una nueva vacante” y se seleccionará la opción “Ver Borrador”, dando “Aceptar”. (Ver Imagen 61)

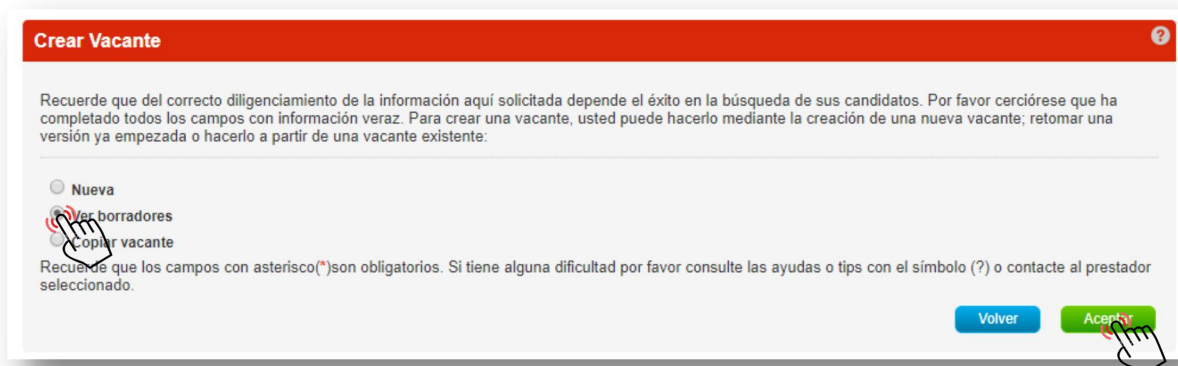


Imagen 61

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador. (Ver Imagen 62)



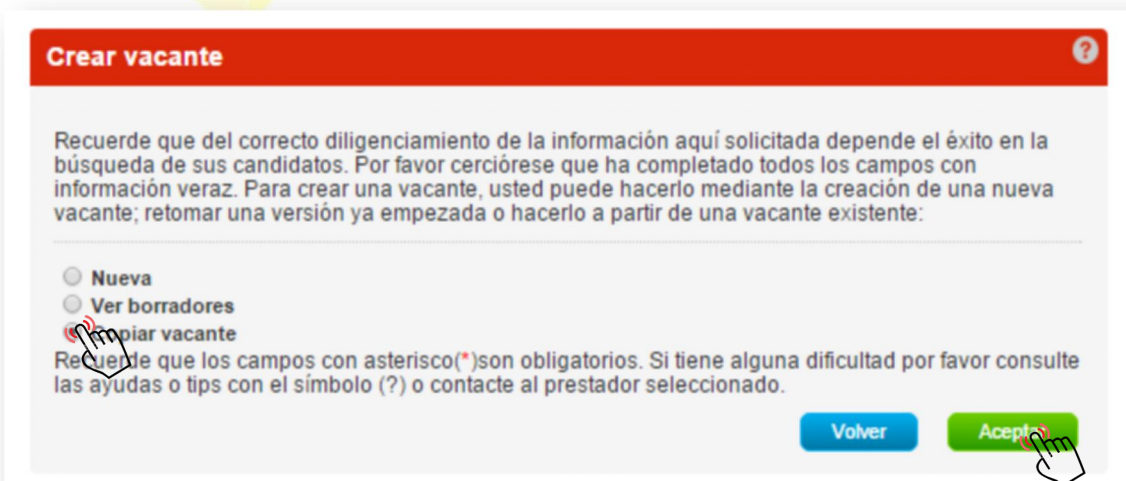
	codigo	solicitante	nombre	fecha Borrador
Ver	1	ASESOR	CONDUCTOR TRANSMILENIO	27/07/2017

Imagen 62

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

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

Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción. (Ver Imagen 63)



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.

Imagen 63

Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante, en la parte inferior se muestra el código y fecha de registro de la vacante seleccionada. (Ver Imagen 64)



Imagen 64

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.

Buscar y administrar vacantes:

Acceder a la zona privada de la empresa a la que pertenece la vacante que se desea modificar. En el submenú del oferente seleccionar la segunda opción “Gestión vacantes” y dentro de ésta se selecciona “Buscar y administrar vacantes”. (Ver Imagen 65)



Buscar y Administrar Vacantes

Búsqueda

Criterio de búsqueda

Seleccione ▼

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

específica o haga click en Buscar

Buscar

Imagen 65

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.

Gestión de la vacante: Se identifica la vacante y se pulsa en el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante. (Ver Imagen 66)



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

Imagen 66

Modificar vacante: Se accede a la pantalla de detalle de la vacante y al costado derecho seleccionar la opción “Modificar Vacante”. (Ver Imagen 67)



Título de la vacante: VACANTE MANUAL

Empresa: SEDE PRINCIPAL

Código de la vacante: 12110001

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	15/12/2015
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
GERENTE PRINCIPAL	Sin Definir
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Sin Definir	Sin Definir

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.

Imagen 67

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. Siempre y cuando la vacante no haya sido publicada.

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: La vacante después de ser publicada, no se tendrá un completo acceso a la modificación de la vacante, es decir, sólo se podrán editar los campos de fecha de envío de hojas de vida, fecha de ingreso al cargo, los cargos equivalentes (Que pertenezcan al mismo grupo ocupacional) el nivel educativo inferior al registrado inicialmente, y los meses de experiencia laboral menores al registrado inicialmente.

Cancelar vacante:

Cualquier asesor del Prestador podrá cancelar una vacante de cualquier empresa. **Las cancelaciones de vacante, no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se puede recuperar la información de la**

vacante ni volver a activar; por lo cual se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.

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

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

- El asesor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón “Cancelar vacante”.
- Al pulsar en el botón “Cancelar Vacante”, aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla. (Ver Imagen 68)

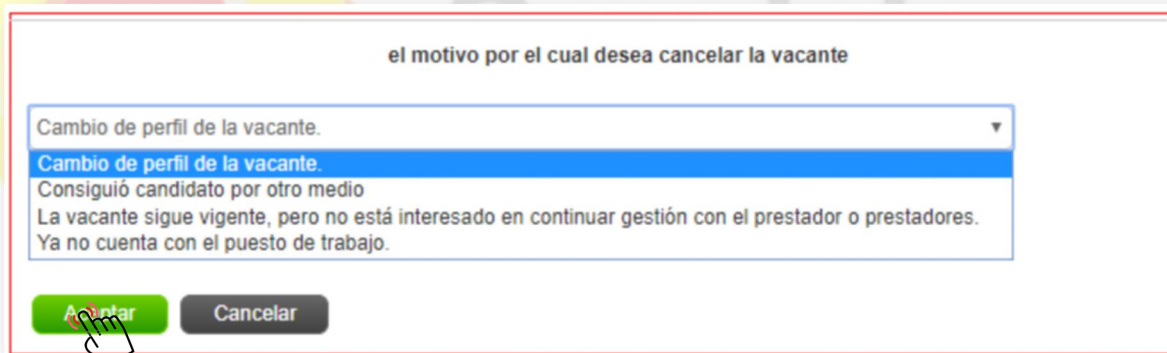


Imagen 68

Una vez que se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente y se muestra un mensaje informando que la operación se ha realizado correctamente.

Descargar certificado:

Una vez la vacante ha sido publicada, el demandante podrá descargar el certificado de la misma. Para ello, deberá buscar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, (submenú - Gestión Vacantes/ Buscar y Administrar Vacantes) y en la opción de “Gestionar”, aparece un botón en la parte inferior derecha denominado “Descargar Certificado”. Se abrirá una ventana emergente que

mostrará la información del certificado, el cual podrá guardar en formato PDF o podrá imprimir de forma inmediata. (Ver Imagen 69)



Imagen 69

6.2.3.3. *Gestión de procesos de selección de la empresa.*

Mediante esta funcionalidad de la plataforma, el asesor del Prestador de gestión podrá realizar las actividades de los diferentes procesos de selección que, en teoría le corresponden a la empresa para culminar adecuadamente un proceso de forma completa en la plataforma. La funcionalidad permite abordar esta operativa por parte del asesor cuando la empresa o no utiliza el portal web de empresa o prefiere que sea realizado por el asesor del Prestador.

En el momento en que el Prestador remite a los candidatos o postulantes que ha preseleccionado para un proceso de selección de una empresa en concreto, se detonan un conjunto de actividades a realizar por la empresa, para culminar ese proceso de selección. Con esto nos referimos fundamentalmente al análisis y evaluación de los candidatos remitidos desde el Prestador y la información por parte de la empresa de si se han seleccionado o descartado (con su causal) por la

empresa. 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 selección”, desde el módulo del Prestador.

Se accede a la zona de privada que necesita gestionar un proceso de selección y en el submenú se selecciona la tercera opción llamada “Gestión de procesos de selección”: (Ver Imagen 70)

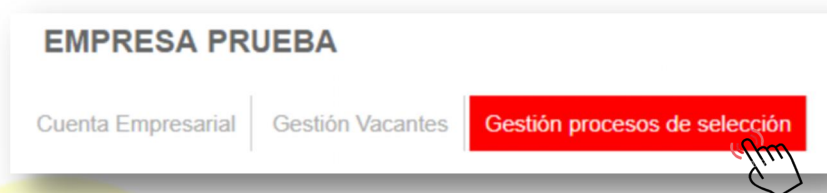


Imagen 70

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

Búsqueda de la vacante: 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. (Ver Imagen 71)

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

Buscar

Imagen 71

Gestionar vacantes: El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se pincha en el botón “Gestionar” para acceder al detalle del proceso. (Ver Imagen 72)

Cuenta Empresarial

Gestion Vacantes

Gestión Procesos de Selección

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Seleccione ▼

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

Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional

Gestionar

Ver 10 resultados por página.

Pag #: 1 Pagina 1

Imagen 72

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

Descripción del proceso de selección: Muestra los datos básicos que tiene el proceso. (Ver Imagen 73)



Imagen 73

Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante. (Ver Imagen 74)

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

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.

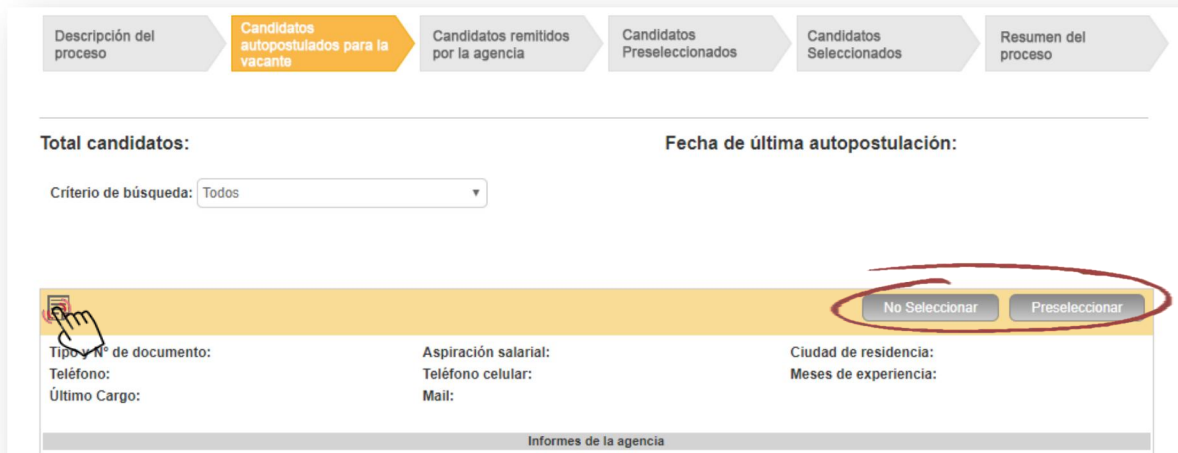


Imagen 74

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 75)



Imagen 75

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 76)



Imagen 76

Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia. (Ver Imagen 77)

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

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.



Imagen 77

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 78)



Descartar Candidato

Causal de descarte:

Seleccione

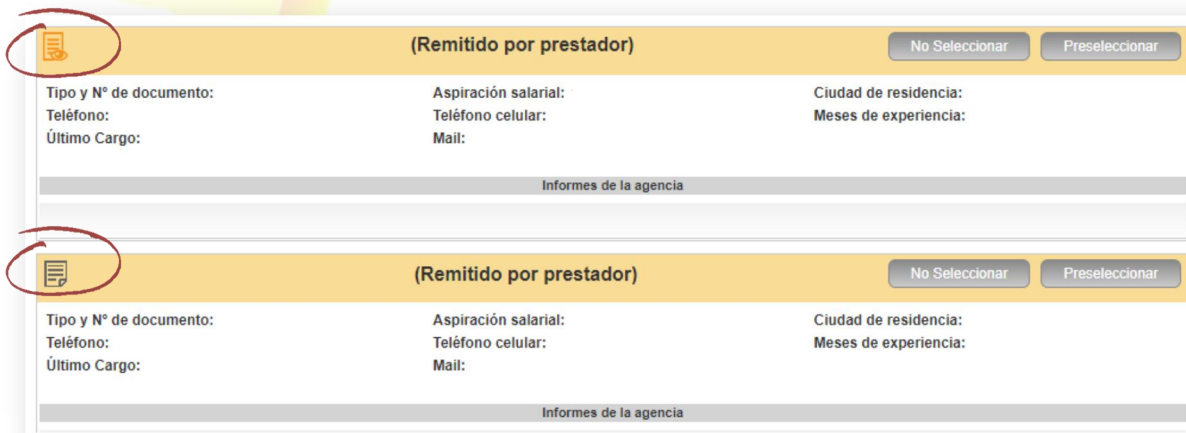
- Seleccione
- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la formación requerida
- No cumplió con otros requisitos de la vacante
- No aprobó proceso de selección de la empresa
- No asistió al proceso de selección
- El Candidato no aceptó la propuesta laboral
- El candidato no aceptó la asignación salarial
- Otro

Aspiración salarial

Teléfono celular: 3

Imagen 78

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 79)



(Remitido por prestador) No Seleccionar Preseleccionar

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) No Seleccionar Preseleccionar

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:

Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:

Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

Imagen 79

Candidatos preseleccionados: Muestra el listado de los candidatos preseleccionados. (Ver Imagen 80)

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.

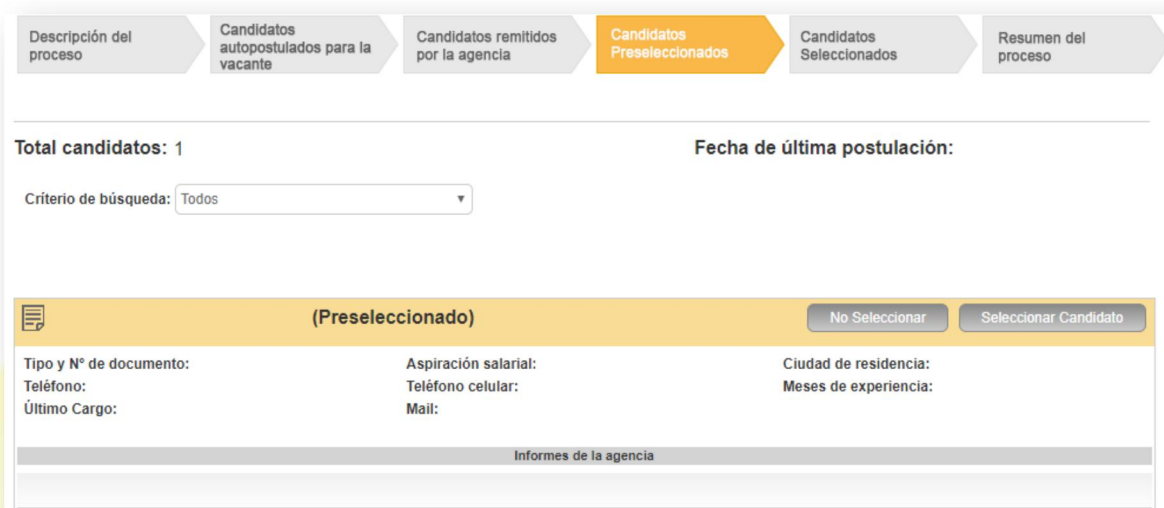


Imagen 80

NOTA: Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato. (Ver imagen 81)



Descartar Candidato X

Causal de descarte: Seleccione

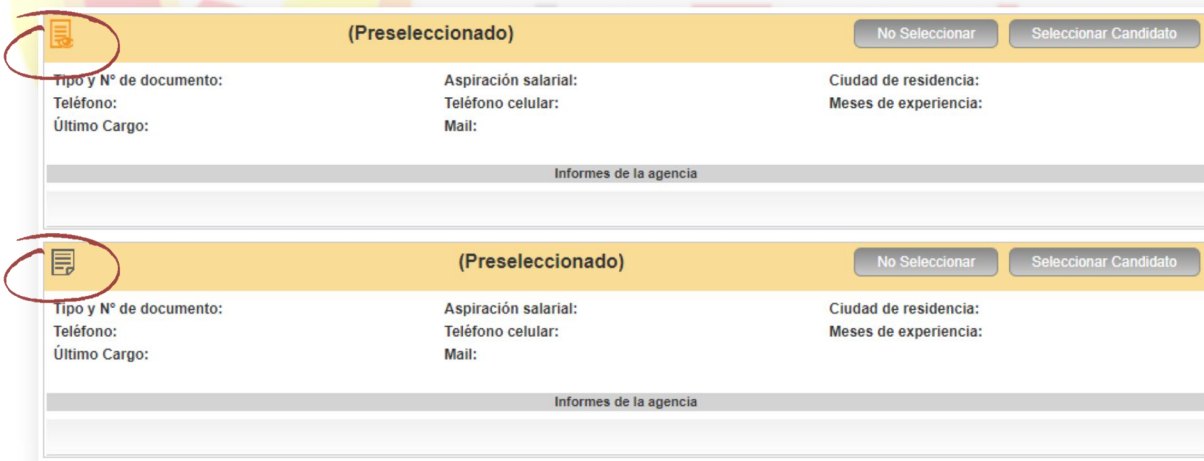
- Seleccione
- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la formación requerida
- No cumplió con otros requisitos de la vacante
- No aprobó proceso de selección de la empresa
- No asistió al proceso de selección
- El Candidato no aceptó la propuesta laboral
- El candidato no aceptó la asignación salarial
- Otro

Aspiración salarial

Teléfono celular: 3

Imagen 81

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su icono. (Ver imagen 82)



(Preseleccionado) No Seleccionar Seleccionar Candidato

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:

Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:

Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

(Preseleccionado) No Seleccionar Seleccionar Candidato

Tipo y N° de documento: Aspiración salarial: Ciudad de residencia:

Teléfono: Teléfono celular: Meses de experiencia:

Último Cargo: Mail:

Informes de la agencia

Imagen 82

Candidatos seleccionados: Muestra el listado de los candidatos seleccionados o colocados. En esta sección solo se podrán consultar los datos de la hoja de vida. (Ver Imagen 83)

Proceso:

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

Total candidatos Seleccionados: 1

Criterio de Búsqueda: Todos



(Colocado)

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

Informes de la agencia

Imagen 83

Resumen del proceso: Muestra el listado de todos los oferentes que se han postulado a la vacante con los diferentes estados y permite devolver a los oferentes a un estado anterior siempre y cuando la acción sea permitida. También esta sección cuenta con un botón que descarga en un archivo excel el detalle de los oferentes registrados “Descargar Oferentes”, mostrando los campos de: (Ver Imagen 84)

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

Proceso:

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

[Descargar Ofertantes](#)

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

Imagen 84

El asesor del Prestador que está asesorando a la empresa en este proceso, una vez confirmado que se encuentra en el proceso correcto, puede navegar por las diferentes opciones y observar los listados de los oferentes que en las diferentes categorías de postulación han aplicado a la vacante. (Ver Imagen 85)



Imagen 85



- ✓ La empresa SIEMPRE tendrá acceso a los informes para ese candidato y para ese proceso.
- ✓ Esta información está reservada a los usuarios de la empresa y no se comparte con los asesores de la agencia. Esto aplica fundamentalmente a procesos que son gestionados directamente por la empresa desde el portal web y no por esta opción en la que lógicamente los asesores pueden ver la información.

A continuación, y sobre la misma pantalla, el asesor podrá adoptar la decisión, según el criterio de la empresa sobre el candidato en relación a ese proceso de selección en particular. Es decir, podrá establecer si el candidato ha sido seleccionado por la empresa o si ha sido descartado.

1. Si se decide que el candidato es seleccionado, se pulsará sobre el botón indicativo “Seleccionar” que aparece a la derecha del cuadro de información de cada candidato. Una vez realizada esta operación, el botón aparecerá en color verde y desaparece en botón gris de “Descarta”.
 2. Si, por el contrario, el candidato fuera descartado en este proceso de selección, el asesor deberá marcar en el botón “Descartar” y a continuación se despliega una lista de posibles causales o motivos de ese descarte entre los que el asesor deberá seleccionar aquel que represente verazmente el motivo por el que el candidato no ha sido seleccionado por la empresa.
- Cuando el motivo de descarte sea “No acepta oferta salarial”, se debe digitar el salario realmente ofrecido por la empresa al candidato y que no fue aceptado por éste.

- Si entre la lista que ofrece la plataforma, no se encuentra una válida que represente realmente el motivo del descarte, se seleccionará la opción “Otra” y se habilitará un espacio para que se aclare la causa real de ese descarte.
3. Finalmente, una vez que se ha procedido a la selección o descarte de los candidatos la pantalla muestra el resultado en cada uno de ellos, mostrando toda la información capturada en ese proceso.



- ✓ Los causales de impacto directo serían: Disponibilidad a trasladarse por el trabajo, aceptación de oferta salarial y la no asistencia al proceso de la empresa.
- ✓ Se recomienda trabajar con las empresas en la definición de un procedimiento que permita respaldar este tipo de decisiones para que puedan considerarse como prueba demostrable y válida ante una potencial auditoria de supervisor o como respaldo válido ante un recurso de reposición iniciado por el cesante como consecuencia del bloqueo o cancelación del subsidio del que era beneficiario.

En este módulo de la opción de gestión de Prestadores, se integran todas las funcionalidades que permiten la gestión integral de los oferentes o buscadores de empleo del Prestador de Gestión y Colocación.

De esta forma, en este módulo, se pueden realizar todas las actividades relacionadas con las personas que buscan empleo a través del Prestador de Gestión y Colocación; su finalidad principal es facilitar a los asesores del Prestador el tratamiento y gestión de aquellos usuarios (oferentes) del Prestador que no utilizan la plataforma web de autogestión, aunque también sirve de complemento para aquellos que si bien utilizan la plataforma web, pueden demandar de un servicio específico del Prestador que debe ser ofrecido por un asesor de la misma, como por ejemplo el diseño de la ruta de empleabilidad.

6.3. 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 grandes 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”. (Ver Imagen 1)

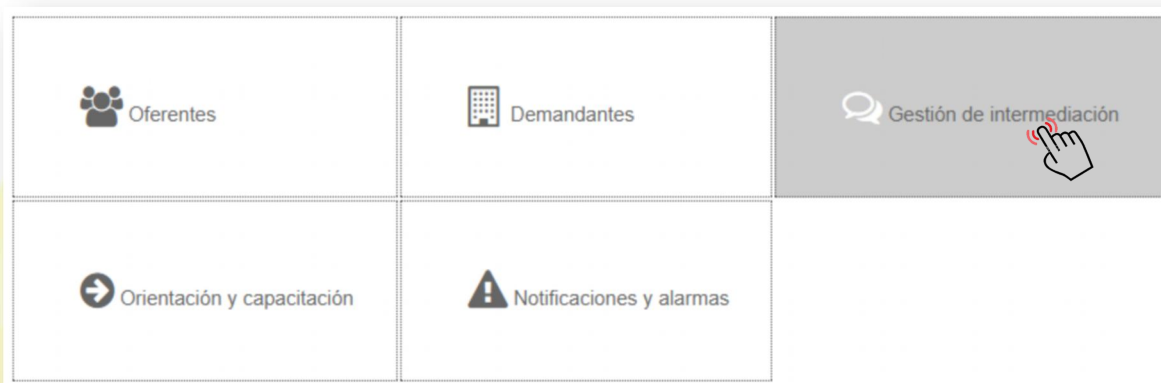


Imagen 1

6.3.1. Gestionar vacante.

En esta opción, el asesor podrá localizar y seleccionar cualquier vacante del Prestador, para bien consultar solamente los datos de la misma o bien utilizarlo como paso previo para realizar otras operaciones o actividades sobre la vacante seleccionada. (Ver Imagen 2)

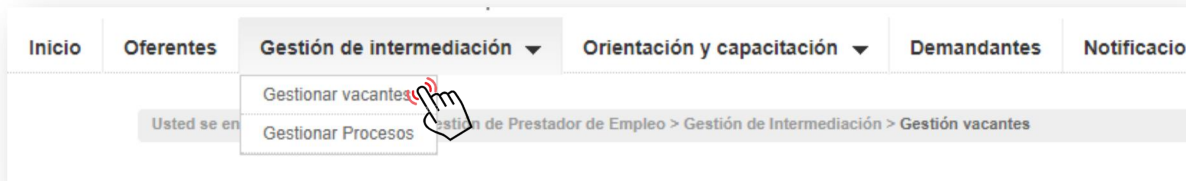


Imagen 2

Se despliega una ventana con la búsqueda: (Ver Imagen 3)

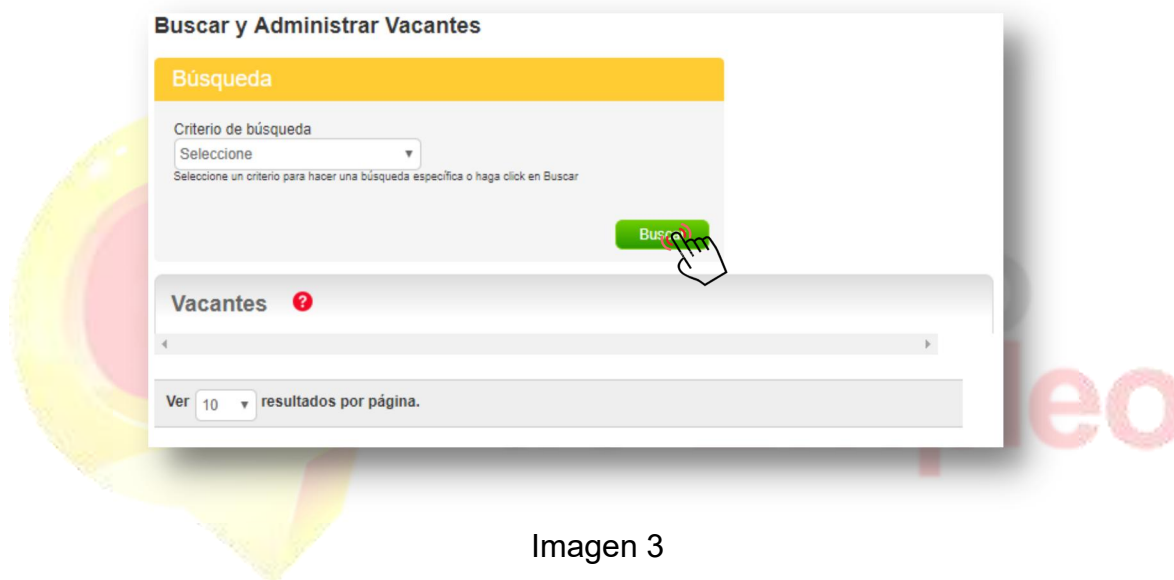


Imagen 3

Se selecciona el criterio dependiendo del tipo y se pulsa el botón “Buscar”. Se obtienen los resultados en una grilla en la parte inferior de la pantalla. Los campos de la grilla de resultados son diferentes en función del criterio de búsqueda seleccionado.

Gestionar vacante: Se identifica la vacante que se quiere consultar y se accede a la misma pulsando en el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de la misma. (Ver Imagen 4)

Buscar y Administrar Vacantes

Búsqueda

Criterio de búsqueda
 Seleccione ▼
 Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

Buscar

Vacantes ?

Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador	Correo Validador	Información Adicional
Gestionar									

Imagen 4

La aplicación muestra la pantalla de detalle de la vacante. (Ver Imagen 5)

Título de la vacante:

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625896766-22

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:

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

Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 5

En el cuadro central se observa la descripción de la vacante con los datos capturados en el formulario de creación.

Modificar Vacante: Si se desea editar la vacante, al costado derecho de la pantalla se muestra la opción “Modificar Vacante”, ésta permite realizar cambios en los datos de la vacante según el estado de la misma: (Ver Imagen 6)

Título de la vacante:

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625896766-22	
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:

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

Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 6

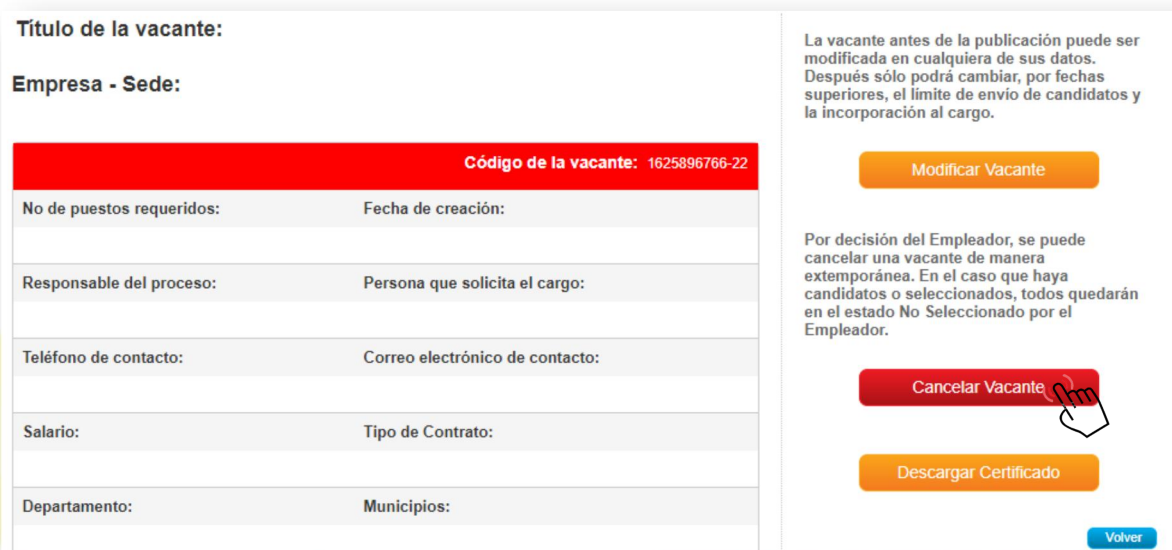
- Información en Borrador/Registrada: Se pueden modificar todos los datos de la vacante.
- Información Publicada: Se pueden modificar:
 - Los cargos equivalentes teniendo en cuenta que el cargo tenga la palabra modificable.
 - El nivel de estudio solamente hacia niveles de estudio inferiores.
 - Fecha de envío de hojas de vida e incorporación al cargo solamente para fechas posteriores a las establecidas en el momento de la publicación.
 - Rango de experiencia (en meses): *Mínimo, solamente disminuir los meses de experiencia.

NOTA:

- El prestador podrá modificar la vacante, con previa autorización del demandante.

- La opción “Modificar Vacante”, solo se encuentra habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o Vigente”.

Cancelar Vacante: En la parte inferior derecha, se encuentra el botón “Cancelar Vacante”, ésta permite como su nombre lo indica, cancelar el registro de la vacante, ocasionando que por defecto de la misma los candidatos tengan el estado de “No Seleccionado” por el Empleador. (Ver Imagen 7)



Título de la vacante:

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625896766-22

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:

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

Modificar Vacante

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

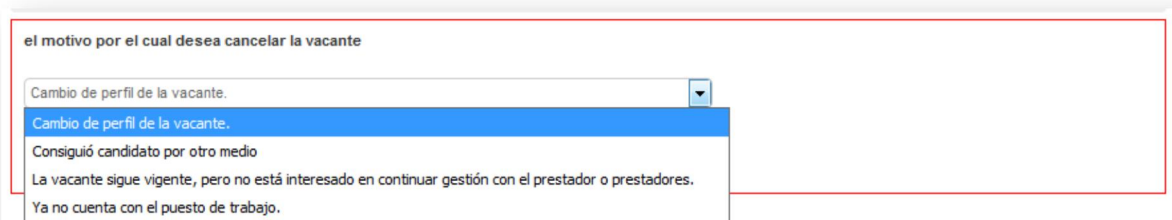
Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 7

En la parte superior de la pantalla aparece un dialogo con los motivos por los cuales se desea cancelar la vacante. (Ver Imagen 8)



el motivo por el cual desea cancelar la vacante

Cambio de perfil de la vacante.

Cambio de perfil de la vacante.

Consiguió candidato por otro medio

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

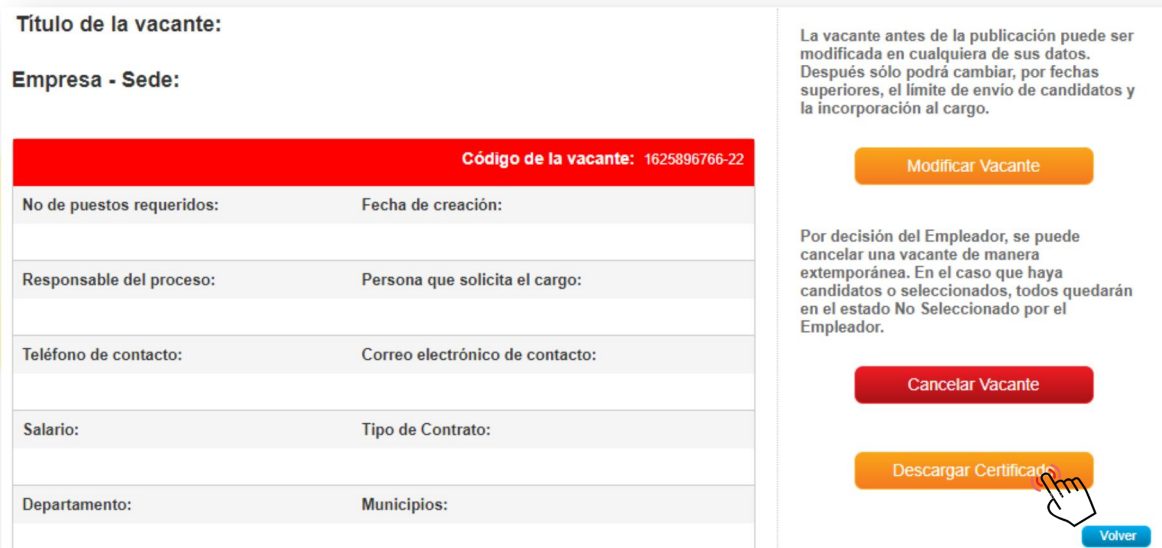
Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

Imagen 8

NOTA:

- El prestador podrá modificar la vacante, con previa autorización del demandante.
- La opción “Cancelar Vacante”, solo se encuentra habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o Vigente”.

Descargar certificado: Finalmente se encuentra el botón “Descargar Certificado”, que genera un documento PDF donde se establece que el Prestador certifica que la empresa o demandante ha registrado una vacante, mostrando su NIT, nombre de la vacante y su fecha de publicación. (Ver Imagen 9)



Título de la vacante:

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 1625896766-22	
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:

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.

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.

Modificar Vacante

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 9

NOTA: La opción “Descargar Certificado”, solo se encuentra habilitada para Vacantes que tienen su Estado como “Publicada o Vigente”. (Ver Imagen 10)

Vacantes ?								
Nombre Vacante	Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador	Correo Validador
MENSAJERO CON MOTO	05/07/2017	10/07/2017	YOPAL	CASANARE	Publicada	MOTONETAS S.A	nombre@correo.com	nombre@correo.com
TECNICO DE SOPORTE EN SITIO	05/07/2017	06/07/2017	YOPAL	CASANARE	Vigente	MENUS S.A.S	nombre2@correo.com	nombre2@correo.com

Imagen 10

Es importante que el usuario tenga en cuenta que podrá gestionar cualquier vacante registrada en cualquier punto de atención desde que el usuario pertenezca a la misma agencia donde fue registrada la vacante.

NOTA: Cuando una vacante se encuentre en estado vigente o cerrada por vencimiento, el sistema permite la consulta de la totalidad de los campos registrados.

6.3.2. 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, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos. (Ver Imagen 11)

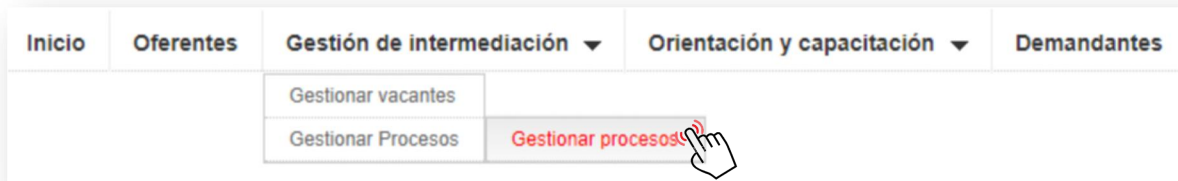


Imagen 11

Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. (Ver Imagen 12) En ella se selecciona el filtro más apropiado.

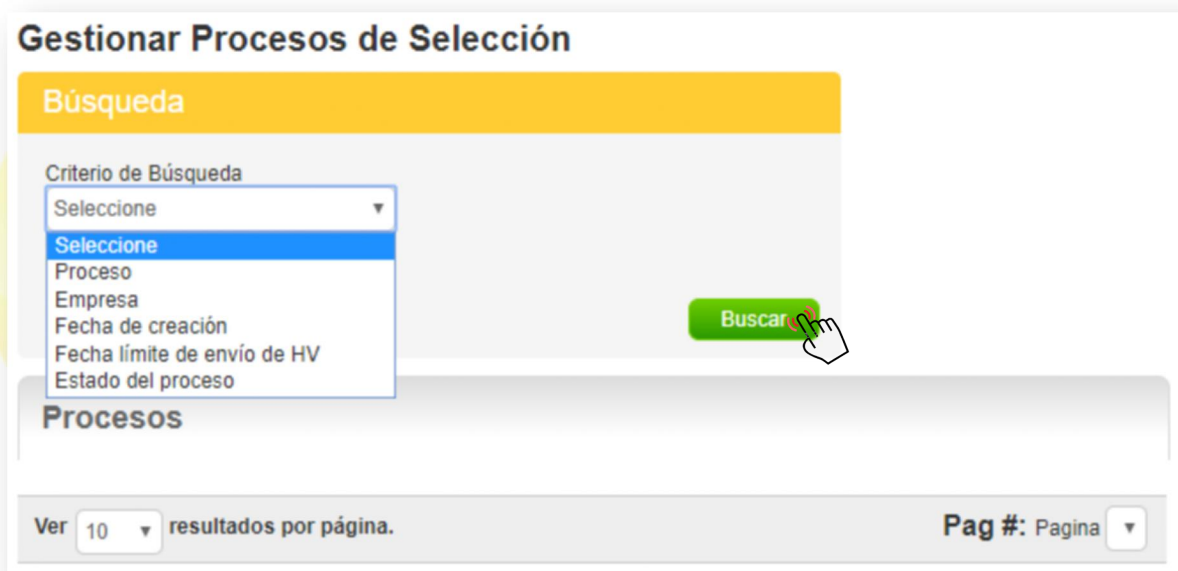


Imagen 12

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.

Gestionar procesos: Finalmente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle del mismo. (Ver Imagen 13)

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
 Seleccione
 Seleccione un criterio para hacer una búsqueda específica o haga click en Buscar

Buscar

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	CLIPSICO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No	Gestionar
Ejecutivo comercial		ANTIOQUIA	MEDELLÍN(1)	16/12/2016	2	Publicada	CLIPSICO PSICOLOGÍA CLÍNICA COLOMBIANA S.A.S.	No	Gestionar
Electricista		ANTIOQUIA	GUARNE(1)	31/12/2016	0	Publicada	NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A	No	Gestionar
auxiliar operativo		ANTIOQUIA	CIUDAD BOLÍVAR(1)	30/12/2016	4	Publicada	HERNAN ALONSO GUERRA ESTRADA	Sí	Gestionar
JORNALEROS O AUXILIAR DE FINCA		ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS(1)	13/12/2016	0	Publicada	LA FAMAA S.A.S	No	Gestionar
CAMARERO		ANTIOQUIA	YONDÓ(1)	07/12/2016	15	Publicada	ATINA ENERGY	No	Gestionar
OBRAERO DE PATIO		ANTIOQUIA	YONDÓ(3)	07/12/2016	105	Publicada	ATINA ENERGY	No	Gestionar

Imagen 13

6.3.2.1. Detalle de la vacante.

Al ingresar en “Gestionar”, se presenta el detalle de la vacante registrada. (Ver Imagen 14)

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

Proceso: mensajero [Volver](#)

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

Imagen 14

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. (Ver Imagen 15)

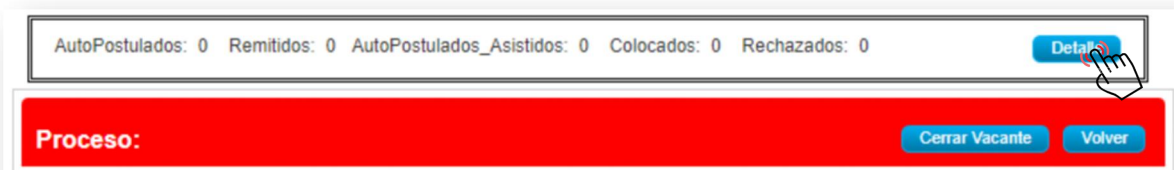


Imagen 15

6.3.2.1.1. 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. (Ver Imagen 16)

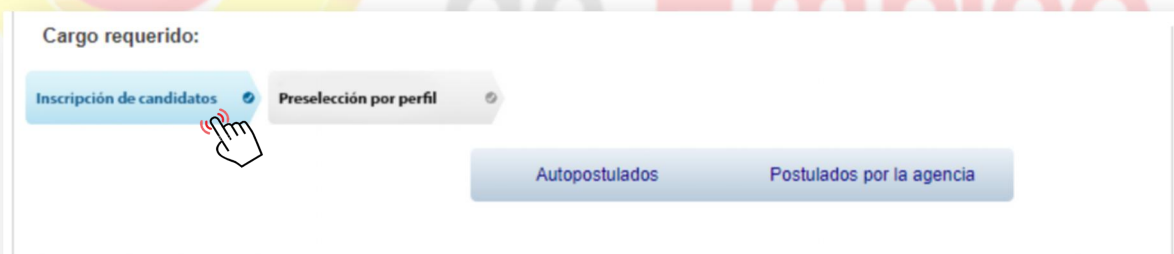


Imagen 16

Autopostulados: Al momento en el que el usuario cliquea 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”. (Ver Imagen 17)

Candidatos inscritos

No existen candidatos postulados

Ver 10 resultados por página.

Imagen 17

De caso contrario, si existen candidatos autopostulados de acuerdo al criterio del asesor podrá cambiar estado de autopostulado ha remitido, en caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Numero de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de “Reestablecer” restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados. (Ver Imagen 18)

AutoPostulados: 4 Remitidos: 4 AutoPostulados_Asiitados: 0 Colocados: 2 Rechazados: 5 [Detalle](#)

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

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: BOGOTÁ, D.C.: BOGOTÁ, D.C. Cargo requerido: Auxiliar de bingo
 Descripción de la vacante:

[Inscripción de candidatos](#) [Preselección 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
1030448805	JUAN	MESA		Remitir	
1022390011	DANIEL	JAIME		Remitir	
1015438141	JUAN	TOVAR		Remitir	
1016040511	CINDY	CEPEDA		Remitir	

Imagen 18

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). (Ver Imagen 19).

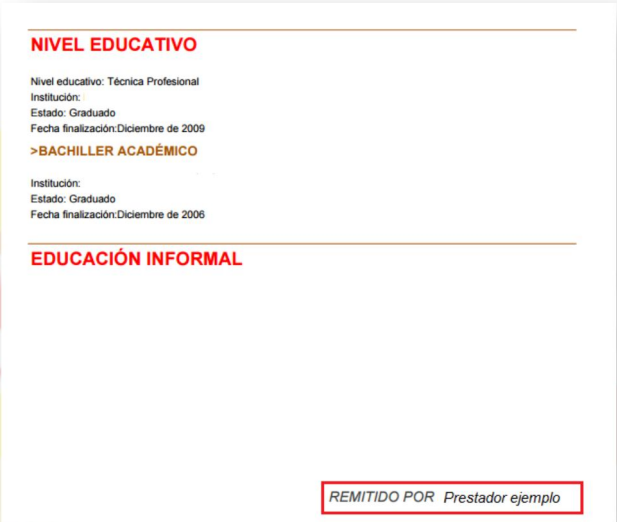


Imagen 19

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

RECUERDE QUE EL USO DE MÁS DE UNA PESTAÑA DEL NAVEGADOR PUEDE OCASIONAR INCONVENIENTES EN ALGÚN PROCESO DE LA PLATAFORMA.

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”. (Ver Imagen 20)

NOTA:

- 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.



Inscripción de candidatos preselección 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
1015445432	ALIX	PEREZ		
1102229798	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
1023880941	CHISTIAN	TORO		
1038337498	CINDY	BOLAÑOS		

Adicionar candidatos Filtrar candidatos

Imagen 20

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 (se aplican las variables relacionadas en el apartado 6.4. 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. (Ver Imagen 21)

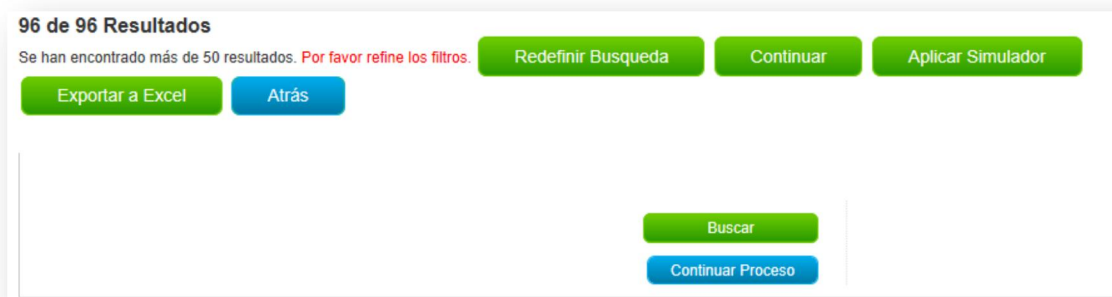


Imagen 21

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. (Ver Imagen 22)

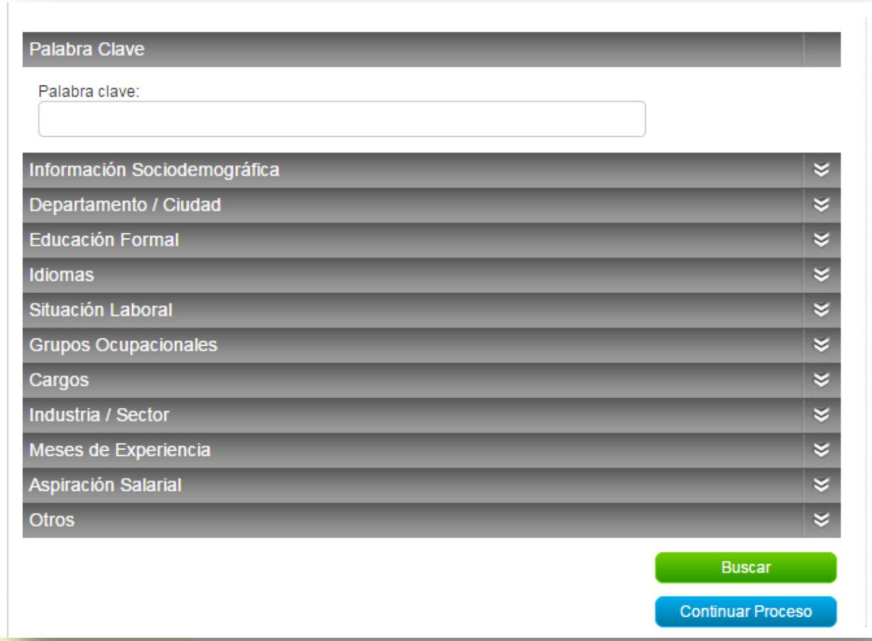


Imagen 22

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. (Ver Imagen 23)

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:	☐

Imagen 23

Departamento / Ciudad: Realiza el filtro por departamento y municipio de acuerdo a lo que el usuario requiera para la vacante. (Ver Imagen 24)

Departamento / Ciudad

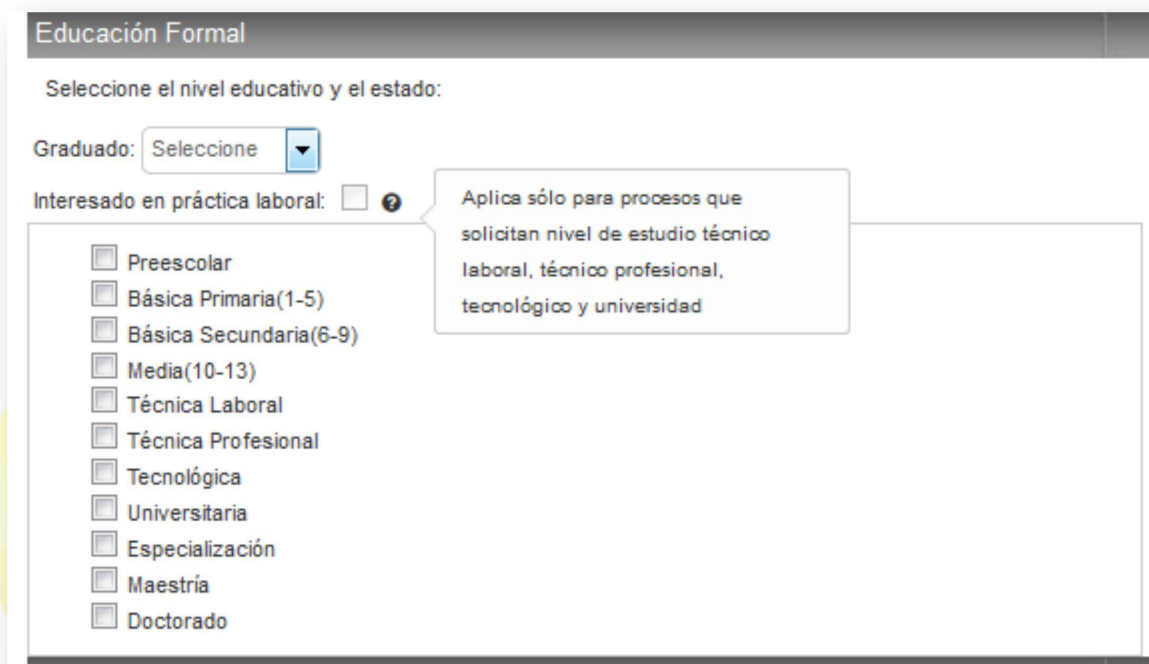
Seleccione los departamentos de su interés o haga clic en [+] para desplegar las ciudades y seleccionárlas:

- ☐ + 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

Imagen 24

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. (Ver Imagen 25)



Educación Formal

Seleccione el nivel educativo y el estado:

Graduado:

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

Imagen 25

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. (Ver Imagen 26)

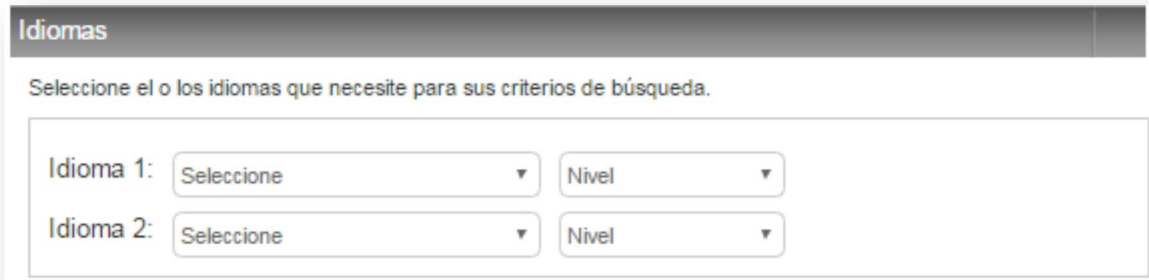


Imagen 26

Situación laboral: Realiza el filtro por medio de la situación laboral que tengan los oferentes registrados en sus hojas de vida. (Ver Imagen 27)

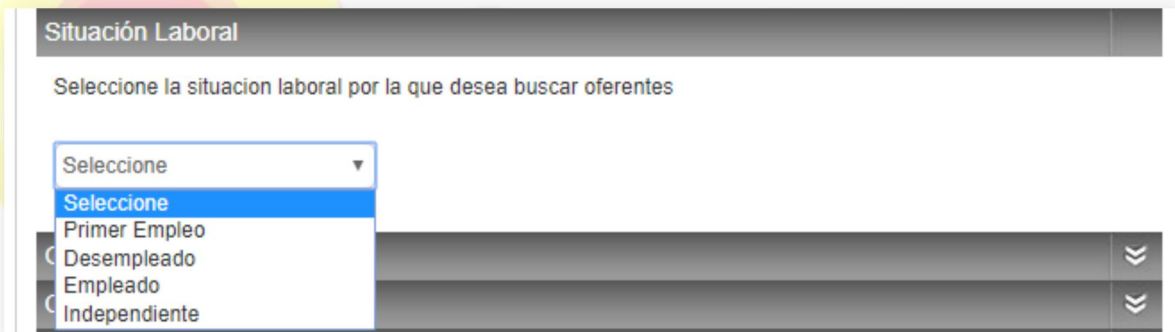


Imagen 27

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. (Ver Imagen 28)



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

Imagen 28

Cargos: Realiza el filtro por medio de los cargos de interés que tengan relacionado los oferentes en su hoja de vida. (Ver Imagen 29)



Imagen 29

Industria / Sector: Realiza la búsqueda de acuerdo a la relación que posea el sector de la empresa con los cargos equivalentes de los oferentes. (Ver Imagen 30)

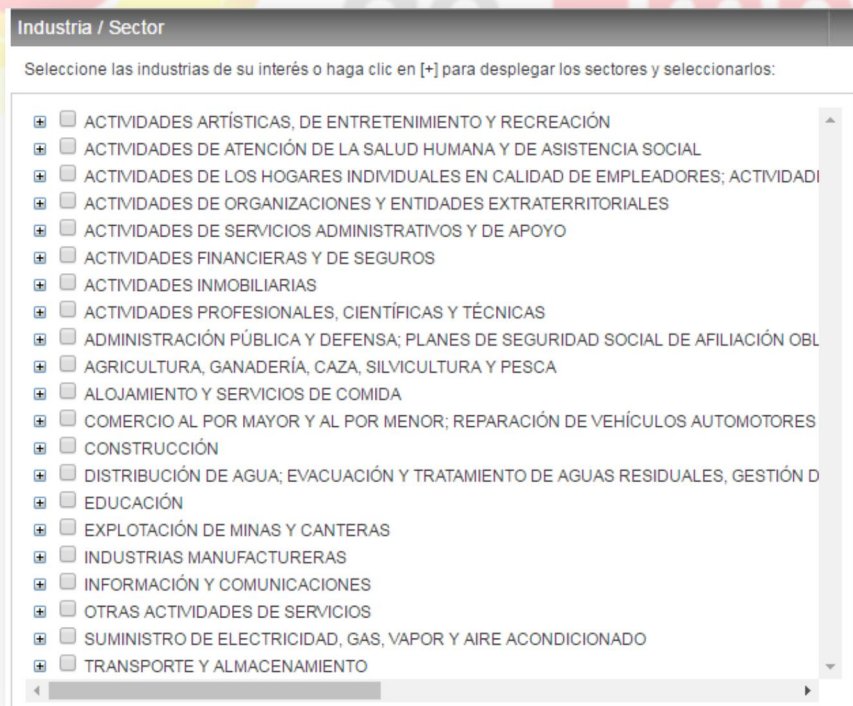


Imagen 30

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. (Ver Imagen 31)

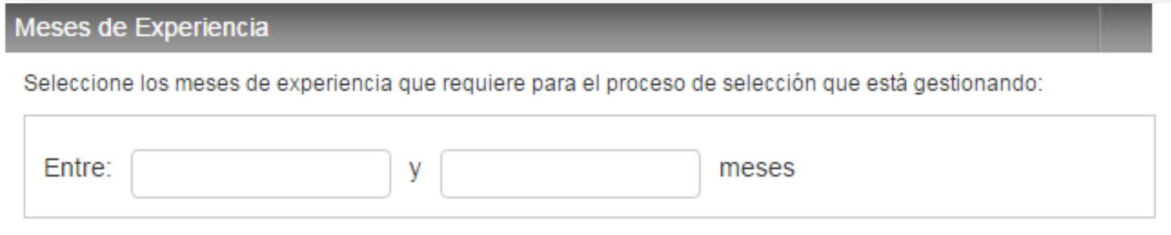


Imagen 31

Aspiración Salarial: Realiza el filtro por la aspiración salarial que el usuario indica que posean registradas en sus hojas de vida los oferentes. (Ver Imagen 32)

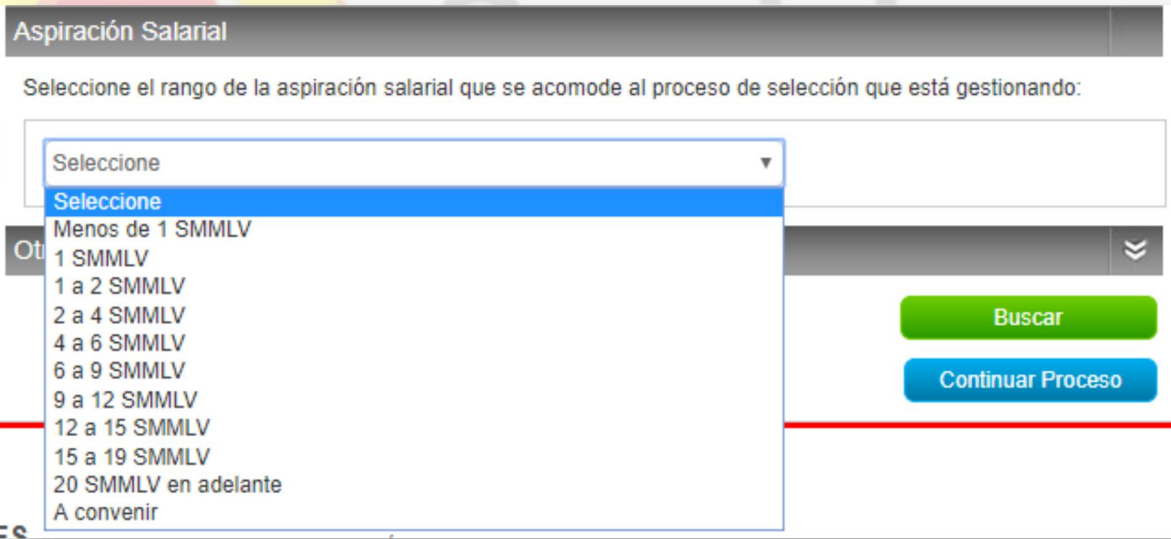


Imagen 32

Otros: Realiza el filtro por posibilidad de traslado o por posibilidad de viaje de acuerdo a lo que el usuario requiera. (Ver Imagen 33)

Otros

Seleccione cualquiera de las siguientes opciones.

Posibilidad de viajar:

Posibilidad de trasladarse:

Tiempo de actualización de la hoja de vida:

Imagen 33

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 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. (Ver Imagen 34)

Urbano Rural Autopostulado

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de Visto Relacionada vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D.	Documento
BAUTISTA CAPADOR GRACIELA	2 a 4 SMMMLV	113		Si	CC	40390482
Urbano Martínez Dorita Neya					CC	34569051
MARTINEZ GODOY ANA GABRIELA					CC	1110509886
CORONADO RODRIGUEZ YENNY CE					CC	1065592384
CARRILLO NIEVES ELSA					CC	63311178
TRUJILLO GUZMÁN GINA PAOLA					CC	36302265

BAUTISTA CAPADOR GRACIELA
CC - 40390482

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

Aceptar

Imagen 34

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. (Ver Imagen 35)

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano
BUITRAGO SABALA JHONY FABIAN	2 a 4 SMMLV	107		SI		CC 1024492900	Urbano ☐
TORRES ALDANA DIANA LEONOR	2 a 4 SMMLV	0		SI		CC 1069733703	Urbano ☐
HEREDIA ARAGON LAURA PAOLA	2 a 4 SMMLV	25		No		CC 1136884470	Urbano ☐
FAJARDO OSORIO LEONARDO	2 a 4 SMMLV	91		No		CC 1014192914	Urbano ☐
CANTOR GOMEZ JULIETH TATIANA	2 a 4 SMMLV	78		No		CC 1026277592	Urbano ☐
NOSSA PEREZ ADRIANA XIMENA	2 a 4 SMMLV	19		No		CC 52888111	Urbano ☐
CANO JIMÉNEZ ANDRÉS MAURICIO	2 a 4 SMMLV	7		No		CC 1039448130	Urbano ☐

Remitir Candidatos 

Imagen 35

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. (Ver Imagen 36)


 El o los candidatos seleccionados han sido remitidos correctamente al proceso. Si no desea agregar más candidato, seleccione el botón "Continuar proceso."

3 de 3 Resultados

Aplicar Simulador

Exportar a Excel 

Atrás

Imagen 36

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".

- **Continuar:** Al seleccionar la opción “Adicionar candidatos”, el sistema muestra el total del resultado del matching automático y la opción “Continuar” para que despliegue todas las coincidencias en grupos de 100 en 100. (Ver Imagen 37)



Imagen 37

- **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 (Empleador). (Ver Imagen 38)

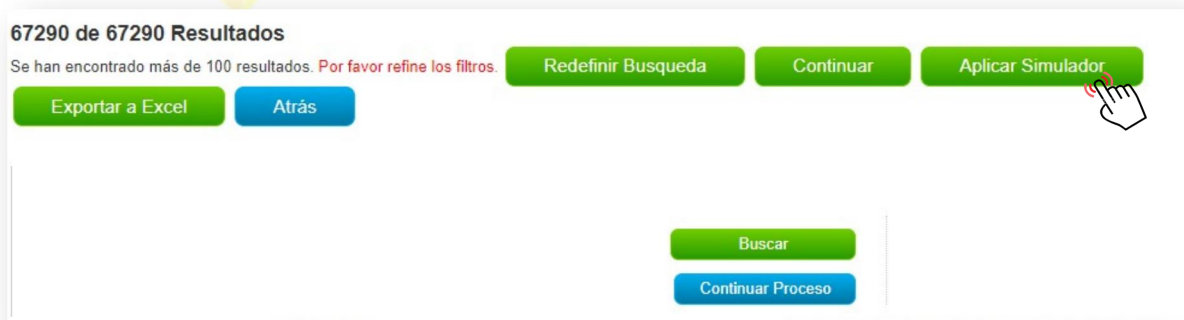


Imagen 38

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. (Ver Imagen 39)



Imagen 39

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. (Ver Imagen 40)

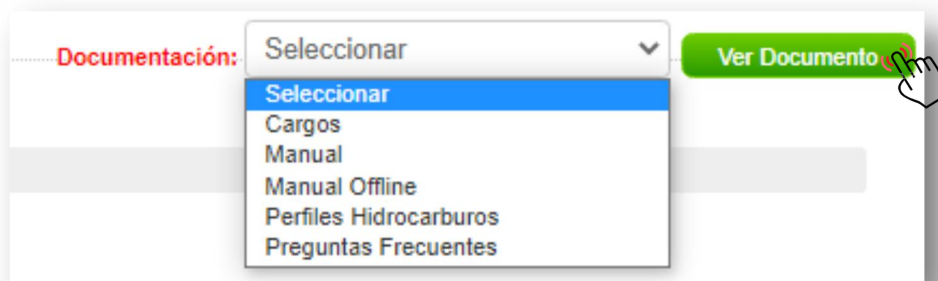


Imagen 40

Ejemplos de Cargo equivalente:

1. Cargos equivalentes que pertenecen al mismo Subgrupo Ocupacional

Cargo Equivalente	Subgrupo Ocupacional
1. Enchapador de construcción	Construcción
2. Pintor	Construcción
3. Capataz de construcción	Construcción

En este caso se pueden cambiar dos de los cargos equivalentes porque los tres pertenecen al mismo subgrupo

2. Cargos equivalentes con dos Subgrupos Ocupacionales iguales

Cargo Equivalente	Subgrupo Ocupacional
1. Supervisor de construcción	Supervisores de trabajadores de la construcción y extracción.
2. Maestro de construcción	Supervisores de Construcción, Limpieza de Suelo y Mantenimiento

Cargo Equivalente	Subgrupo Ocupacional
3. Capataz de construcción	Construcción

En este caso puede cambiar un cargo equivalente entre Supervisor de construcción y Maestro de construcción que pertenecen al mismo subgrupo ocupacional.

3. Cargos equivalentes en diferentes subgrupos ocupacionales.

Cargo Equivalente	Subgrupo Ocupacional
1. Supervisor de construcción	Supervisores de trabajadores la de construcción y extracción.
2. Ingeniero civil	Ingenieros
3. Capataz de construcción	Construcción

En este caso no se puede cambiar ningún cargo equivalente porque los tres pertenecen a subgrupos ocupacionales diferentes.

Los candidatos se presentan en el siguiente orden:

1. Los candidatos que cumplen con las condiciones anteriores y tienen seleccionado como prestador al que está realizando la gestión.
2. Los candidatos que cumplen con el matching básico y en su hoja de vida se encuentra registrada como Institución de Educación Superior el mismo prestador Bolsa tipo II que hace la gestión.

Filtrar candidatos: Al seleccionar esta opción, el sistema muestra las mismas características descritas anteriormente en “Redefinir búsqueda” sin la opción de filtro por palabra clave. (Ver Imagen 41 y 42)

Inscripción de candidatos **Selección 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
1015445432	ALIX	PEREZ		
1102220798	AMILCAR RAFAEL	MERCADO ABAD		
1023880941	CHISTIAN	TORO		
1038337498	CINDY	BOLAÑOS		

Adicionar candidatos Filtrar candidatos

Imagen 41



Servicio
de Empleo

Información Sociodemográfica	>>
Departamento / Ciudad	>>
Educación Formal	>>
Idiomas	>>
Situación Laboral	>>
Grupos Ocupacionales	>>
Cargos	>>
Industria / Sector	>>
Meses de Experiencia	>>
Aspiración Salarial	>>
Otros	

Seleccione cualquiera de las siguientes opciones.

Posibilidad de viajar:

Posibilidad de trasladarse:

Tiempo de actualización de la hoja de vida:

Imagen 42

6.3.2.1.2. 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: (Ver Imagen 43)



Imagen 43

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 comuniquen 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. (Ver Imagen 44 y 45)



(Imagen 44)

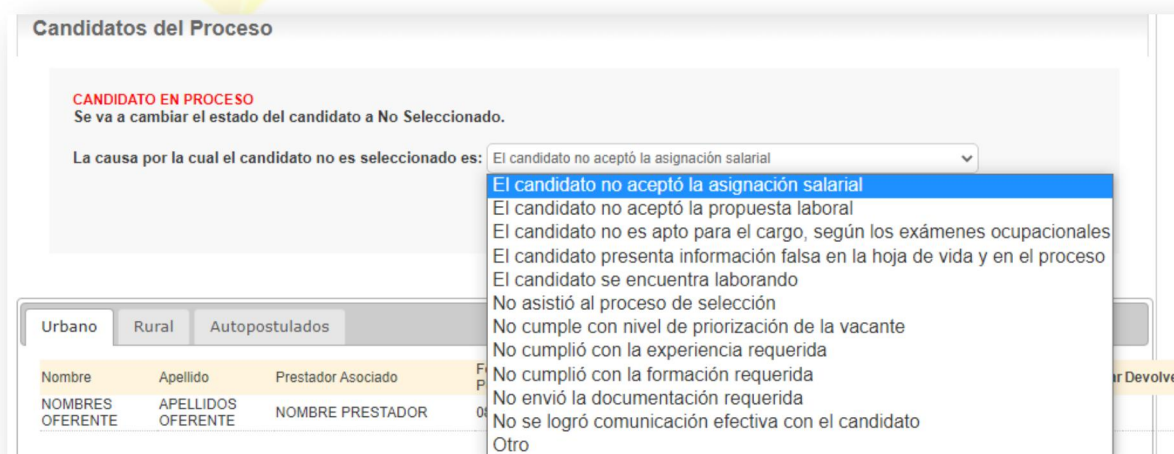
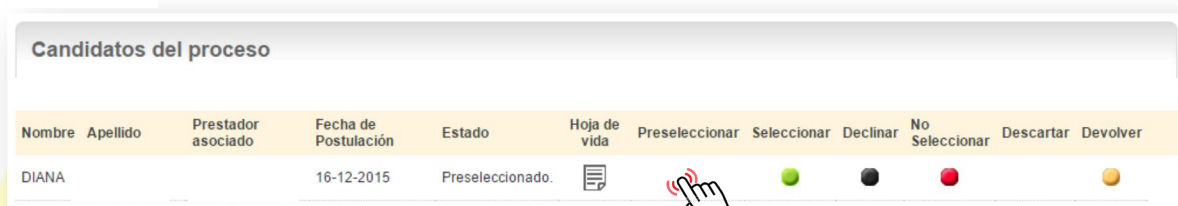


Imagen 45

Descartar. Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante (solo se podrá descartar al oferente cuando es remitido por el prestador).

Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón “devolver” que está al final del registro del oferente que desea gestionar.

- **Preseleccionar.** Con esta opción el oferente pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción, el registro se muestra de la siguiente manera: (Ver Imagen 46)



Nombre	Apellido	Prestador asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de vida	Preseleccionar	Seleccionar	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
DIANA			16-12-2015	Preseleccionado.							

El botón de devolver ya ha sido habilitado.

Imagen 46

El demandante podrá ver ahora en su tablero que el oferente ha sido preseleccionado.

NOTA: Para ingresar a la sección de *Candidatos preseleccionados*, es necesario realizar los pasos correspondientes en el apartado 6.2.3.3. Gestión de procesos de selección.

- **Colocar.** El demandante podrá indicar que selecciona o no selecciona al oferente.

Ahora procediendo con la selección desde el prestador (Mismo efecto en demandante), haciendo clic sobre el ícono verde en la columna seleccionar del registro en gestión, la ventana cambia los estados y ahora muestra habilitado el botón de No Seleccionar y Devolver. (Ver Imagen 47)

Candidatos del Proceso											
Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
NOMBRE	APELLIDO	PRESTADOR	24-09-2019	Colocado.							

Imagen 47

Cierre del proceso. En este punto, el demandante ya tiene definido al oferente y termina el proceso. Al ingresar por el demandante y buscando el proceso de selección deseado, se podrá observar que la hoja de vida seleccionada se encuentra en la pestaña Candidatos Seleccionados. Allí no se cuenta con más opciones ya que el proceso ha llegado a su final.

NOTA: Para ingresar a la sección de *Candidatos seleccionados*, es necesario realizar los pasos correspondientes en el apartado 6.2.3.3. Gestión de procesos de selección.

El demandante puede, una vez seleccionado un candidato, rechazarlo posteriormente. Por ejemplo, si la persona no pasa el período de prueba o inicia las labores, pero renuncia antes de terminar el mes, el demandante puede regresarlo al estado anterior y seleccionar otra de las personas que tiene en su histórico.

NOTA: Es importante que se tenga en cuenta que cuando una vacante está en estado “Cerrada por vencimiento” el sistema permite cambiar el estado del oferente al inmediatamente anterior. (Ver Imagen 48)

Proceso:
Volver

Empresa: EMPRESA PRUEBA1
 Código proceso (vacante):

Fecha de creación: martes, 23 de julio de 2019
 Fecha estimada ocupación del cargo: martes, 06 de agosto de 2019

Usuario de la empresa responsable del proceso: JUAN PEREZ
 Correo electrónico de contacto: asesor123@gmail.com

Ciudad de la vacante: BOGOTÁ, D.C.: BOGOTÁ, D.C.
 Cargo requerido: Secretaria

Descripción de la vacante:

Inscripción de candidatos
 Preselección por perfil

Candidatos del Proceso

Nombre Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
		23-07-2019	Colocado.							
		25-07-2019	No seleccionado por empleador.							
		25-07-2019	No seleccionado por empleador.							
		25-07-2019	No seleccionado por empleador.							
		15-08-2019	No seleccionado por empleador.							
		25-07-2019	No seleccionado por empleador.							
		14-08-2019	No seleccionado por empleador.							
		25-07-2019	No seleccionado por empleador.							
		14-08-2019	No seleccionado por empleador.							

Postulación de procesos cerrados por vencimiento.

Imagen 48

Si una vacante se encuentra en estado vigente o publicada y tiene por lo menos un candidato en estado seleccionado, el sistema permite cerrar la vacante. De tal manera que se podrá concluir el proceso de dicha vacante satisfactoriamente. (Ver Imagen 49)

Proceso:
Cerrar Vacante
Volver

Empresa:
 Código proceso (vacante):

Imagen 49

NOTA: Para conocer el estado en el que se encuentran los oferentes registrados a la vacante, es necesario realizar los pasos correspondientes en el apartado 6.2.3.3. Gestión de procesos de selección y ver dicho proceso en “Resumen del proceso”.

6.4. Descripción del Matching Automático.

6.4.1. Matching desde Oferente

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.
EXPERIENCIA LABORAL Y TIEMPO	Hace matching por el subgrupo del cargo equivalente. Muestra las vacantes que requieren el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en experiencia laboral y el mismo o inferior tiempo en meses de experiencia y las vacantes que no requieran tiempo de experiencia y tengan el mismo subgrupo de cargo equivalente registrado en la Hoja de vida de la sección en "En que me gustaría trabajar".

Matching bolsa tipo I:

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

Matching bolsa tipo II:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
Debe cumplir con las condiciones básicas del matching y condiciones especiales	Presenta las vacantes del mismo departamento de residencia del oferente y a nivel nacional si tiene marcada la posibilidad de traslado y las vacantes que se encuentren registradas en el prestador bolsa tipo II, siempre y cuando el oferente tenga registrado como institución de educación del nivel educativo, cualquier sede del mismo prestador Bolsa tipo II. 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.

Condiciones especiales:

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

LOCALIZACIÓN	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.
PROGRAMA DE GOBIERNO	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) el sistema 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>
TIPO POBLACION ESPECIAL	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.
CONDICION DE DISCAPACIDAD	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 como mínimo una de las condiciones de discapacidad del oferente.

6.4.2. Matching desde vacante

Matching básico:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
LUGAR DE LA VACANTE	Presenta los oferentes del departamento y todos los que tengan en la Hoja de vida la posibilidad de traslado
NIVEL EDUCATIVO Y ESTADO	Muestra los oferentes que cumplen con el Mínimo nivel de estudio y el estado requerido por la vacante y los oferentes que tengan un nivel de estudio superior al requerido en cualquier estado y los que tengan más de un registro del mismo nivel de estudio requerido por la vacante en el mismo estado o superior.
EXPERIENCIA LABORAL Y TIEMPO	Hace matching por el subgrupo del cargo equivalente. Debe mostrar los oferentes que tengan el mismo subgrupo registrado en experiencia relacionada y el mismo o superior tiempo en meses requerido por la vacante. Cuando la vacante no requiere experiencia en tiempo debe mostrar los oferentes que tienen registrado en la Hoja de vida de la sección en "En que me gustaría trabajar" el mismo subgrupo del cargo equivalente solicitado en la vacante, independiente si en la experiencia relacionada el oferente tiene relacionado el mismo subgrupo.

Matching bolsa tipo I:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
Debe cumplir con las condiciones básicas del matching y condiciones especiales	Presenta solo los oferentes con estado "Activo" y se encuentren asociados al prestador bolsa Tipo I y que cumplan con las coincidencias de las variables del matching.

Matching bolsa tipo II:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
Debe cumplir con las condiciones básicas del matching y condiciones especiales 	Presenta los oferentes con estado “Activo” y se encuentren asociados al departamento y todos los que tengan en la Hoja de vida la posibilidad de traslado que cumplen con el matching básico y en su hoja de vida se encuentra registrada como institución de educación del nivel educativo, cualquier sede del mismo prestador bolsa tipo II que hace la gestión sin tener en cuenta el prestador asociado que tenga el oferente. Presenta primero los candidatos que cumplen con las condiciones anteriores y tienen como prestador el que está realizando la gestión. Los que pertenecen a otros prestadores pero en su hoja de vida tienen registrada la universidad asociada al prestador al cual pertenece la vacante.

Condiciones especiales:

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

LOCALIZACIÓN	Si la vacante en Datos Adicionales está marcada con vereda / localidad o Centro Poblado debe mostrar los oferentes que tengan la misma marcación de vereda / localidad o Centro Poblado en complemento de Hoja de vida. NO aplica la posibilidad de traslado del oferente.
---------------------	---

PROGRAMA DE GOBIERNO	Si la vacante en Datos Adicionales está marcada para uno de los Programas de Gobierno debe mostrar los oferentes marcados al mismo programa así tenga marcado más de un programa. Si el prestador es tipo CCF (Migrante, 40 mil primeros empleos) y Estado Joven para Compensar y Confiar Arauca.
TIPO POBLACION ESPECIAL	Si la vacante en Datos Adicionales está marcada para un Tipo de Población Especial debe mostrar los oferentes marcados al mismo tipo de población.
CONDICION DE DISCAPACIDAD	Si la vacante en Datos Adicionales está marcada con condición de discapacidad debe mostrar los oferentes marcados con al menos una de las condiciones de discapacidad solicitadas en la vacante; así tenga marcado más de una condición de discapacidad.

6.5. 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”, (Ver Imagen 1).



Imagen 1

Para acceder a las opciones de Direccionamiento, se debe clicar en “Entrar a Direccionamiento”, (Ver Imagen 2).

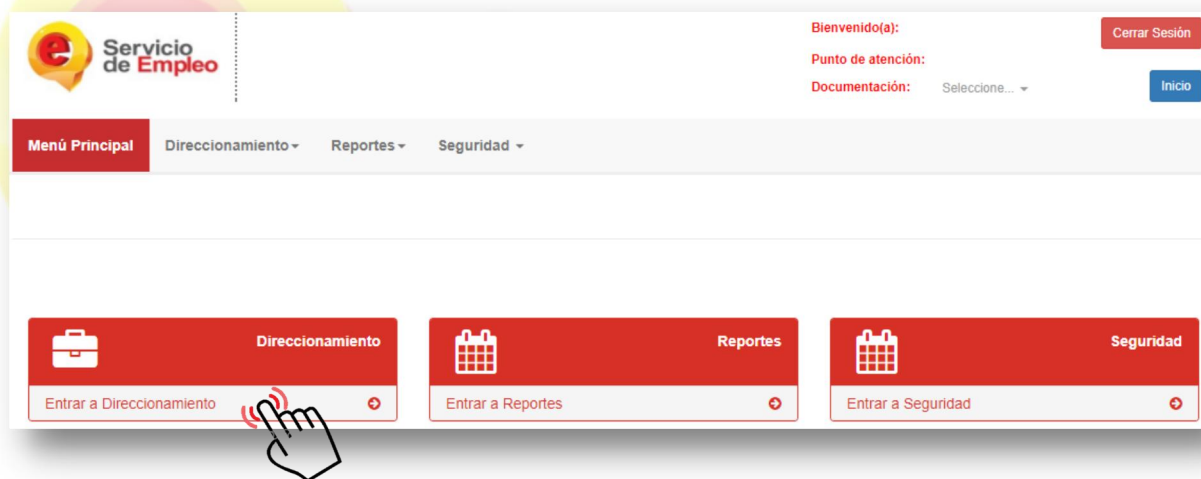


Imagen 2

El sistema ingresa al Módulo de Direccionamiento, mostrando las siguientes opciones: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registro, Seguimiento, Notificaciones, Administrar productos y Administrar Instrucciones. (Ver Imagen 3)

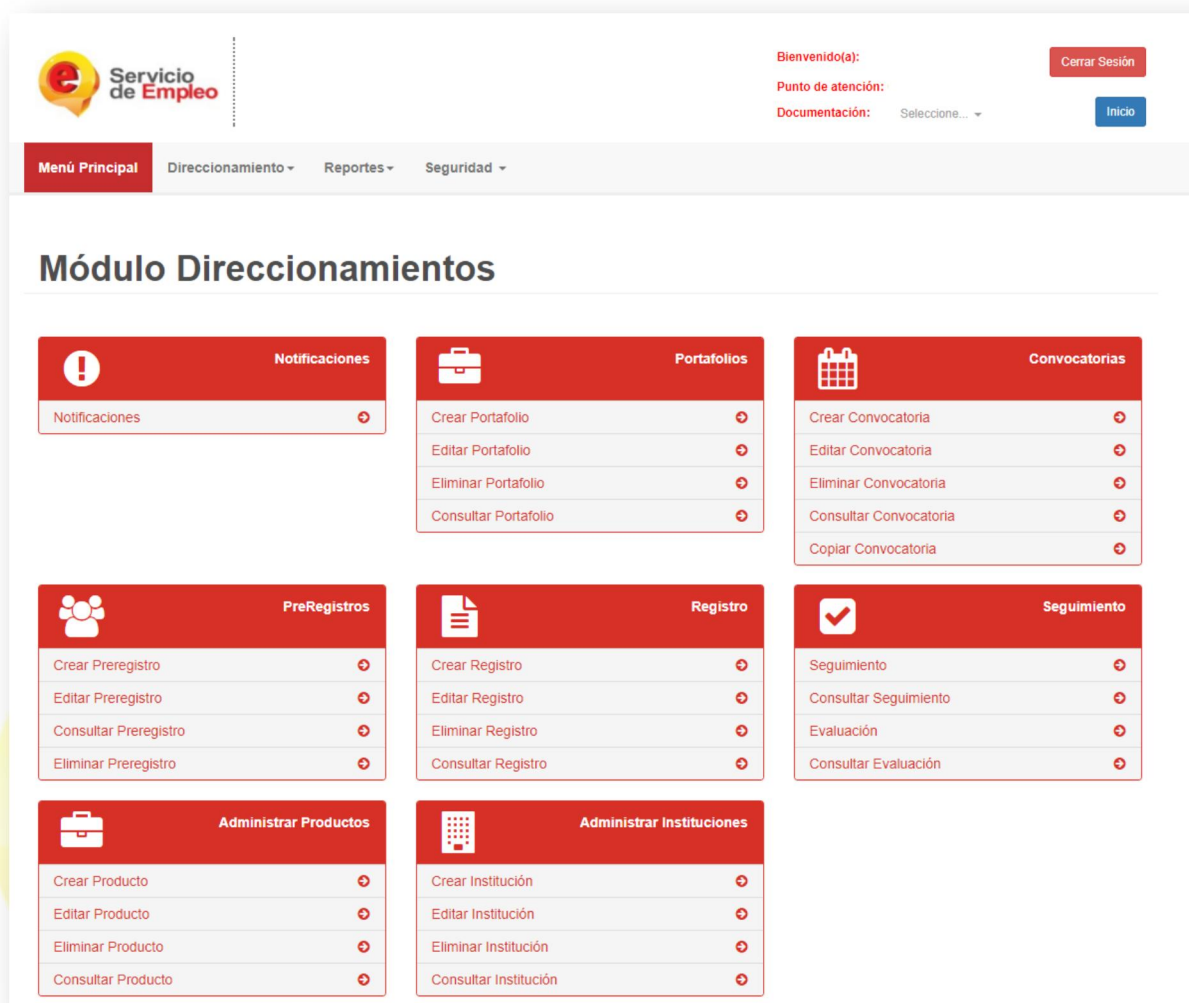


Imagen 3

6.5.1. Módulo de portafolios.

6.5.1.1. Crear portafolios.

Se debe ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Crear Portafolio” (Ver Imagen 4), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Nombre del Portafolio y Descripción. (Ver Imagen 5)



Imagen 4

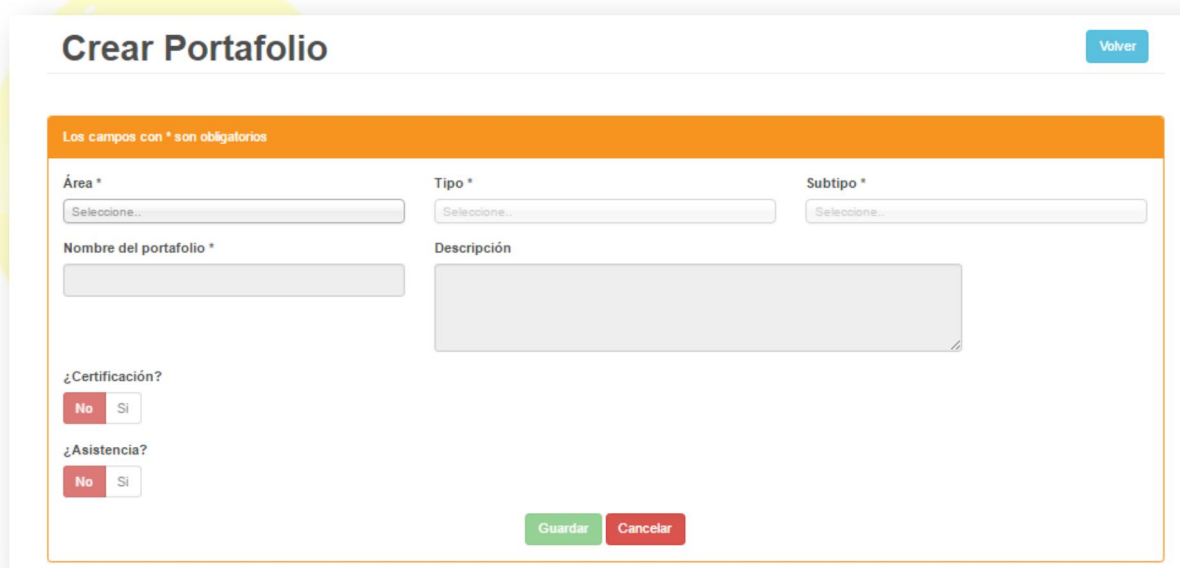
A screenshot of the 'Crear Portafolio' form. At the top right is a 'Volver' button. Below the title is an orange banner that reads 'Los campos con * son obligatorios'. The form contains several fields: 'Área *' (dropdown), 'Tipo *' (dropdown), 'Subtipo *' (dropdown), 'Nombre del portafolio *' (text), and 'Descripción' (text area). At the bottom left are two checkboxes: '¿Certificación?' with 'No' and 'Si' options, and '¿Asistencia?' with 'No' and 'Si' options. At the bottom center are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 5

- 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.

Área	Tipo	Subtipo
Orientación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual Grupal
	Entrevista	Individual Grupal
	Talleres	Grupal
Intermediación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual Grupal
	Entrevista	Individual Grupal
	Servicios Adicionales	Individual
Emprendimiento	Curso/Diplomado/Otro	Individual Grupal
Capacitación	Alfabetización / Bachillerato	Grupal
	Competencias claves y transversales	Grupal
	Curso/Diplomado/Seminario	Grupal
	Técnico Laboral	Grupal
	TICS	Grupal
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual

Una vez ingresados los campos solicitados, de acuerdo al Portafolio que se desea crear, clicar en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 6) y luego en el botón “Continuar” del mensaje Registro Guardado.

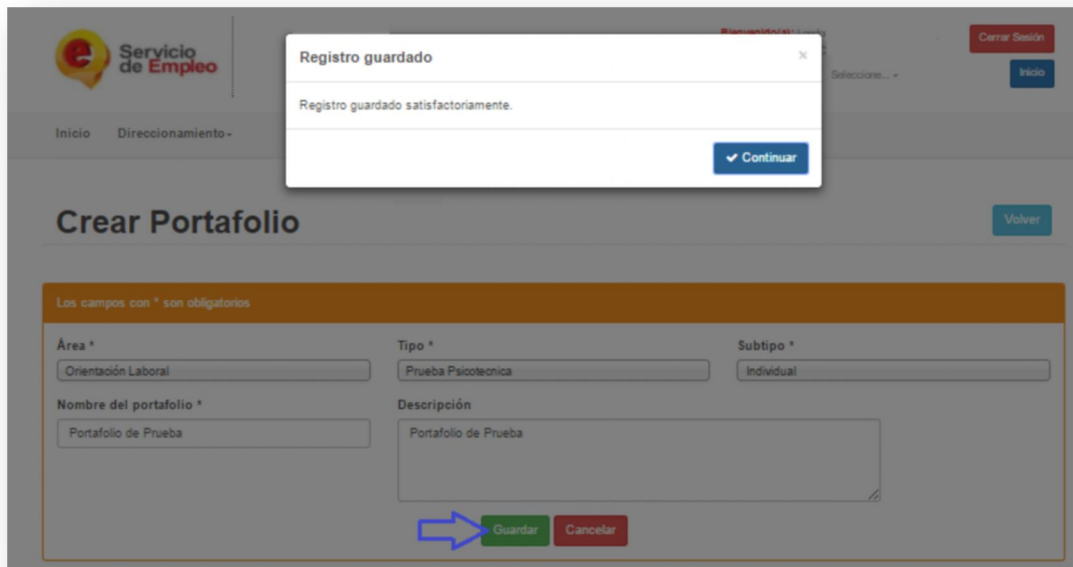


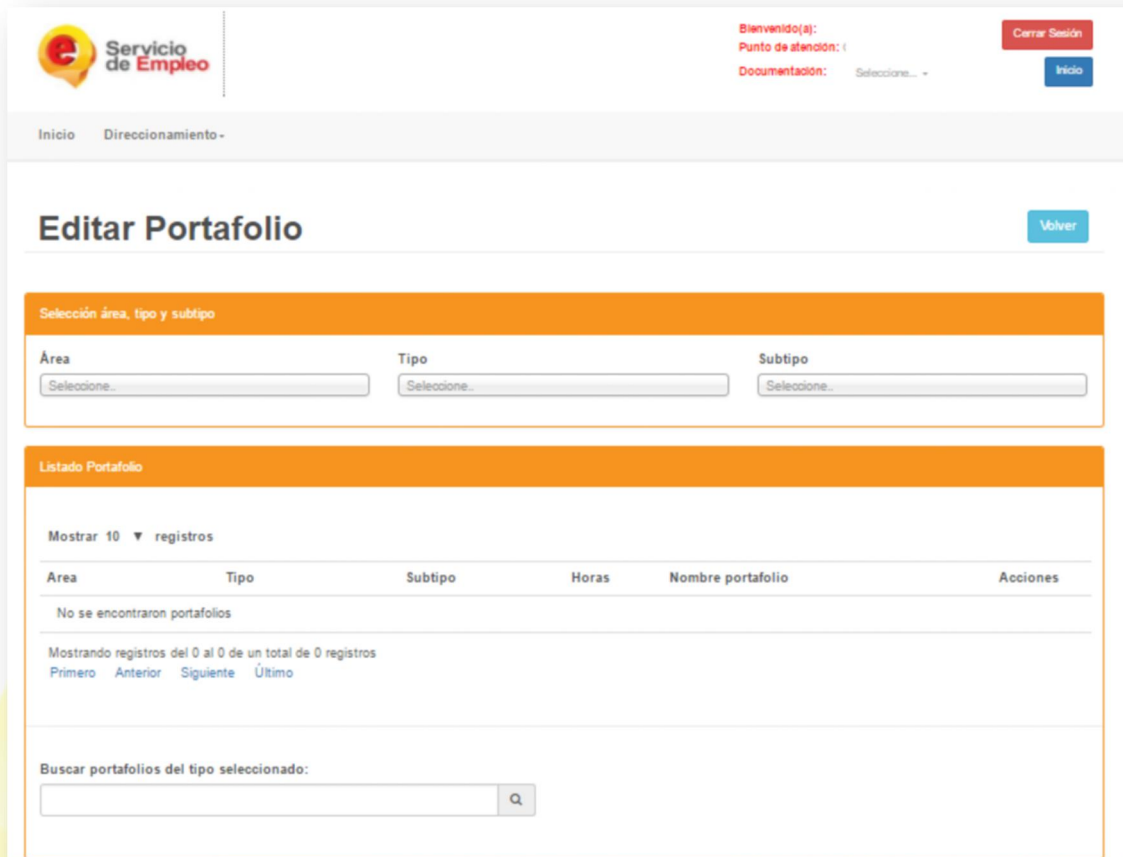
Imagen 6

6.5.1.2. *Editar portafolios.*

Se debe ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Editar Portafolio” (Ver Imagen 7), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 8).



Imagen 7



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención: (...)
 Documentación: Seleccione... -

Cerrar Sesión
 Inicio

Inicio **Direccionamiento -**

Editar Portafolio Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

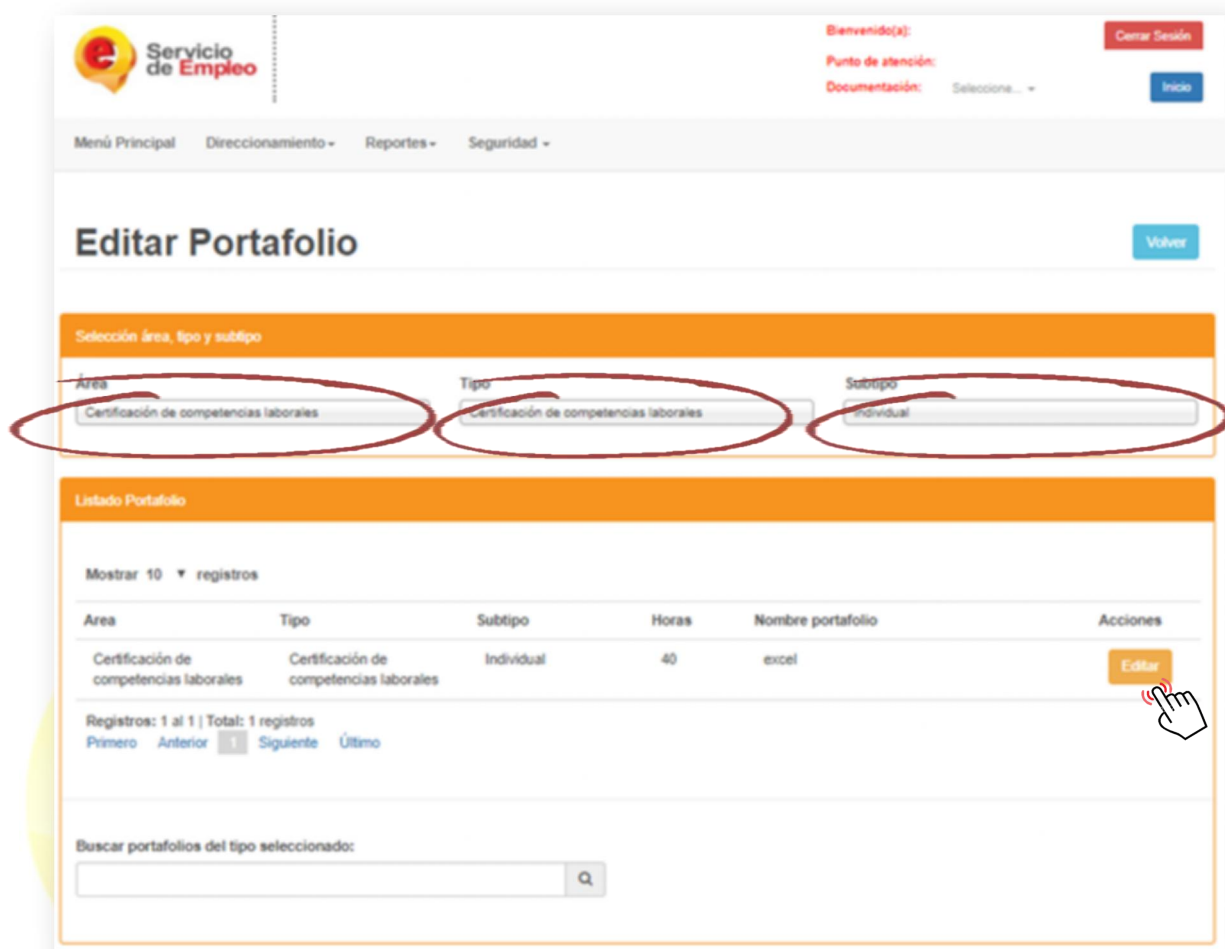
Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 8

Para realizar la edición, se debe hacer la búsqueda del portafolio a editar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción “Editar” (Ver Imagen 9).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Menú Principal | Direccionamiento - | Reportes - | Seguridad -

Editar Portafolio

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales | Tipo: Certificación de competencias laborales | Subtipo: Individual

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Editar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 9

Se debe clicar en el botón “Editar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio. Los campos que permiten editar dependen del área, tipo y subtipo con el que fue creado el portafolio (Ver Imagen 10).

Editar Portafolio - excel

Volver

Los campos con * son obligatorios

Nombre de el área *	Nombre del tipo *	Nombre del subtipo *
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual
Nombre del portafolio *	Horas *	Descripción del portafolio
excel	40	Excel básico
¿Certificación?	Nombre de la certificación	
No Si	excel basico	
¿Asistencia?		
No Si		

GuardarCancelar

Imagen 10

Una vez modificados los campos requeridos permitidos, hacer clic en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 111) y luego en el botón “Continuar” del mensaje Registro Guardado.

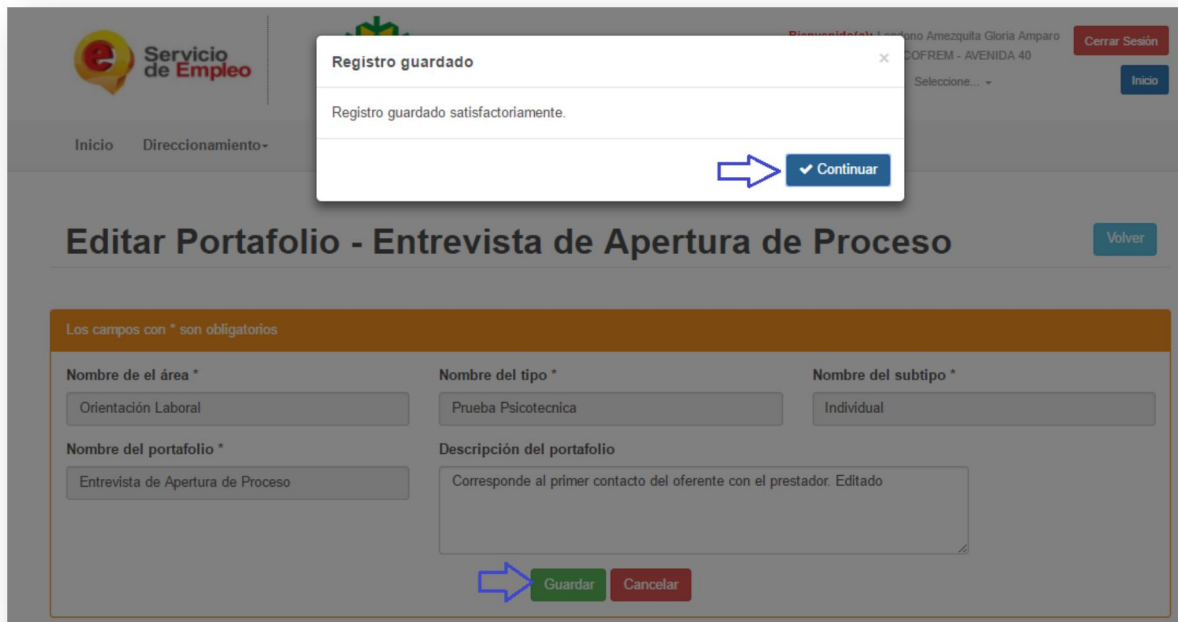


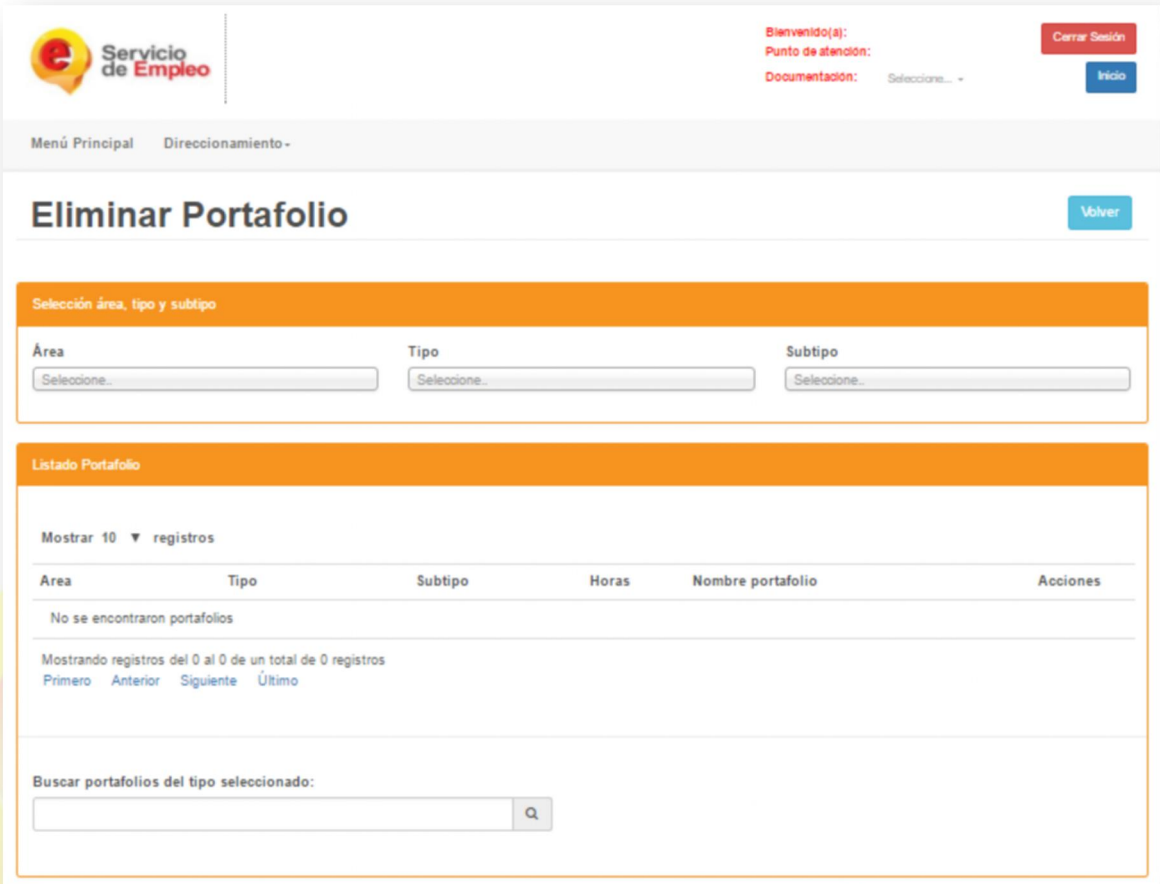
Imagen 11

6.5.1.3. Eliminar portafolios.

Al ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Eliminar Portafolio” (Ver Imagen 12), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 13).



Imagen 12



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Eliminar Portafolio

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área Tipo Subtipo

Seleccione... Seleccione... Seleccione...

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

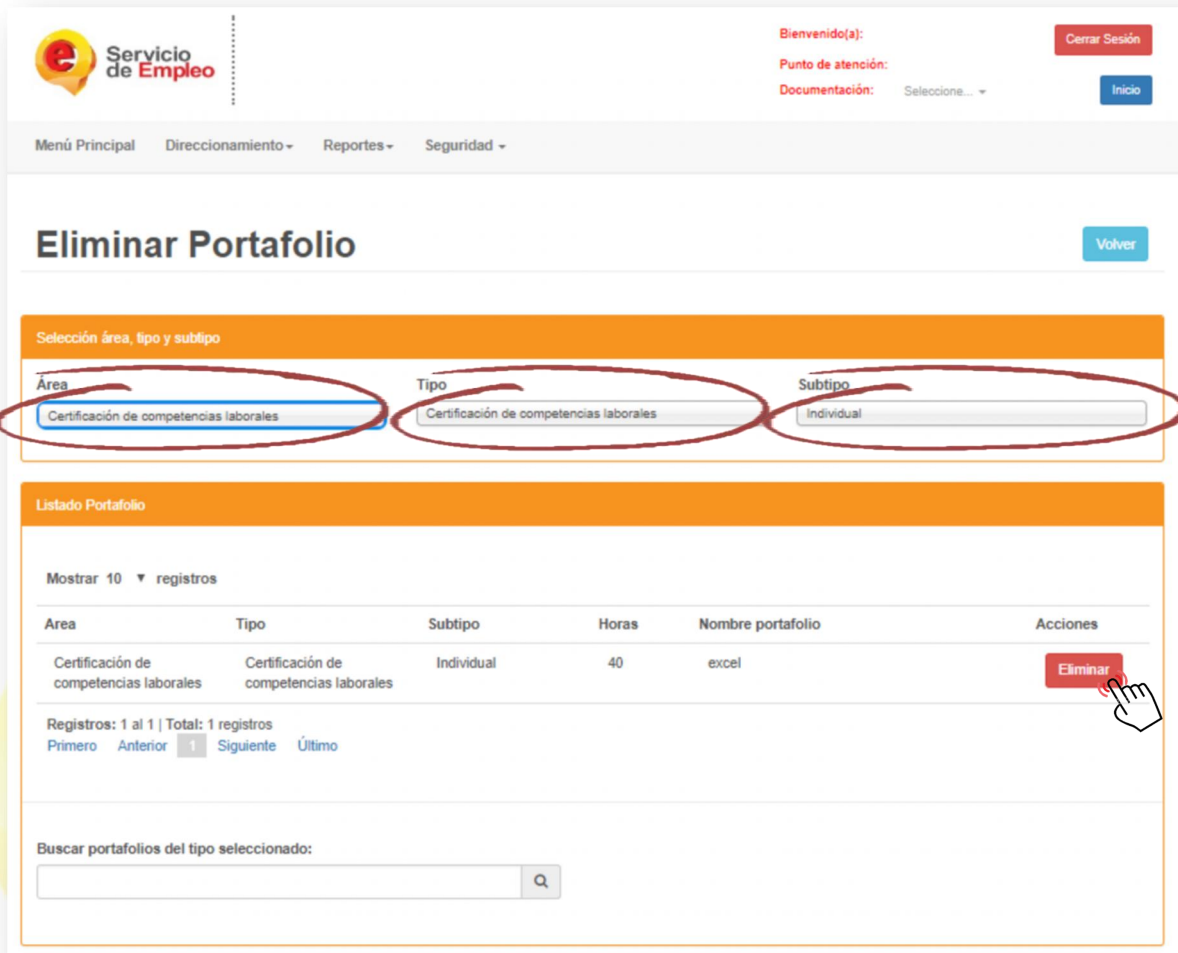
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Q

Imagen 13

Para realizar la eliminación, se debe hacer la búsqueda del portafolio a eliminar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción “Eliminar” (Ver Imagen 14).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal | Direccionamiento | Reportes | Seguridad

Eliminar Portafolio

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales | Tipo: Certificación de competencias laborales | Subtipo: Individual

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

Área	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Eliminar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 14

Al hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra el siguiente mensaje “¿Está seguro de borrar este registro?” y las opciones “SI” y “NO” (Ver Imagen 15).

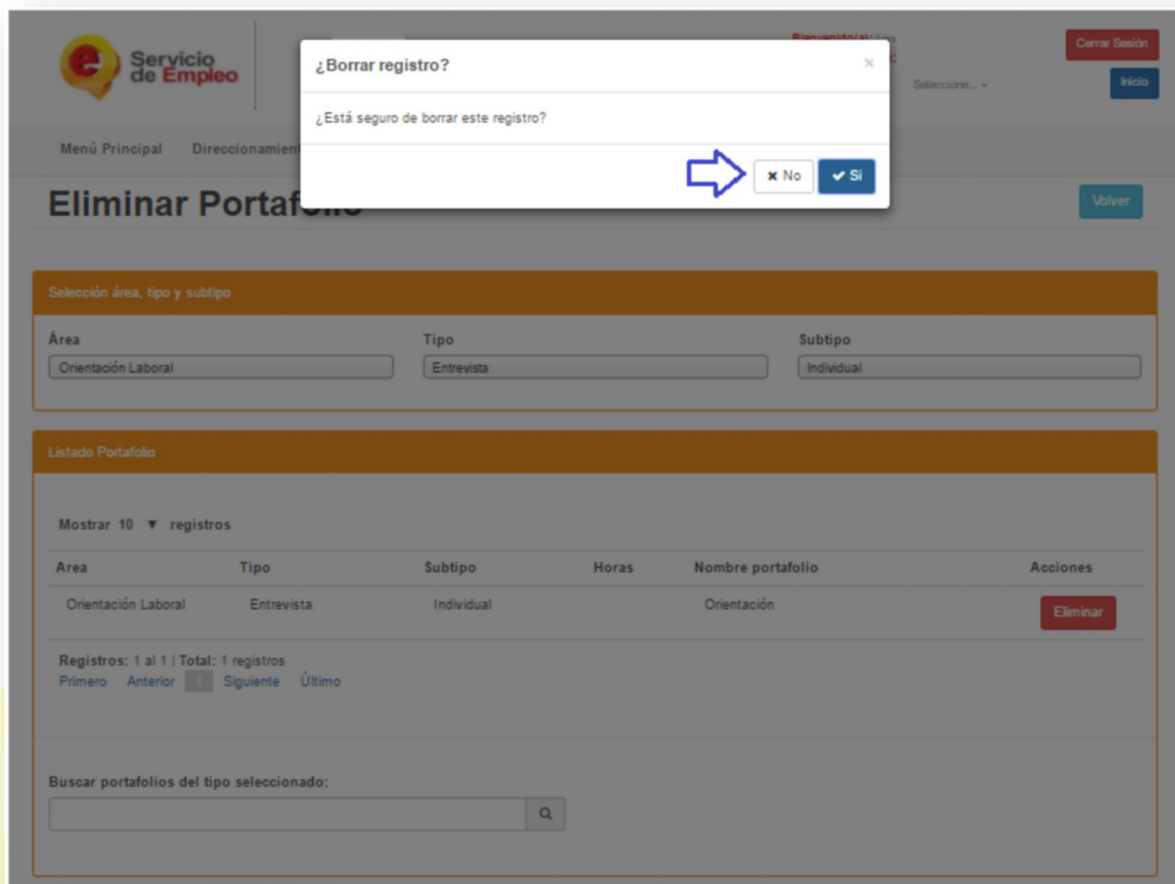


Imagen 15

Si se elige la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción SI, el sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación “Por favor confirme eliminar el registro” y las opciones “Cancelar” y “Confirmar” (Ver imagen 16).

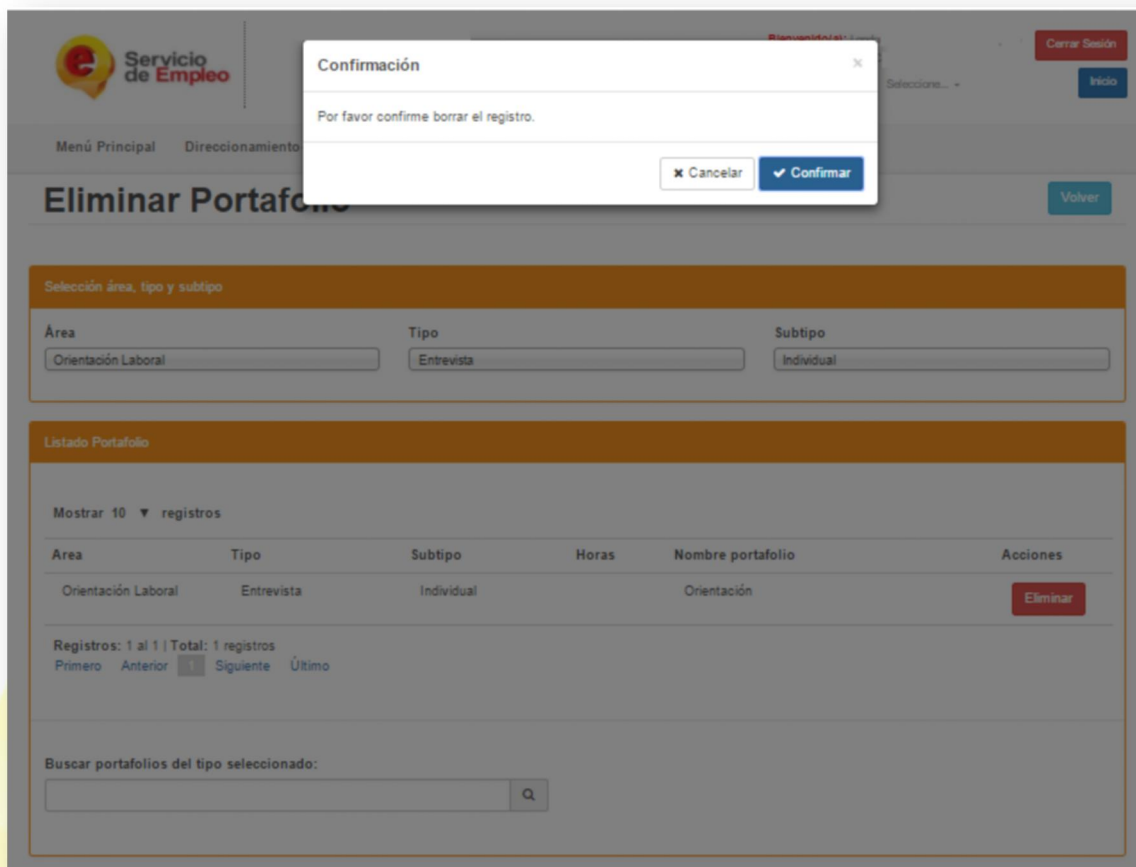


Imagen 16

Si se elige la opción “Cancelar” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “Confirmar” el registro se eliminará y el sistema muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado satisfactoriamente” y el portafolio desaparece de la grilla de resultados (Ver imagen 17).

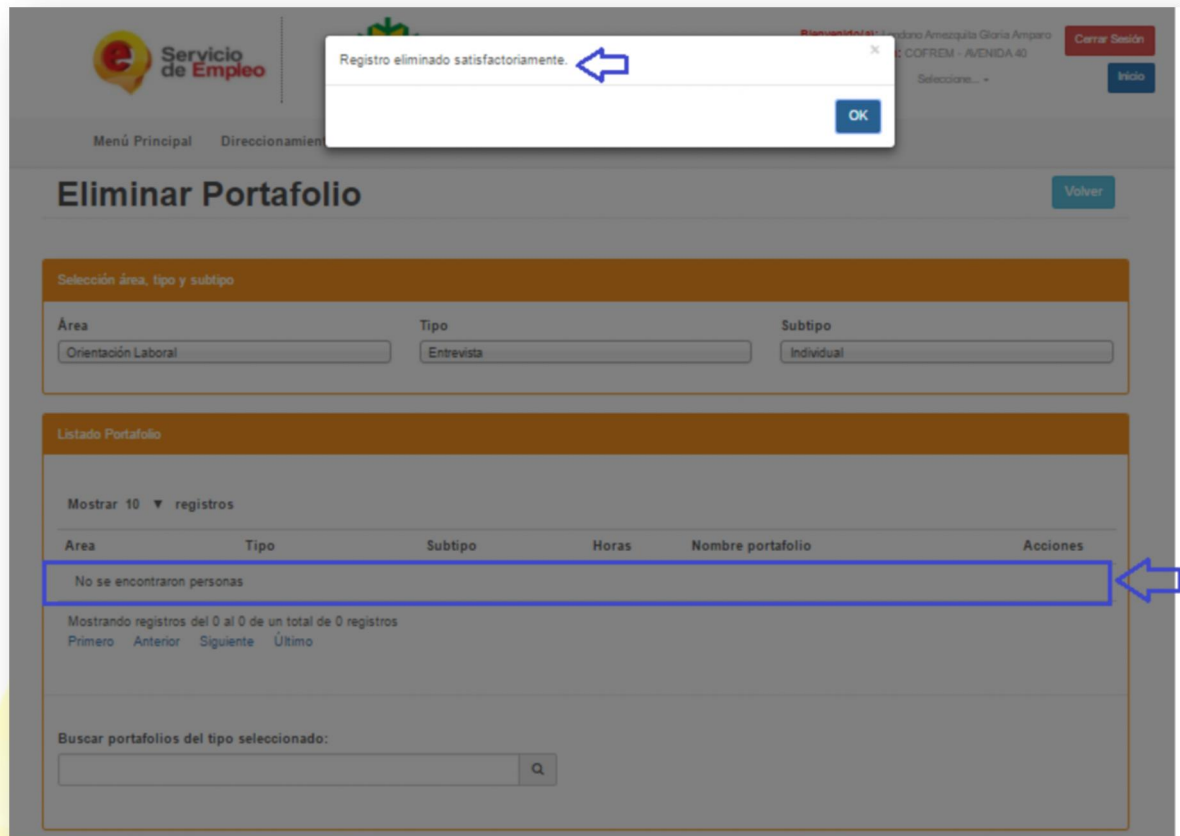


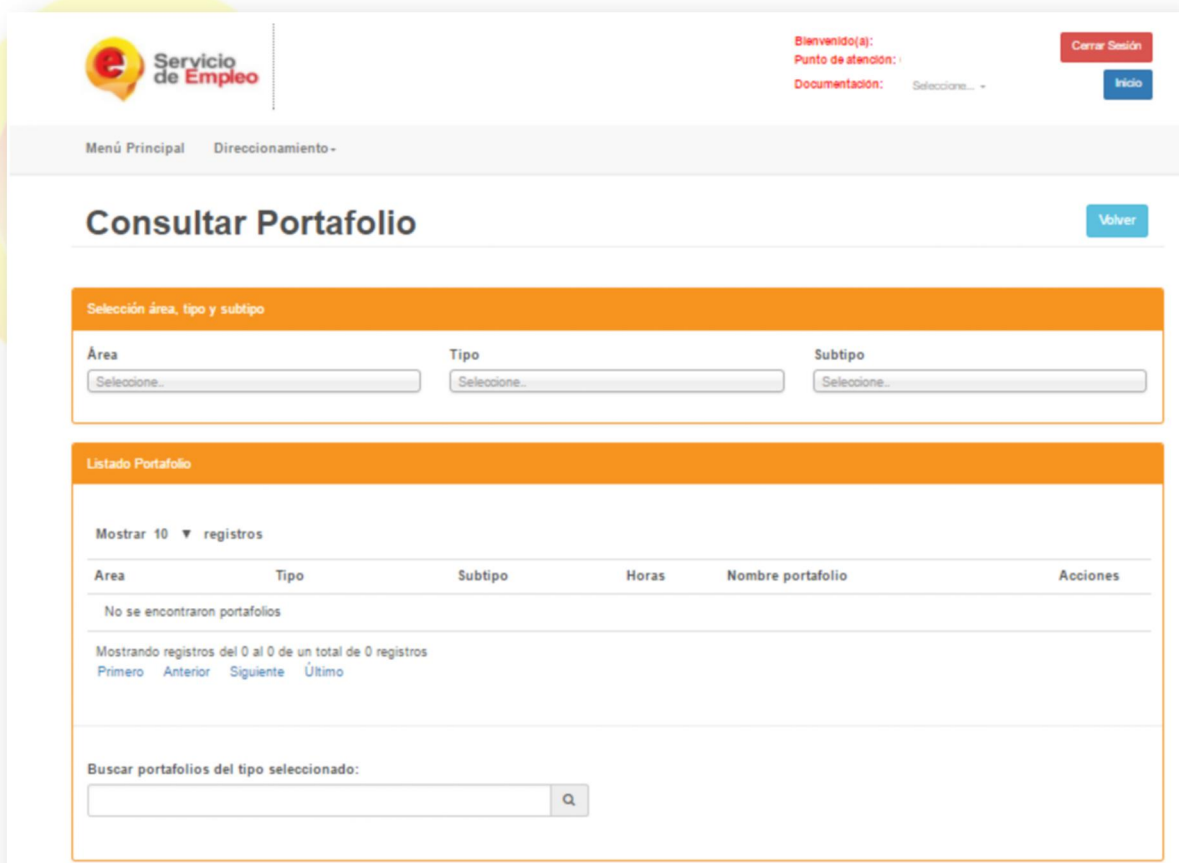
Imagen 17

6.5.1.4. Consultar portafolios.

Al realizar el ingreso por medio del Menú “Portafolios/Consultar Portafolio” (Ver Imagen 18), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 19).



Imagen 18



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento -

Consultar Portafolio

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Tipo: Subtipo:

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

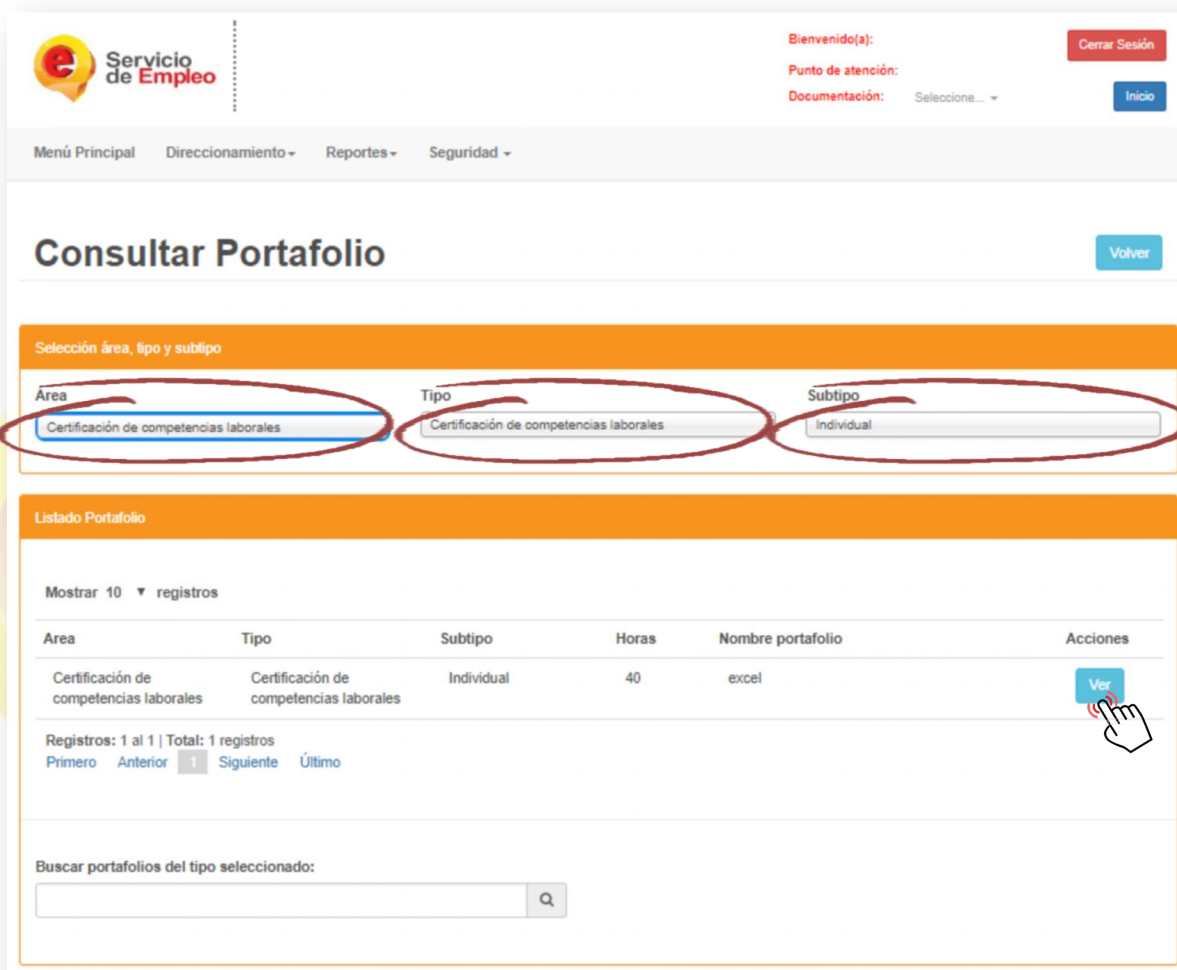
Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 19

Para realizar la consulta, se debe hacer la búsqueda del portafolio a consultar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción “Ver” (Ver Imagen 20).



Consultar Portafolio

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales

Tipo: Certificación de competencias laborales

Subtipo: Individual

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

Área	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Ver

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguierte Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Q

Imagen 20

Al hacer clic en el botón “Ver” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio. El sistema muestra una ventana el detalle del portafolio (Ver Imagen 21).

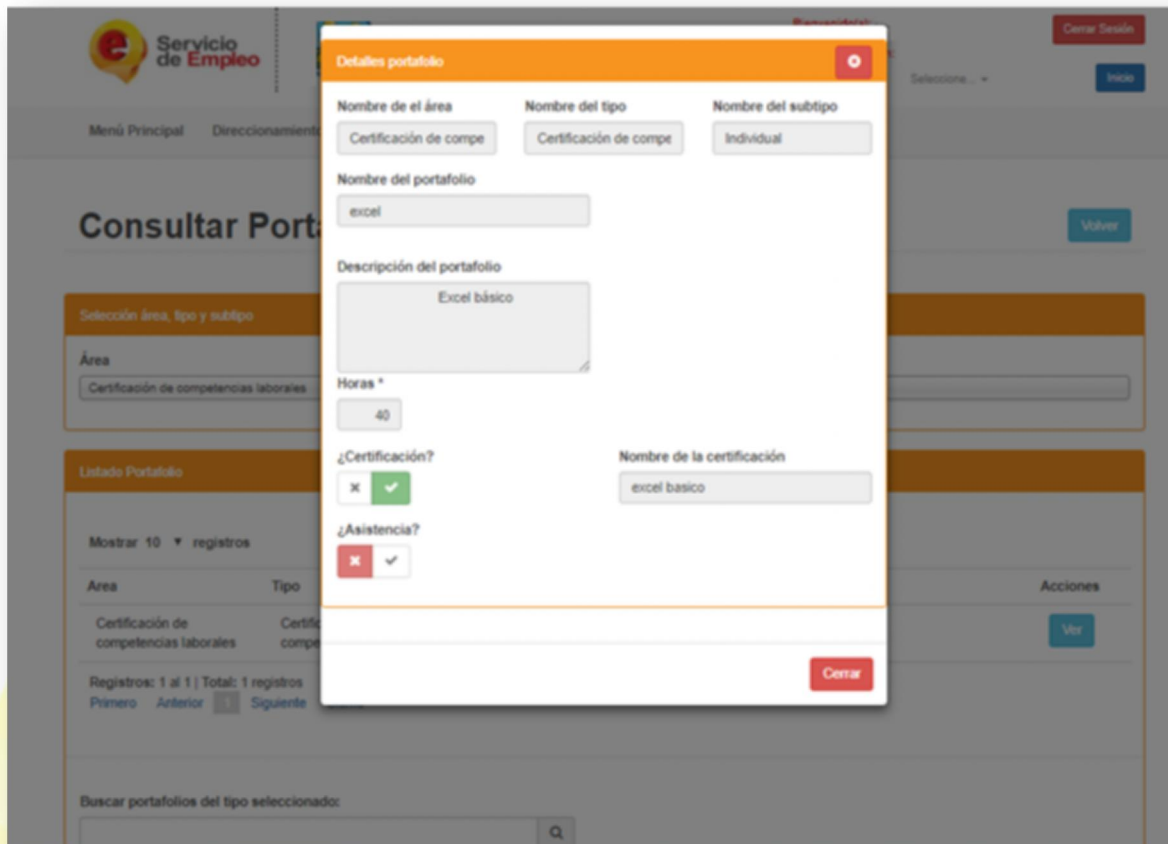


Imagen 21

6.5.2. Módulo de convocatorias.

6.5.2.1. 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 los 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 Evaluacion	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		
	Consultar		x	x	x	
Seguimiento	Crear			x		
	Consultar			x		
Evaluacion	Crear			x	x	
	Consultar			x	x	x

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatorias/Crear Convocatoria” (Ver Imagen 22), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 23).



Imagen 22

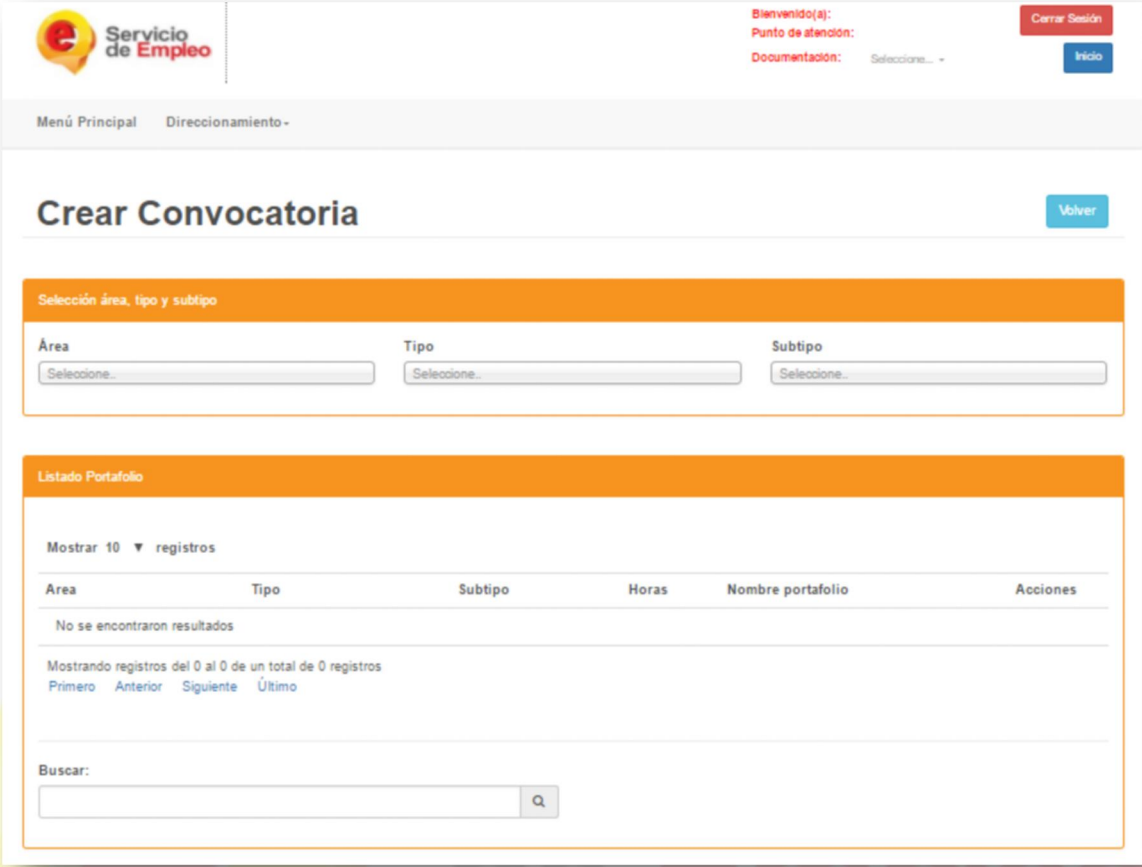


Imagen 23

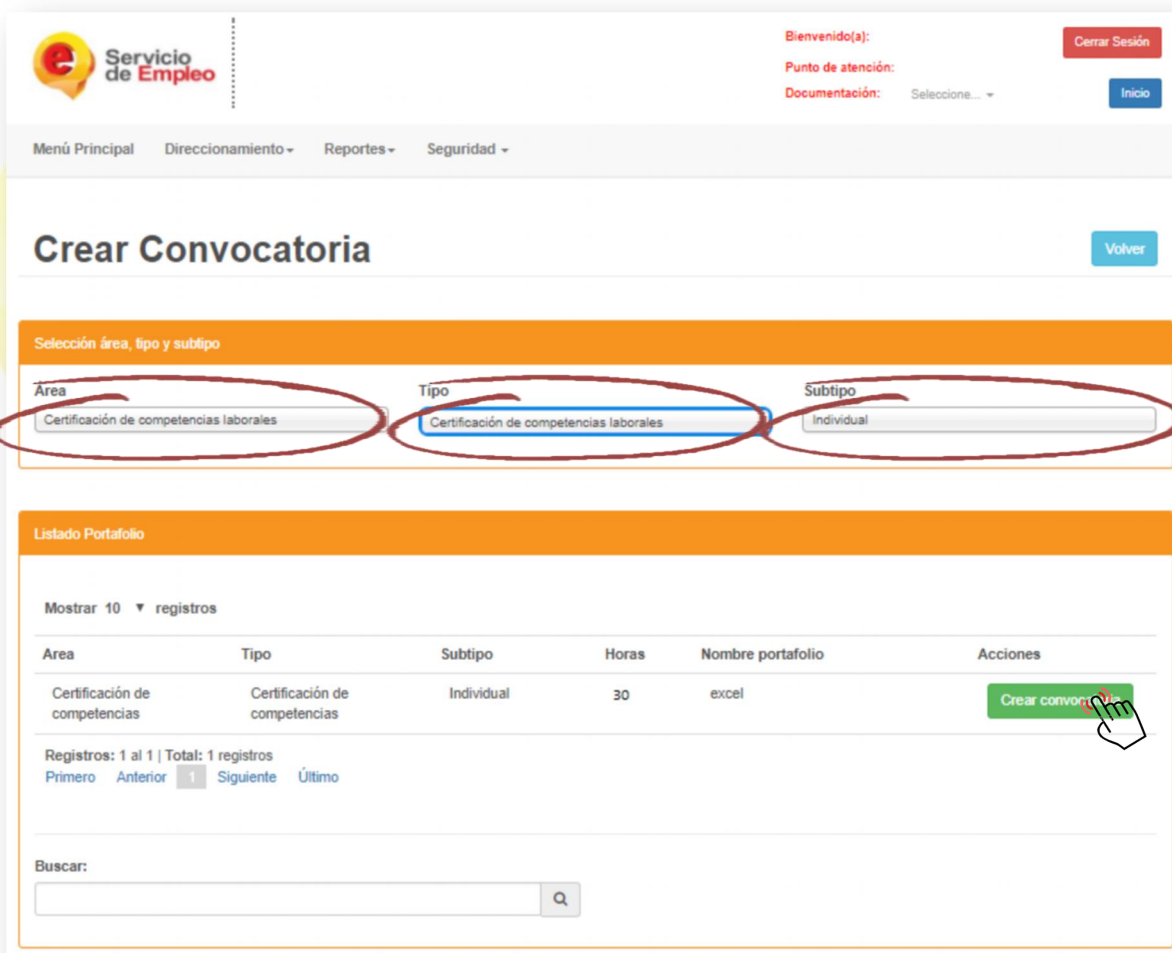
- Área: Lista las opciones en las que se debe crear la convocatoria.
- Tipo: Se refiere a la forma en que se va a realizar la convocatoria de acuerdo al área.
- Subtipo: Identifica si es de carácter individual o grupal.

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 (Ver Imagen 24).

NOTA: Solo se puede crear convocatorias sobre portafolios existentes.



Crear Convocatoria

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales

Tipo: Certificación de competencias laborales

Subtipo: Individual

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias	Certificación de competencias	Individual	30	excel	Crear convocatoria

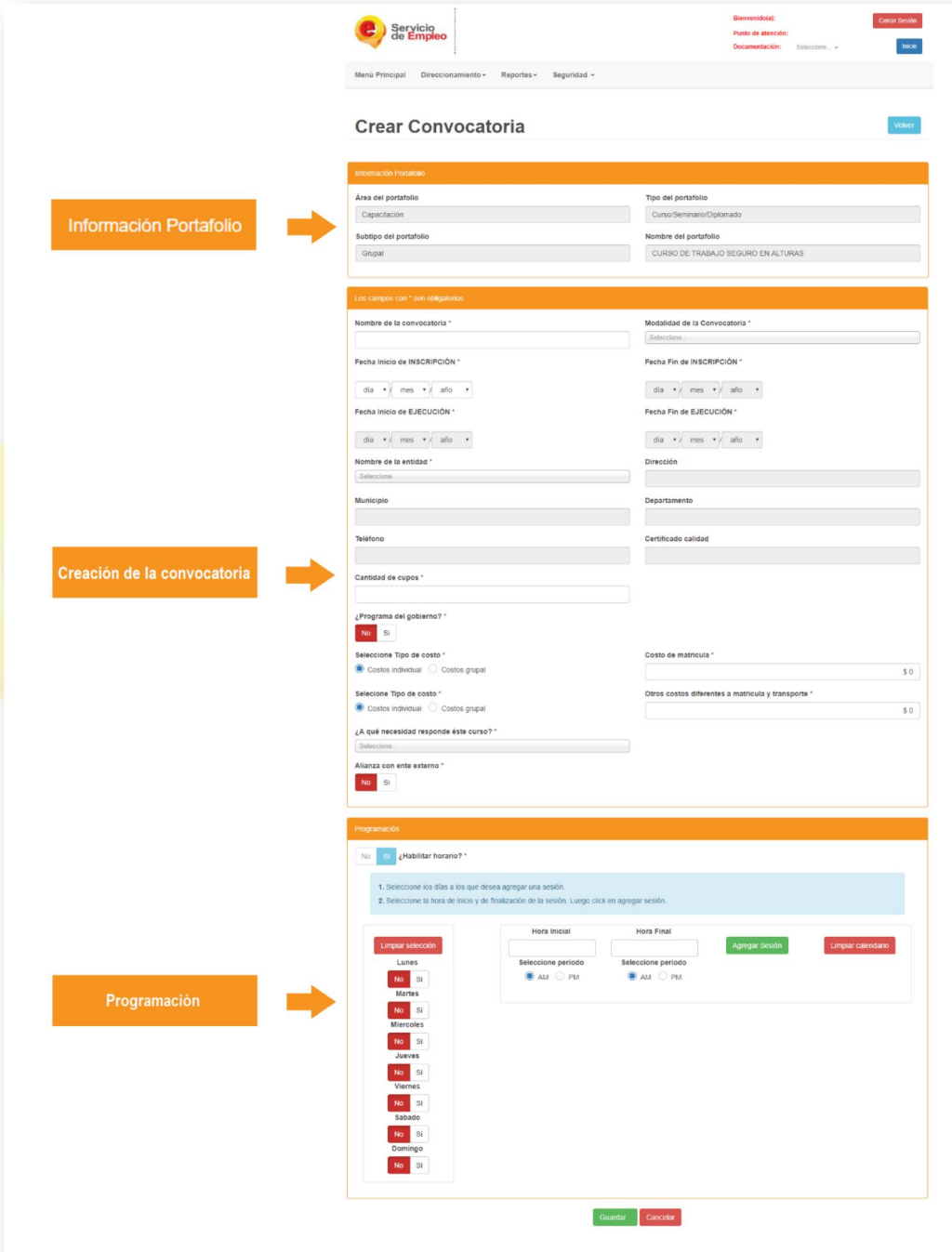
Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar:

Imagen 24

Al clicar en el botón “Crear Convocatoria” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra el formulario “Crear Convocatoria” dividido en: Información del portafolio, Creación de la convocatoria y Programación (Ver Imagen 25).



Información Portafolio

Área del portafolio: Capacitación
 Subtipo del portafolio: Grupal
 Tipo del portafolio: Curso/Seminario/Diplomado
 Nombre del portafolio: CURSO DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS

Creación de la convocatoria

Los campos con * son obligatorios.

Nombre de la convocatoria *
 Modalidad de la Convocatoria *
 Fecha Inicio de INSCRIPCIÓN *
 Fecha Fin de INSCRIPCIÓN *
 Fecha Inicio de EJECUCIÓN *
 Fecha Fin de EJECUCIÓN *
 Nombre de la entidad *
 Dirección *
 Municipio *
 Departamento *
 Teléfono *
 Certificado calidad *
 Cantidad de cupos *
 ¿Programa del gobierno? *
 Seleccione Tipo de costo *
 Seleccione Tipo de costo *
 ¿A qui necesidad responde este curso? *
 Alianza con ente externo *

Programación

¿Habilitar horario? *

1. Seleccione los días a los que desea agregar una sesión.
 2. Seleccione la hora de inicio y de finalización de la sesión. Luego click en agregar sesión.

Limpiar selección
 Lunes: No Si
 Martes: No Si
 Miércoles: No Si
 Jueves: No Si
 Viernes: No Si
 Sábado: No Si
 Domingo: No Si

Hora Inicial: Seleccione periodo AM PM
 Hora Final: Seleccione periodo AM PM
 Agregar sesión
 Limpiar calendario

Guardar Cancelar

Imagen 25

Información Portafolio: Resumen del portafolio al cual se está adicionando una convocatoria.

Creación de la Convocatoria: Formulario de registro de la información de la convocatoria.

- Nombre de la convocatoria: Permite el ingreso del nombre de la convocatoria.
- Modalidad de la convocatoria: Permite la selección de los diferentes tipos de modalidad (Presencial, Semipresencial, Virtual)
- Fecha Inicio y fin de Inscripción: La fecha no debe ser inferior a la fecha actual.
- Fecha Inicio y fin de Ejecución: La fecha debe ser superior a la fecha de inscripción.
- Nombre de la Entidad: La entidad debe ser registrada por el prestador al momento de crear la convocatoria, si es que ésta no se ha registrado anteriormente, esta acción se realiza tal y como se muestra en el Apartado 6.5.8. Administración instituciones.
- Programa de Gobierno: Si elige “SI”, el sistema muestra un nuevo campo de selección “Seleccione el Programa”, con las siguientes opciones (40 Mil Primeros Empleos, Discapacidad, Estado Joven, Estrategia de Género, FOE, Víctimas, Otro).

Programación: Permite agregar los días y la fecha en que se realizará la convocatoria.

- Seleccione los días que desea agregar una sesión
- Seleccione la hora de inicio y fin de la sesión y clic en el botón “Agregar Sesión”.

NOTA:

- Para agregar horarios diferentes en diferentes días, se debe habilitar por día “SI” agregar la hora de inicio y fin y luego deshabilitar “NO”, continúa de igual manera para los siguientes días. Si el horario es el mismo para todos los días se pueden habilitar al mismo tiempo.
- La sección de programación será habilitada siempre y cuando la convocatoria sea presencial o semipresencial.

Una vez ingresados los campos solicitados, de acuerdo a la Convocatoria que desea crear, se debe hacer clic en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 26) y luego en el botón “Cerrar” del mensaje Registro Guardado Satisfactoriamente.



Imagen 26

El sistema muestra la pantalla “Consultar convocatoria” donde se evidencia que fue creada (Ver imagen 27).

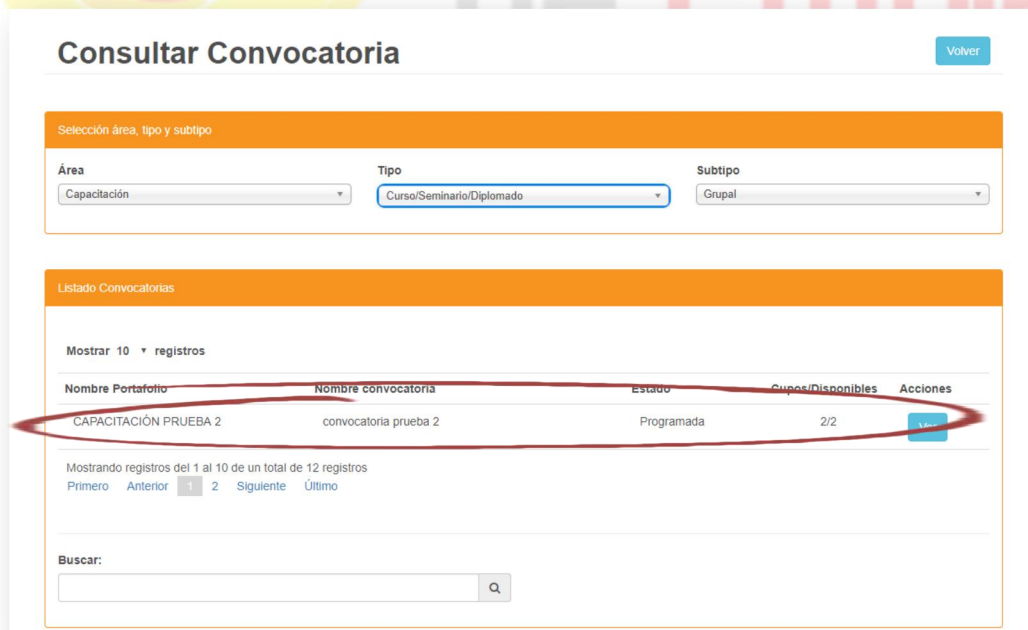


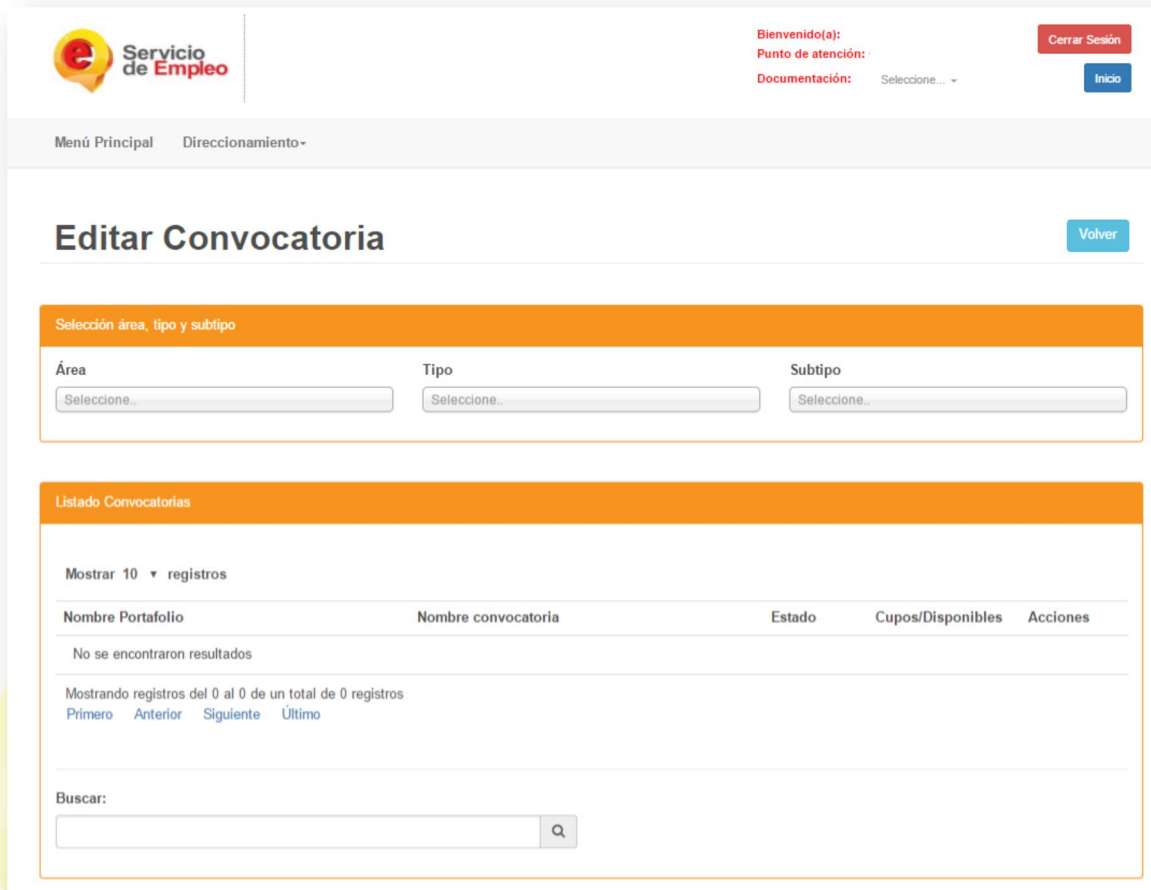
Imagen 27

6.5.2.2. *Editar convocatoria.*

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatoria/Editar Convocatoria” (Ver Imagen 28), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 29).



Imagen 28



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione... ▼

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento-

Editar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Tipo: Subtipo:

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 29

Para realizar la edición, se debe hacer la búsqueda de la convocatoria a editar, seleccionando el área, tipo y subtipo de la convocatoria existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las convocatorias correspondientes y al frente la acción “Editar” (Ver Imagen 30).

Editar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
CAPACITACIÓN PRUEBA 2	convocatoria prueba 2	Programada	2/2	 Editar
Capacitación prueba 1	convocatoria prueba 1	En Inscripciones	2/2	Editar
servidor publico test prestador	test prestador capacitate	En evaluación	4/1	Editar
Curso de Auxiliar de Conexiones	CONVOCATORIA PRUEBA CAPACITACIÓN	En evaluación	3/1	Editar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 30

Se debe hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria. Los campos que permite editar son todos los ingresados al momento de la creación de la convocatoria y la programación, solo si la convocatoria se encuentra en estado programada, en inscripciones o en curso. (Ver Imagen 31).

Información Portafolio

Creación de la convocatoria

Programación



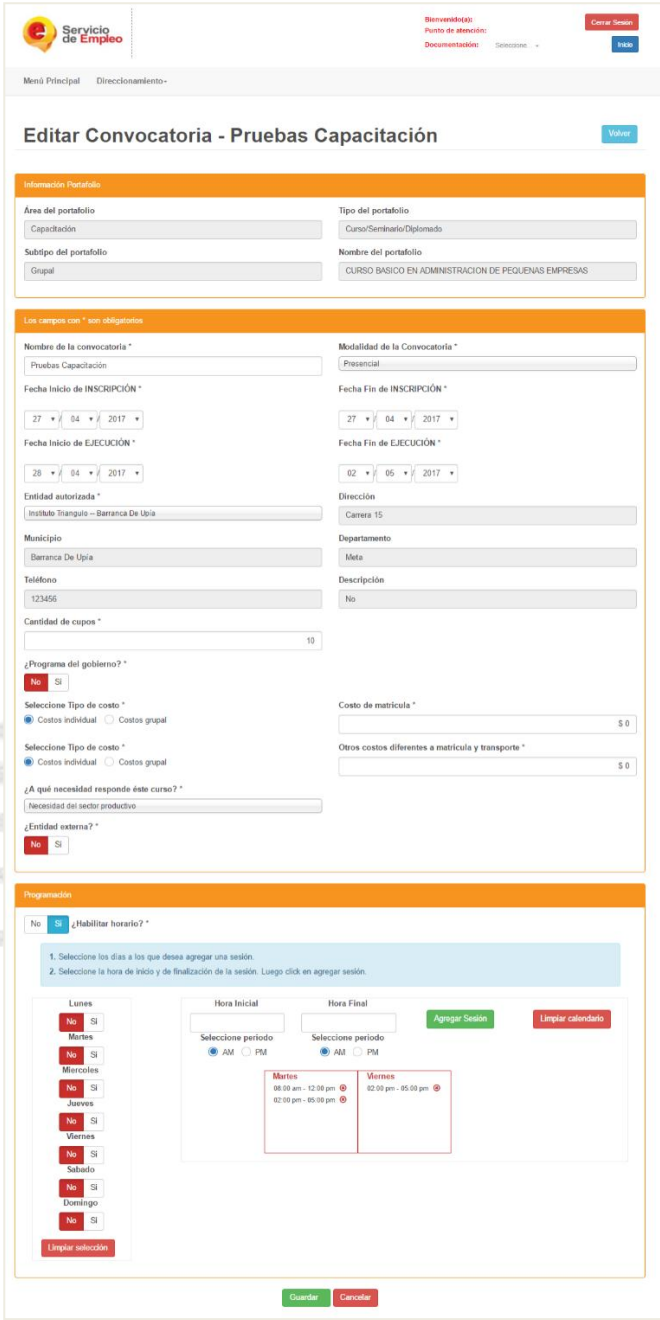


Imagen 31

NOTA:

- Se podrá editar el cupo de oferentes a registrar en la convocatoria, es importante tener en cuenta que, si existe un número de oferentes

registrados actualmente, el cupo de la convocatoria no puede ser inferior a los oferentes ya registrados.

- Para la fecha inicio inscripción, se puede adelantar la fecha en caso que sea anterior a la del día de edición, y se puede atrasar la fecha máxima hasta el día de edición.
- Para la fecha fin de ejecución, se debe poder modificar hacia adelante o hacia atrás máximo hasta el día de fecha de inicio de ejecución.

Una vez modificados los campos requeridos permitidos, se cliquea en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 32) y luego en el botón “Cerrar” del mensaje “Registro Modificado Satisfactoriamente”.

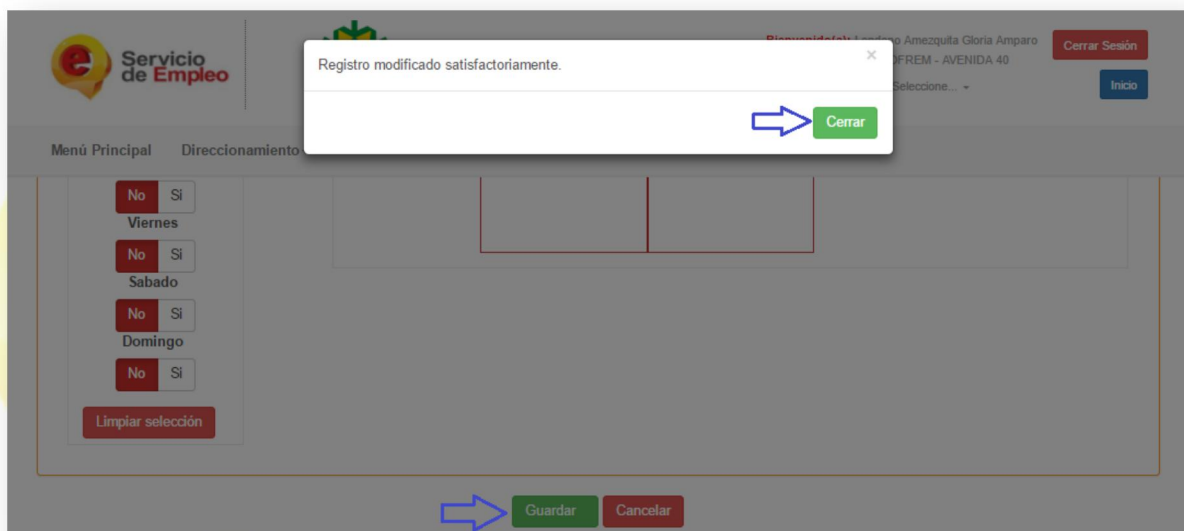


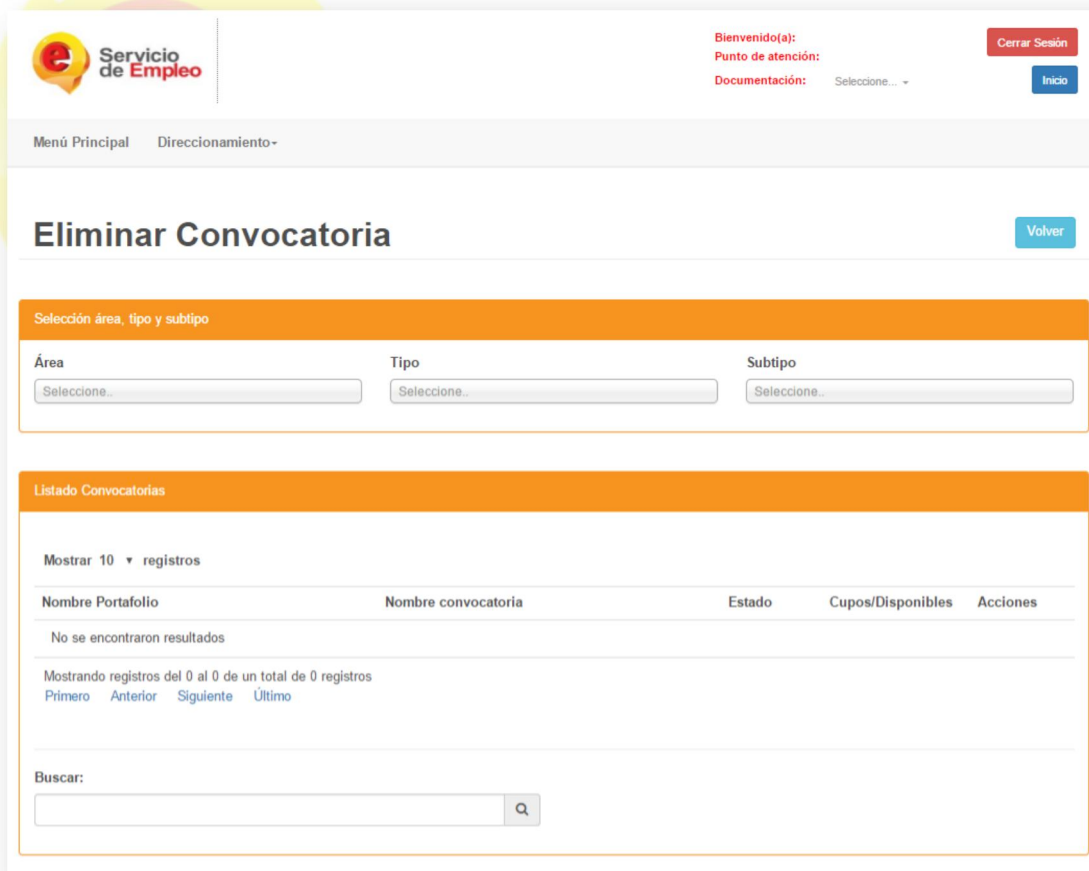
Imagen 32

6.5.2.3. **Eliminar convocatoria.**

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatoria/Eliminar Convocatoria” (Ver Imagen 33), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 34).



Imagen 33



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione... -

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento -

Eliminar Convocatoria

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

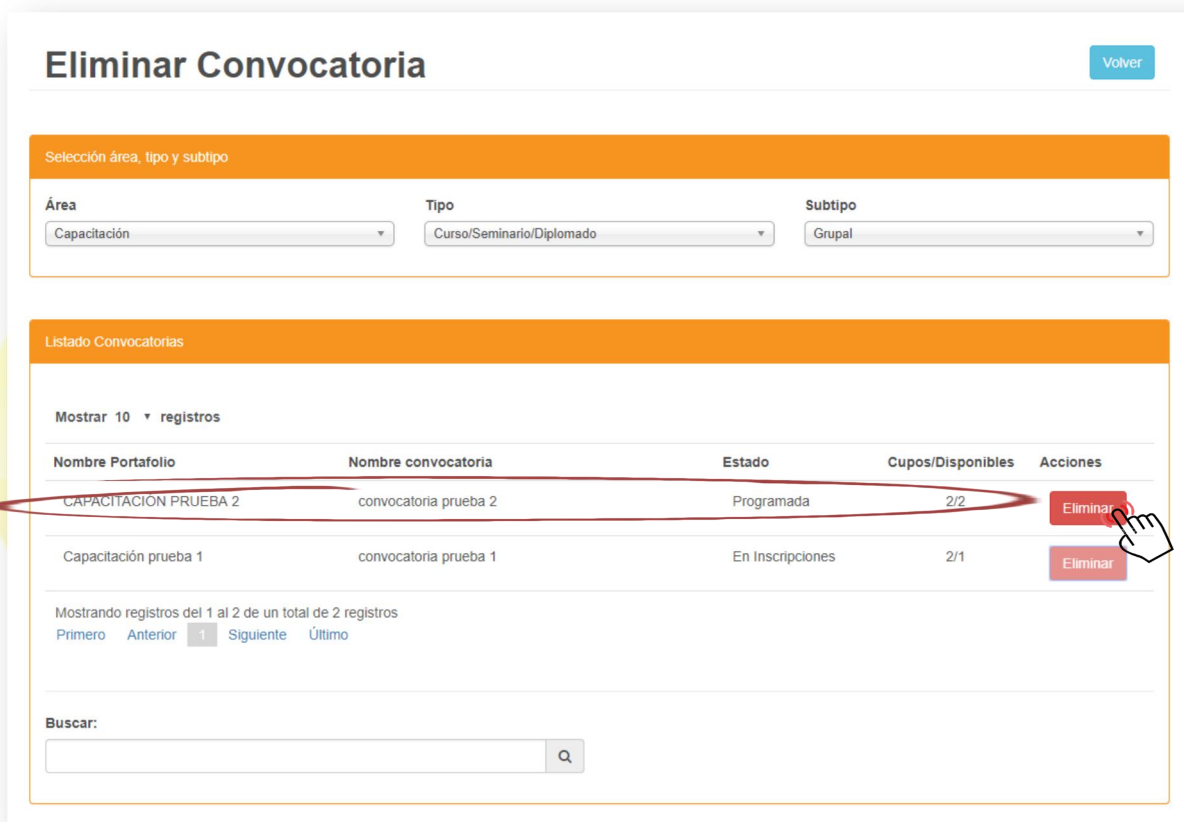
Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 34

Para realizar la eliminación, lo primero que se debe hacer es eliminar el registro de los oferentes que están inscritos en esa convocatoria ya que, de ser el caso contrario, no estará habilitado el botón de “Eliminar”. Se debe hacer la búsqueda de la convocatoria a eliminar, seleccionando el área, tipo y subtipo de la convocatoria existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las convocatorias correspondientes y al frente la acción “Eliminar” (Ver Imagen 35).



Eliminar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación
 Tipo: Curso/Seminario/Diplomado
 Subtipo: Grupal

Listado Convocatorias

Mostrar 10 registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
CAPACITACIÓN PRUEBA 2	convocatoria prueba 2	Programada	2/2	Eliminar
Capacitación prueba 1	convocatoria prueba 1	En Inscripciones	2/1	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar: Q

Imagen 35

NOTA: La convocatoria solo puede ser eliminada cuando ésta se encuentra en estado programada, en inscripción y en curso.

Al hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria el sistema muestra el siguiente mensaje “¿Está seguro de borrar este registro?” y las opciones “SI” y “NO” (Ver Imagen 36).

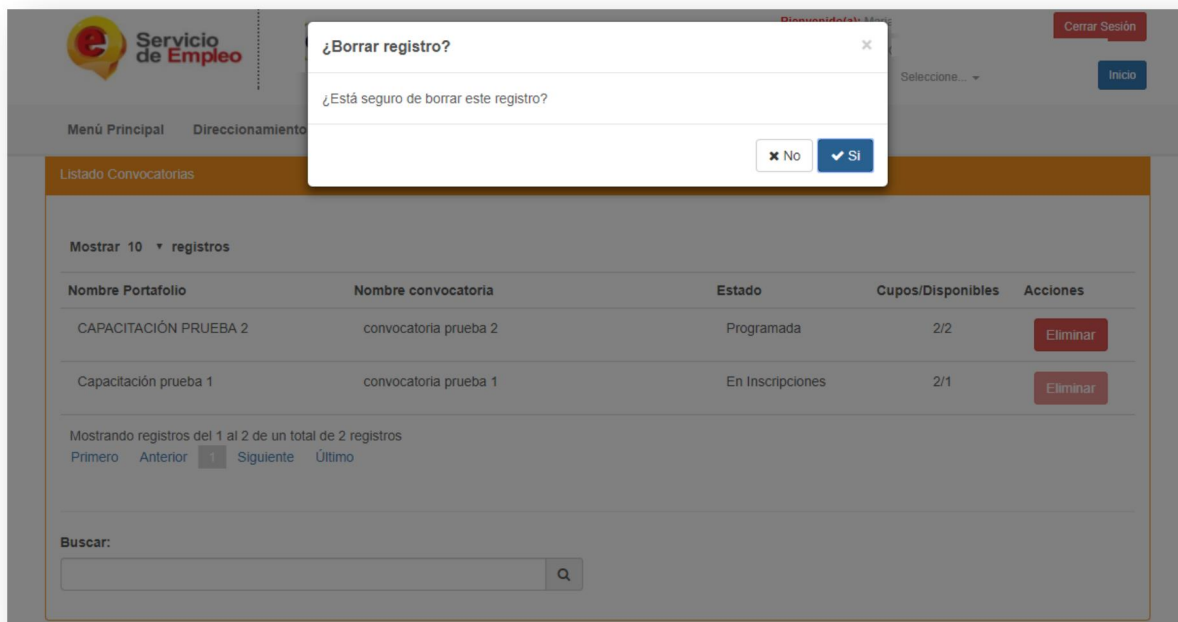


Imagen 36

Si se elige la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “SI”, el sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación “Por favor confirme eliminar el registro” y las opciones “Cancelar” y “Confirmar” (Ver imagen 37).

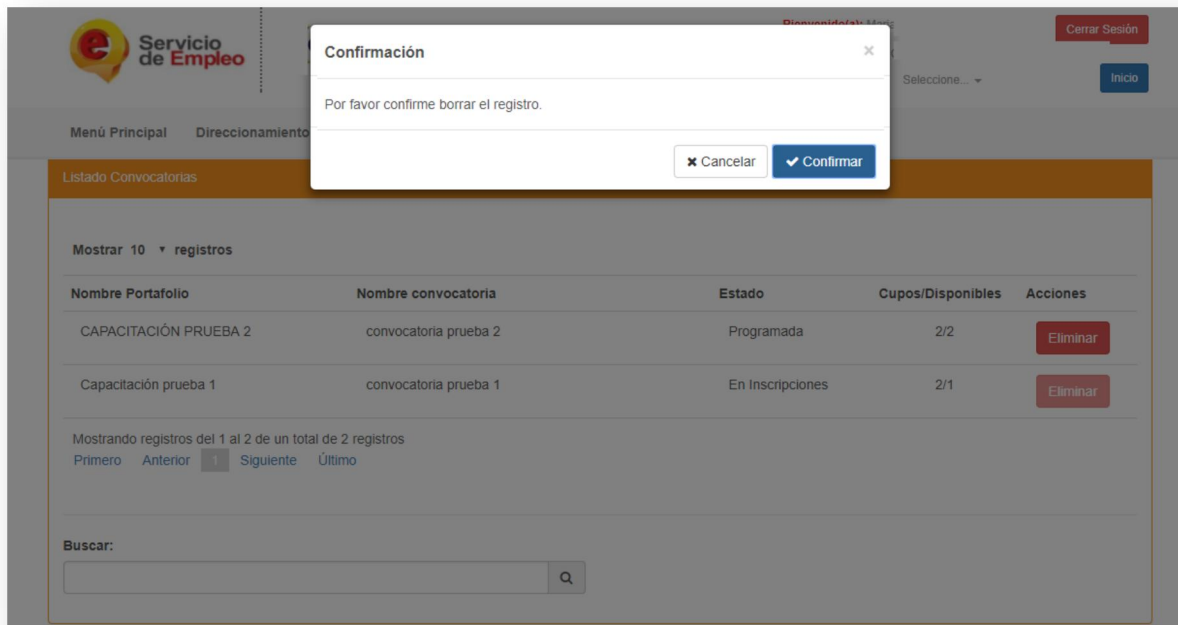


Imagen 37

Si se elige la opción “Cancelar” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “Confirmar” el registro se eliminará y el sistema muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado satisfactoriamente” y la convocatoria desaparece de la grilla de resultados (Ver imagen 38).

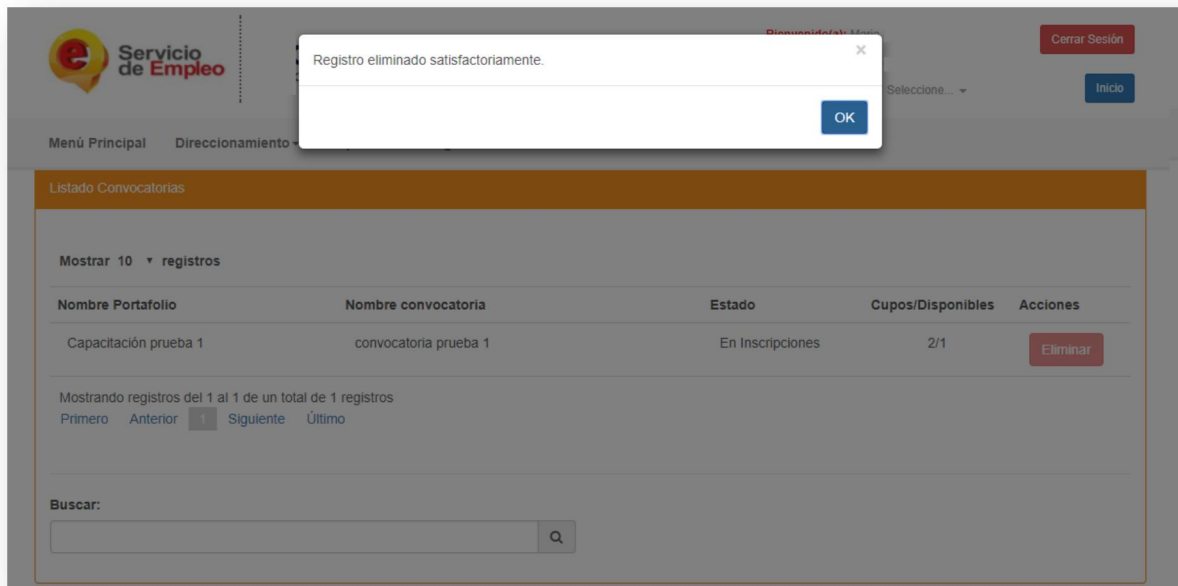


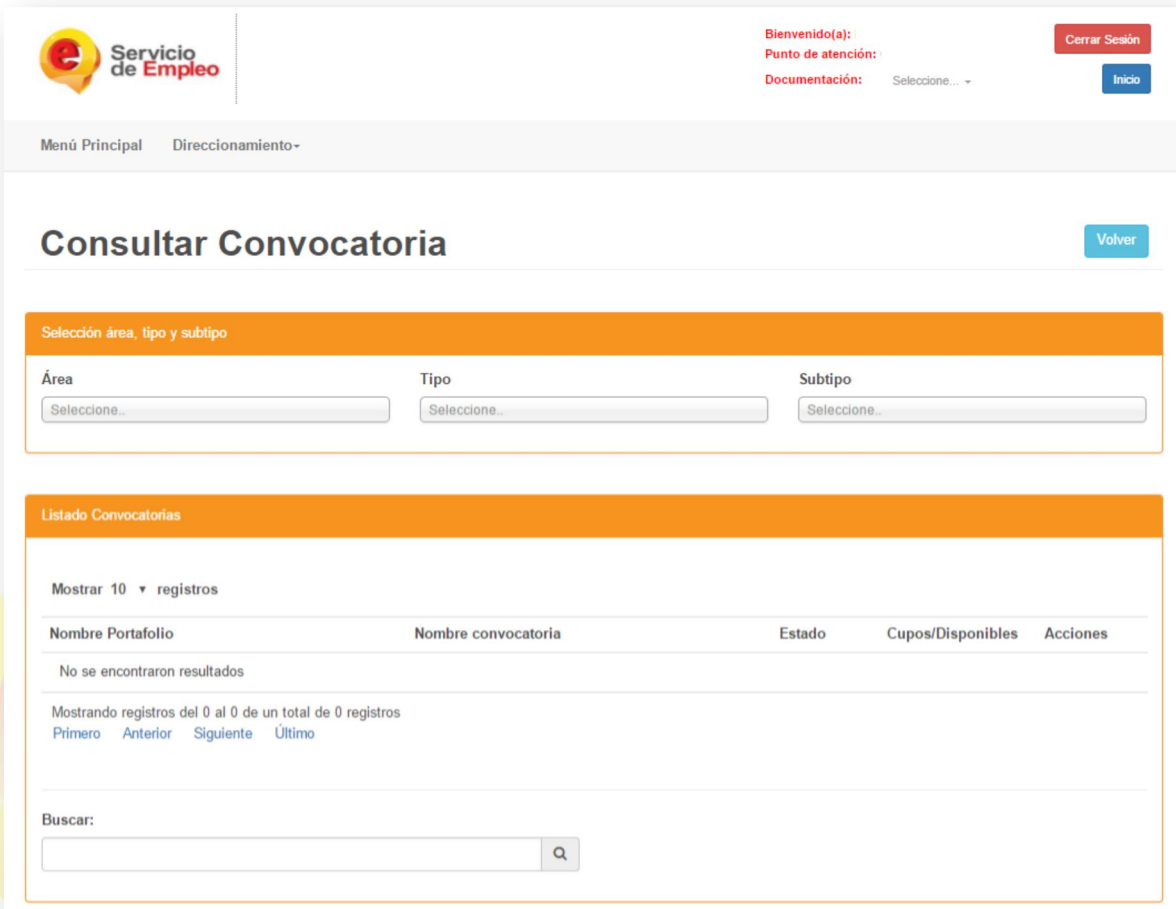
Imagen 38

6.5.2.4. Consultar convocatoria.

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatoria/Consultar Convocatoria” (Ver Imagen 39), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 40).



Imagen 39



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione... ▼

[Cerrar Sesión](#) [Inicio](#)

Menú Principal [Direccionamiento](#)

Consultar Convocatoria [Volver](#)

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 40

Para realizar la consulta, se debe hacer la búsqueda de la convocatoria a consultar, seleccionando el área, tipo y subtipo de la convocatoria existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las convocatorias correspondientes y al frente la acción “Ver” (Ver Imagen 41).

Consultar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación Tipo: Curso/Seminario/Diplomado Subtipo: Grupal

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
Capacitación prueba 1	convocatoria prueba 1	En Inscripciones	2/1	 Ver
servidor publico test prestador	test prestador capacitate	En evaluación	4/1	Ver
Curso de Auxiliar de Conexiones	AUX DE CONEXIONES AGOSTO 1	Cerrada	20/19	Ver

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar: 

Imagen 41

Al hacer clic en el botón “Ver” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra una ventana con el detalle de la convocatoria (Ver Imagen 42).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):

Punto de atención: Selección...

Documentación: Inicio

Cerrar Sesión

Menú Principal

Direccionamiento-

Volver

Convocatoria - Curso segundo trimestre 2017

Información Portafolio

Área del portafolio Capacitación	Tipo del portafolio Curso/Seminario/Diplomado
Subtipo del portafolio Grupal	Nombre del portafolio CURSO BASICO EN ADMINISTRACION DE PEQUENAS EMPRESAS

Información Convocatoria

Nombre de la convocatoria Curso segundo trimestre 2017	Modalidad de la Convocatoria * Presencial
Inscripción desde * 25/04/2017	Inscripción hasta * 26/04/2017
Ejecución desde * 27/02/2017	Ejecución hasta * 28/05/2017
Entidad autorizada * GESTION EMPRESARIAL -- Guamal	Dirección Carrera 69 No. 25 B -- 44 Piso 159
Municipio Guamal	Departamento Meta
Teléfono 1800012372	Descripción No
Cantidad de cupos * 100	
¿Programa del gobierno? ☒ No ☐ Si	
Tipo de costo ☒ Costos individual ☐ Costos grupal	
Tipo de costo ☒ Costos individual ☐ Costos grupal	
¿A qué necesidad responde este curso? Ninguna de las anteriores	
¿Entidad externa? ☒ No ☐ Si	

Programación

☒ **¿Habilitar horario?**

Lunes 11:00 am - 11:30 am 02:00 pm - 03:00 pm	Martes 11:00 am - 11:30 am 02:00 pm - 03:00 pm	Miercoles 11:00 am - 11:30 am 02:00 pm - 03:00 pm
--	---	--

Regresar

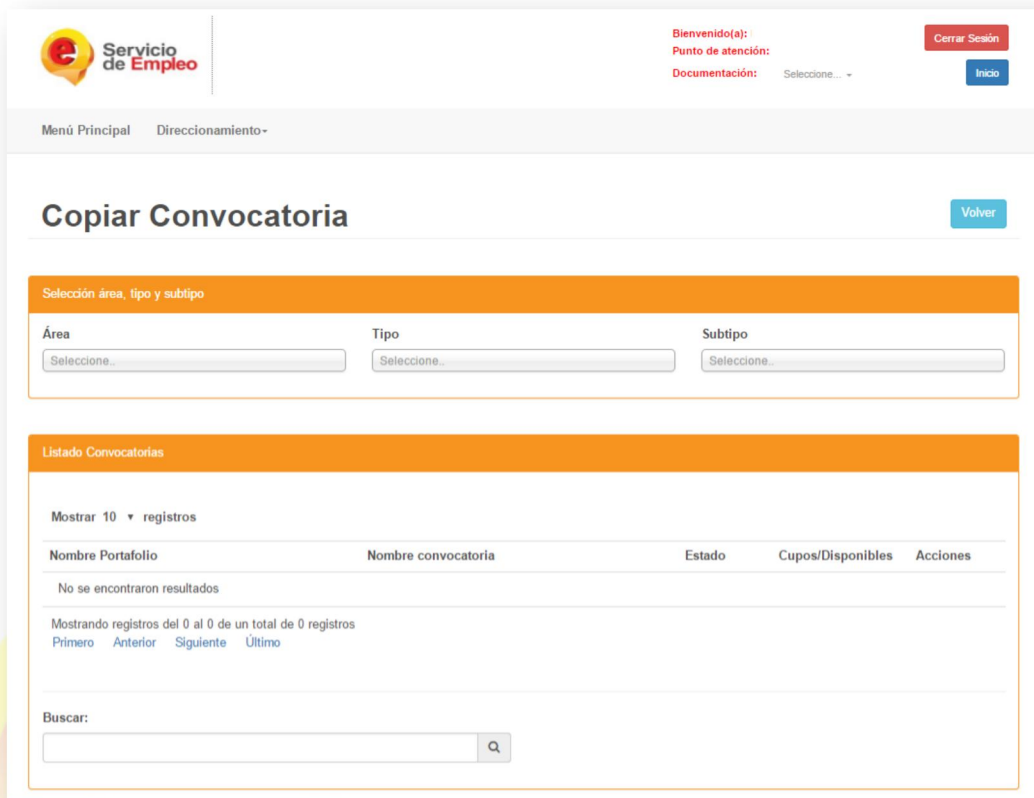
Imagen 42

6.5.2.5. Copiar convocatoria.

Al ingresar a la opción del Menú “Convocatoria/Copiar Convocatoria” (Ver Imagen 43), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 44).



Imagen 43



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Copiar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Tipo: Subtipo:

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 44

Para realizar la copia, se debe hacer la búsqueda de la convocatoria a copiar, seleccionando el área, tipo y subtipo de la convocatoria existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las convocatorias correspondientes y al frente la acción “Copiar” (Ver Imagen 45).

Copiar Convocatoria Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área

Tipo

Subtipo

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	Nombre convocatoria	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
Capacitación prueba 1	convocatoria prueba 1	En Inscripciones	2/1	Copiar
servidor publico test prestador	test prestador capacitate	En evaluación	4/1	Copiar
Curso de Auxiliar de Conexiones	AUX DE CONEXIONES AGOSTO 1	Cerrada	20/19	Copiar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros
[Primero](#) [Anterior](#) 1 [2](#) [Siguinte](#) [Último](#)

Buscar: Q

Imagen 45

Al clicar en el botón “Copiar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra el siguiente mensaje “¿Está seguro de copiar este registro?” y las opciones “SI” y “NO” (Ver Imagen 46).

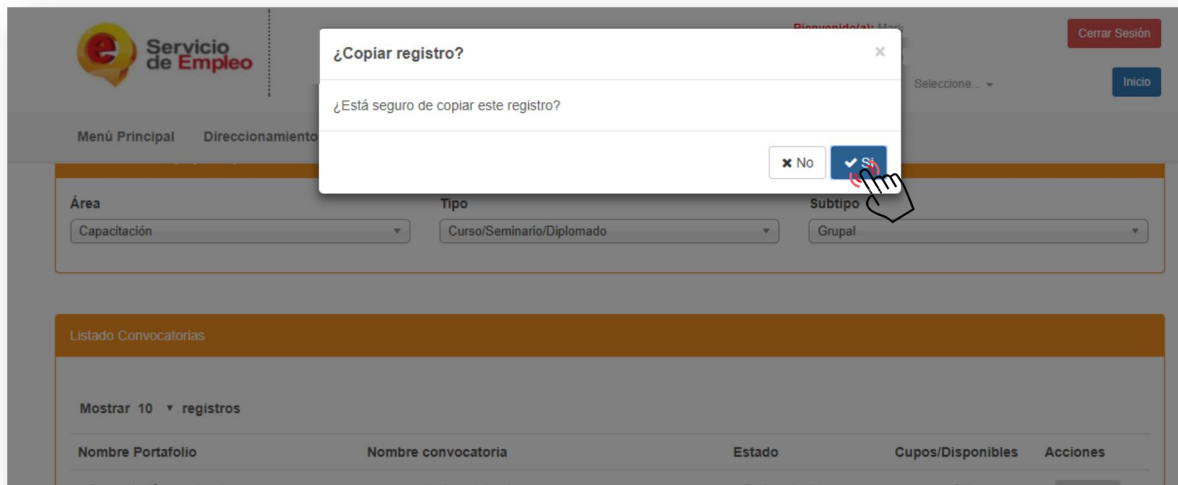


Imagen 46

Si se elige la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción SI, el sistema solicita el nombre de la nueva convocatoria y las opciones “Cancelar” y “Confirmar” (Ver imagen 47).

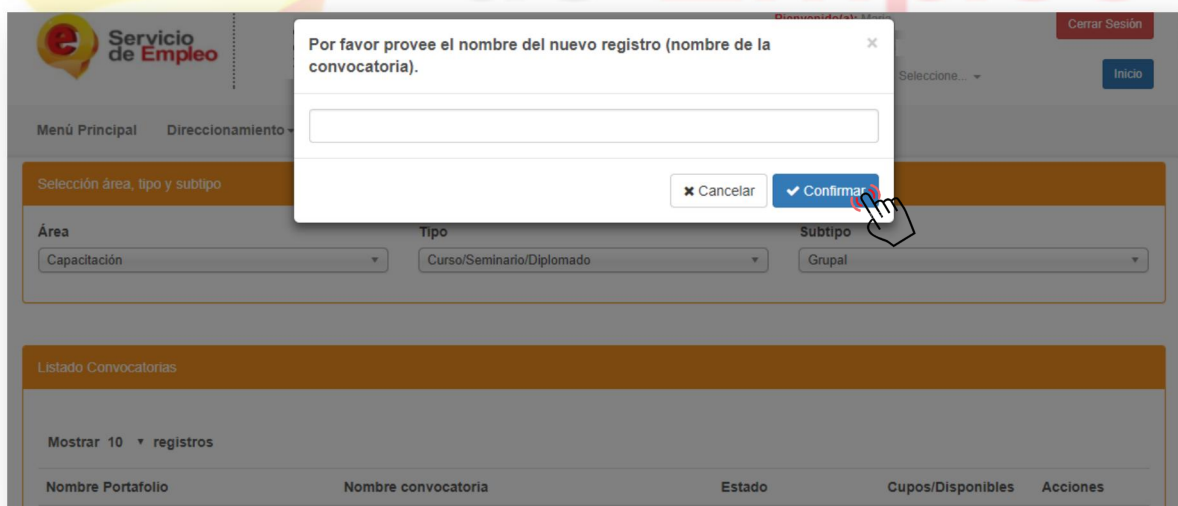


Imagen 47

Si se elige la opción “Cancelar” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “Confirmar”, el sistema se remite a la creación de la convocatoria con los datos editables. (Ver imagen 48).

Copiar Convocatoria - convocatoria copia Volver

Información Portafolio

Área del portafolio Capacitación	Tipo del portafolio Curso/Seminario/Diplomado
Subtipo del portafolio Grupal	Nombre del portafolio Capacitación prueba 1

Los campos con * son obligatorios

Nombre de la convocatoria *	Modalidad de la Convocatoria *
convocatoria copia	Presencial
Fecha Inicio de INSCRIPCIÓN *	Fecha Fin de INSCRIPCIÓN *
18 / 02 / 2018	
Fecha Inicio de EJECUCIÓN *	Fecha Fin de EJECUCIÓN *
Entidad autorizada *	Dirección
ECI - UNIVERSITE - Virtual	AV SIEMPRE VIVA 123
Municipio Virtual	Departamento Virtual
Teléfono 12345	Descripción No
Cantidad de cupos *	
2	
¿Programa del gobierno? *	Costo de matrícula *
No Si	\$ 0
Seleccione Tipo de costo *	Otros costos diferentes a matrícula y transporte *
Costos individual Costos grupal	\$ 0
Seleccione Tipo de costo *	
Costos individual Costos grupal	
¿A qué necesidad responde este curso? *	
Ninguna de las anteriores	
Alianza con ente externo *	
No Si	

Programación

1. Seleccione los días a los que desea agregar una sesión.
2. Seleccione la hora de inicio y de finalización de la sesión. Luego click en agregar sesión.

Lunes No Si Martes No Si Miércoles No Si Jueves No Si Viernes No Si Sábado No Si Domingo No Si Limpiar selección	Hora Inicial Seleccione periodo AM PM Hora Final Seleccione periodo AM PM Agregar Sesión Limpiar calendario Lunes 08:00 am - 09:00 am Martes 08:00 am - 09:00 am
--	---

Guardar Cancelar

Imagen 48

Finalmente, al guardar los cambios el sistema indica que se ha copiado la convocatoria satisfactoriamente, de no indicar en el botón “Guardar” se cancelará el proceso de copia. (Ver imagen 49).

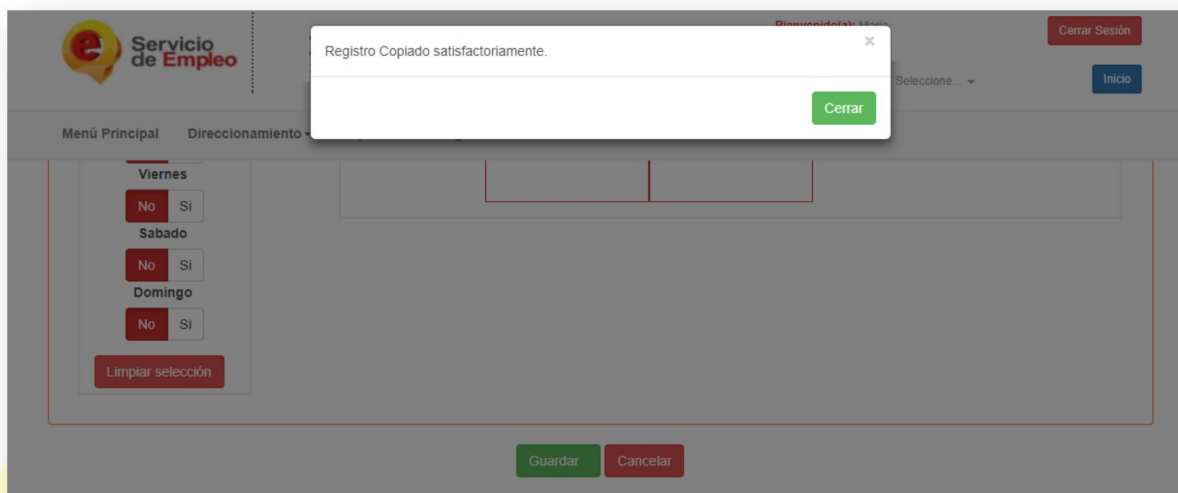


Imagen 49

6.5.3. PreRegistros.

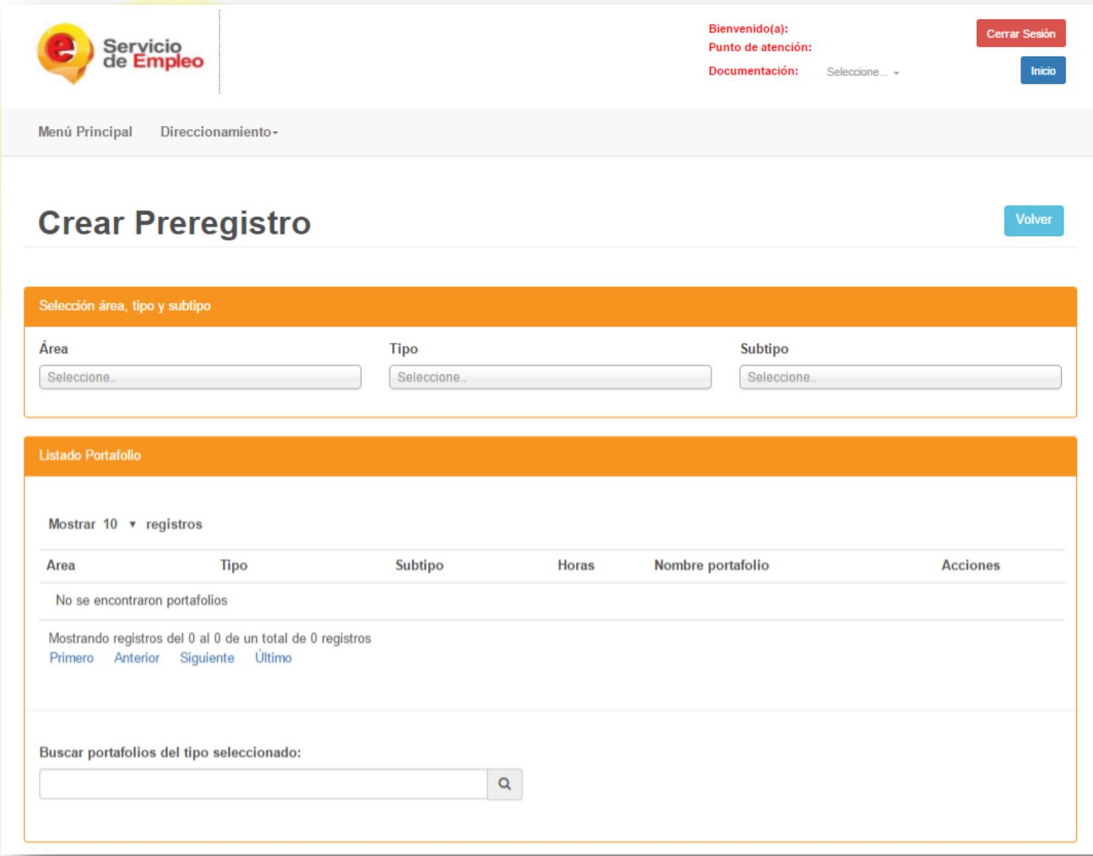
6.5.3.1. Crear preregistro.

Al ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Crear Preregistros” (Ver Imagen 50), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 51).

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



Imagen 50



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Crear Preregistro

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Selecione..	Selecione..	Selecione..

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

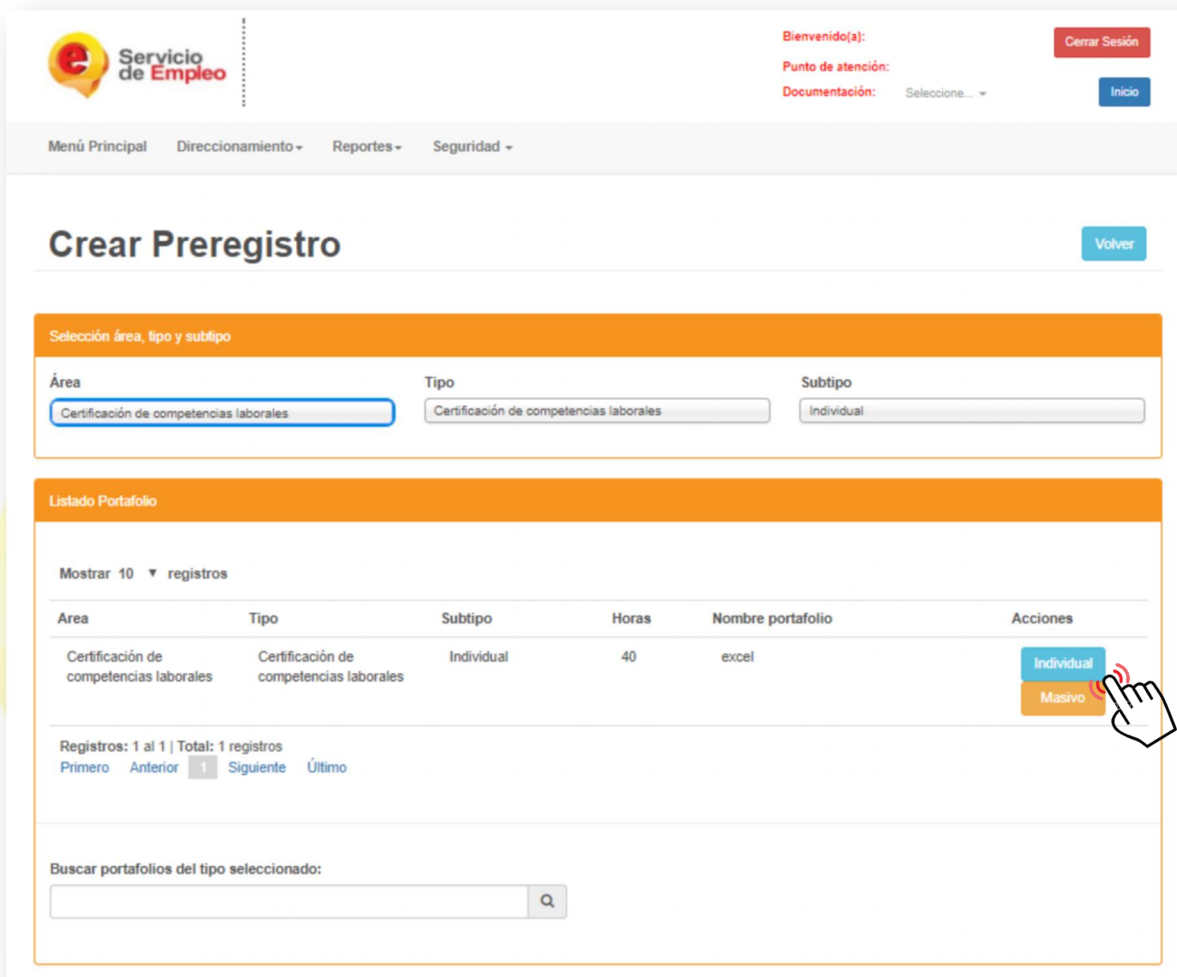
Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 51

Se debe realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de portafolios para crear el preregistro (Ver Imagen 52).



Crear Preregistro

Selección área, tipo y subtipo

Área: Tipo: Subtipo:

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Individual Masivo

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguierte Último

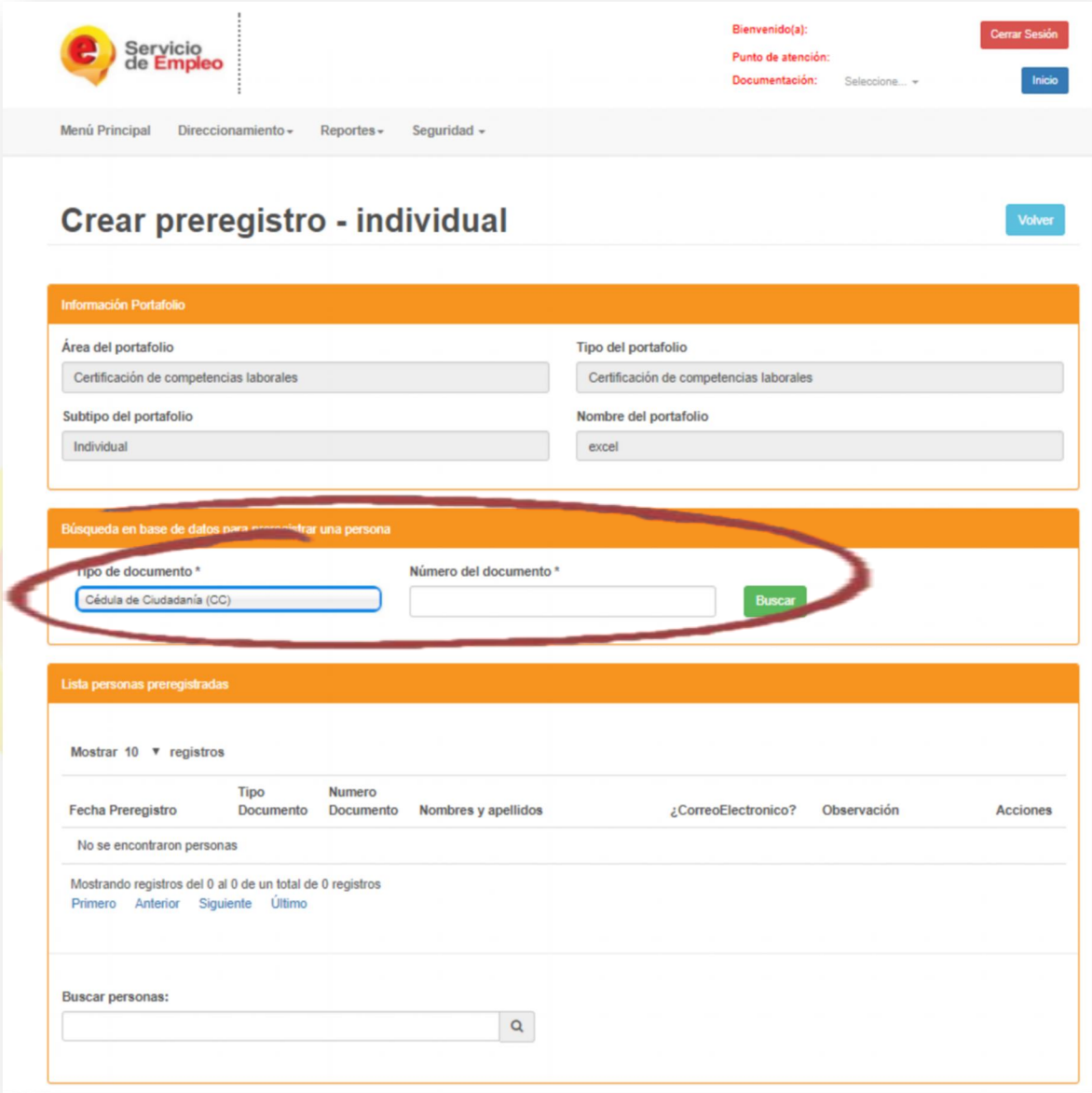
Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 52

NOTA: Los oferentes que se desea preregistrar deben tener diligenciada su hoja de vida para poder ser aceptados en el sistema.

Clicar en el botón “Individual” o “Masivo” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio.

Individual: Permite ejecutar el preregistro, realizando la búsqueda por persona, indicando su tipo y número de documento. (Ver Imagen 53).



Crear preregistro - individual

Información Portafolio

Área del portafolio: Certificación de competencias laborales

Tipo del portafolio: Certificación de competencias laborales

Subtipo del portafolio: Individual

Nombre del portafolio: excel

Búsqueda en base de datos para registrar una persona

Tipo de documento *: Cédula de Ciudadanía (CC)

Número del documento *:

Buscar

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	¿CorreoElectronico?	Observación	Acciones
No se encontraron personas						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Buscar personas:

Imagen 53

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

- Al ingresar el tipo de documento, el número de documento y dar clic en el botón “Buscar”, el sistema muestra una ventana con la información del oferente. (Ver Imagen 54) y los botones “Cancelar” y “Confirmar”.

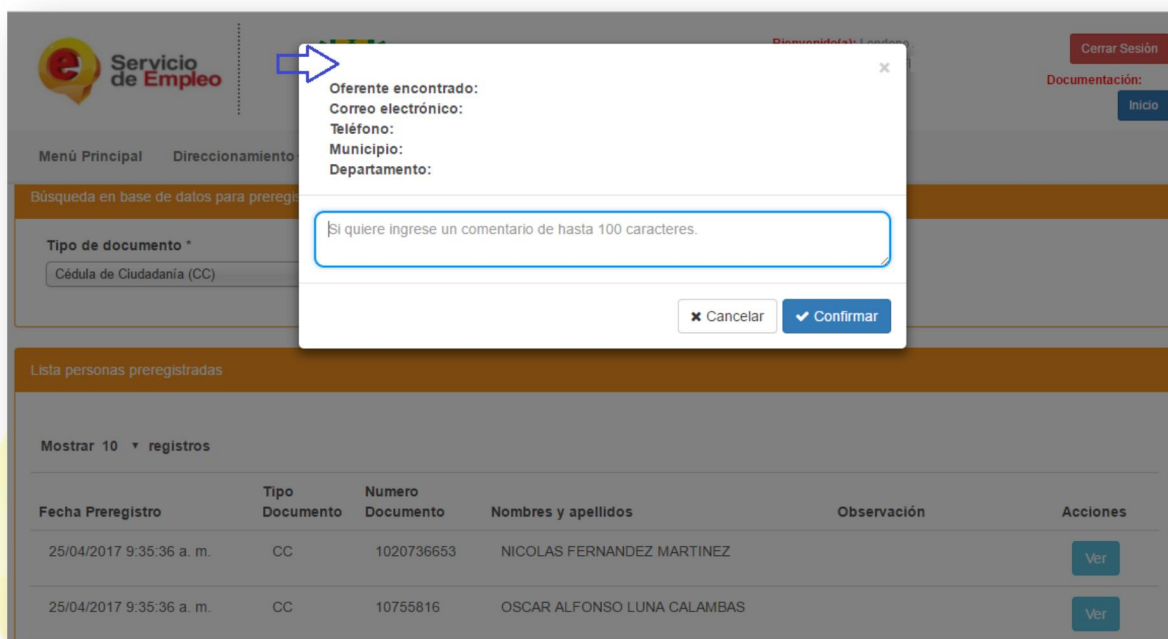


Imagen 54

- Si se selecciona “Cancelar” el sistema cierra el detalle del oferente y queda en la misma pantalla.
- Si se selecciona “Confirmar” el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje “Oferente Preregistrado exitosamente” (Ver Imagen 55).

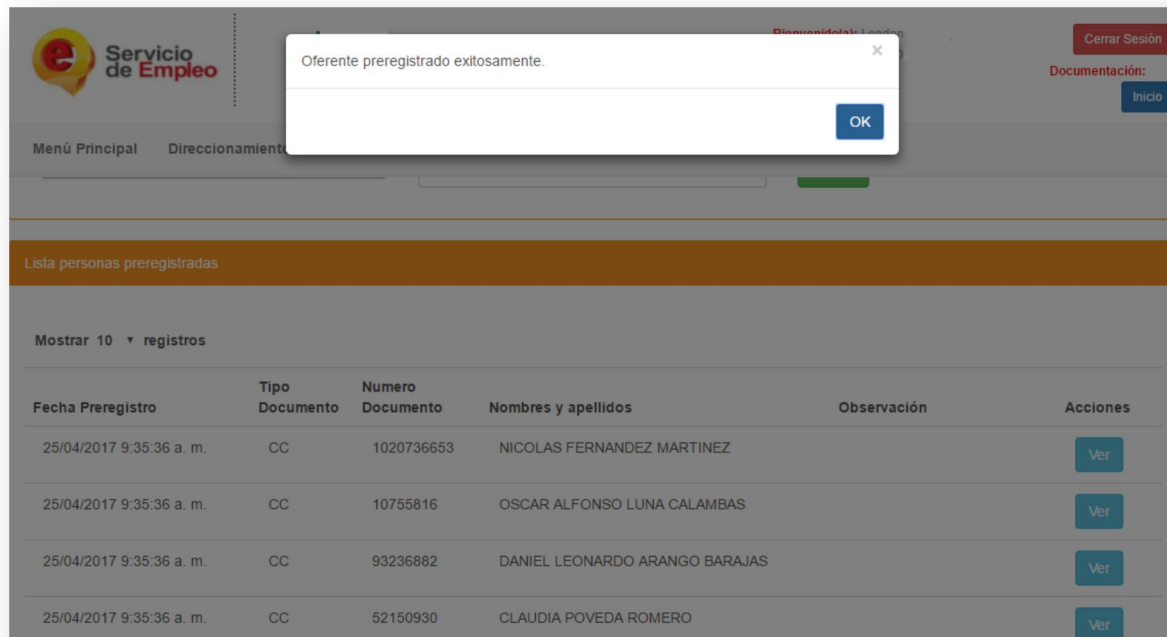


Imagen 55

Masivo: Permite realizar el preregistro usando un archivo Excel, donde la primera fila está reservada para los títulos, en la primera columna va el tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP"; "DNI") y en la segunda el número de documento (Ver Imagen 56).

NOTA:

- El archivo en Excel debe tener títulos en su primea fila por ejemplo para la primera columna A1: TIPO DE DOCUMENTO y para la segunda columna B1: NÚMERO DE DOCUMENTO. Ya que el sistema automáticamente no toma información de la primera fila sino a partir de la segunda fila, así que, si se ingresa la información de un oferente en esta primera fila no será preregistrado.
- Si por lo menos un oferente de los que se encuentra en el Excel, no tiene diligenciada al 100% la hoja de vida, ningún oferente será preregistrado.
- Para realizar el preregistro, el sistema permite subir el archivo con una cantidad máxima de 400 oferentes.




Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Crear preregistro - masivo Volver

Instrucciones: Aquí encuentra la posibilidad de realizar el preregistro masivo usando un archivo excel para agregar a oferentes. El archivo excel debe tener la extensión .xlsx y la información de las personas a validar y agregar al preregistro. La información de las personas se coloca en las primeras dos columnas. La primera fila está reservada para títulos. Se ingresa primero el tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP", "DNI") y segundo el número de documento. Ejemplo: A1: Tipo documento, B1: Número documento; A2: CC, B2: 888888888; A3: CC, B3: 999999999.

Paso 1: Información del portafolio.

Información Portafolio

Área del portafolio
 Orientación Laboral

Subtipo del portafolio
 Grupal

Tipo del portafolio
 Talleres

Nombre del portafolio
 Taller para venezolanos

Paso 2: Aquí encuentra una función para cargar un archivo excel. El archivo excel debe contener la extensión .xlsx y en la primer columna tipo de documento ("CC", "CE", "PA", "TI", "PEP", "DNI") y en la segunda el número de documento. La primer fila está reservada para títulos.

Cargar archivo

Cargar archivo excel

Paso 3: Listado de personas que ya se encuentran preregistradas.

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 ▾ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
No se encontraron personas					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
 Primero Anterior Siguiete Último

Buscar personas:

Imagen 56

Una vez creado el archivo de Excel con los registros a cargar, se debe seleccionar el botón "Cargar archivo excel", el sistema muestra el detalle de los oferentes a cargar (Ver Imagen 57).

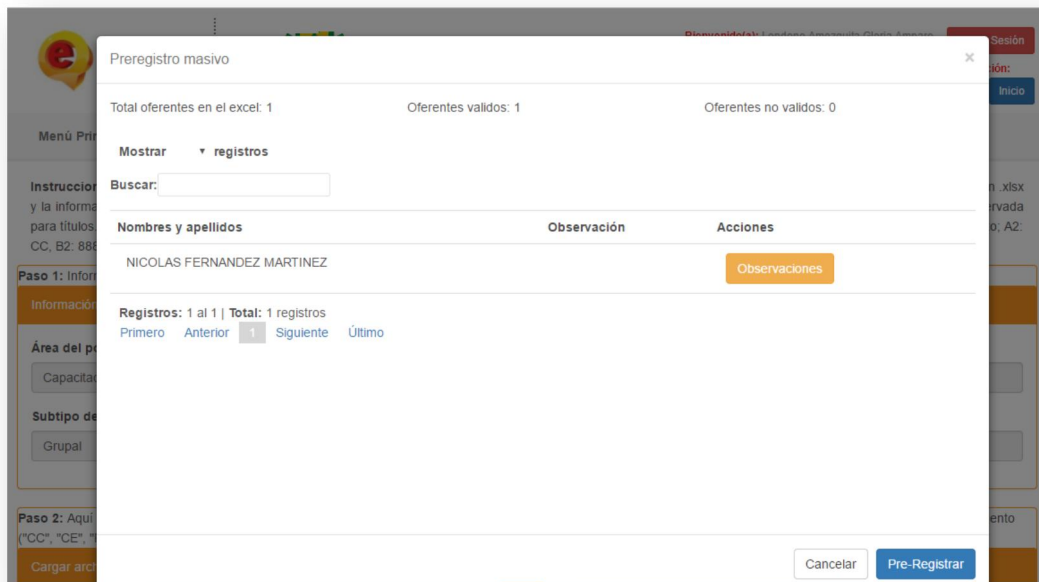


Imagen 57

Si la carga es correcta clicar en el botón “Preregistrar”, el sistema realiza el preregistro y muestra el siguiente mensaje “Información almacenada con éxito” (Ver Imagen 58).

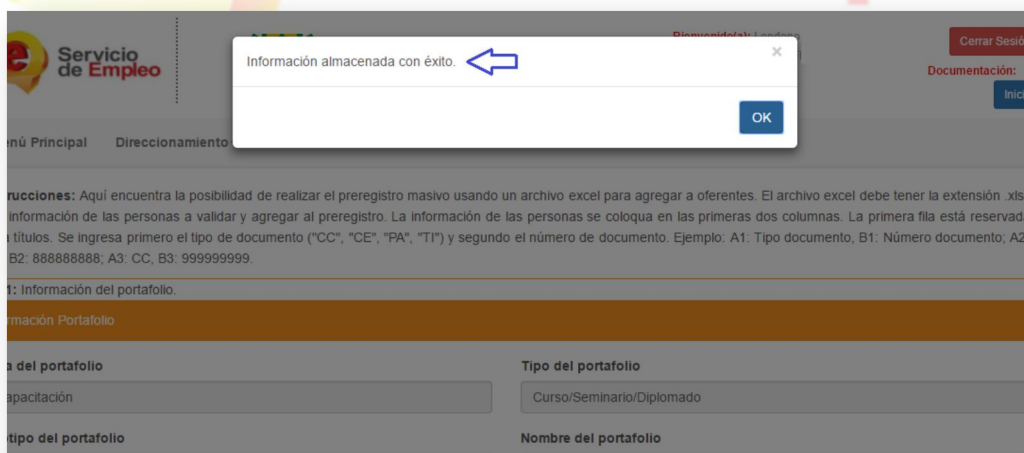


Imagen 58

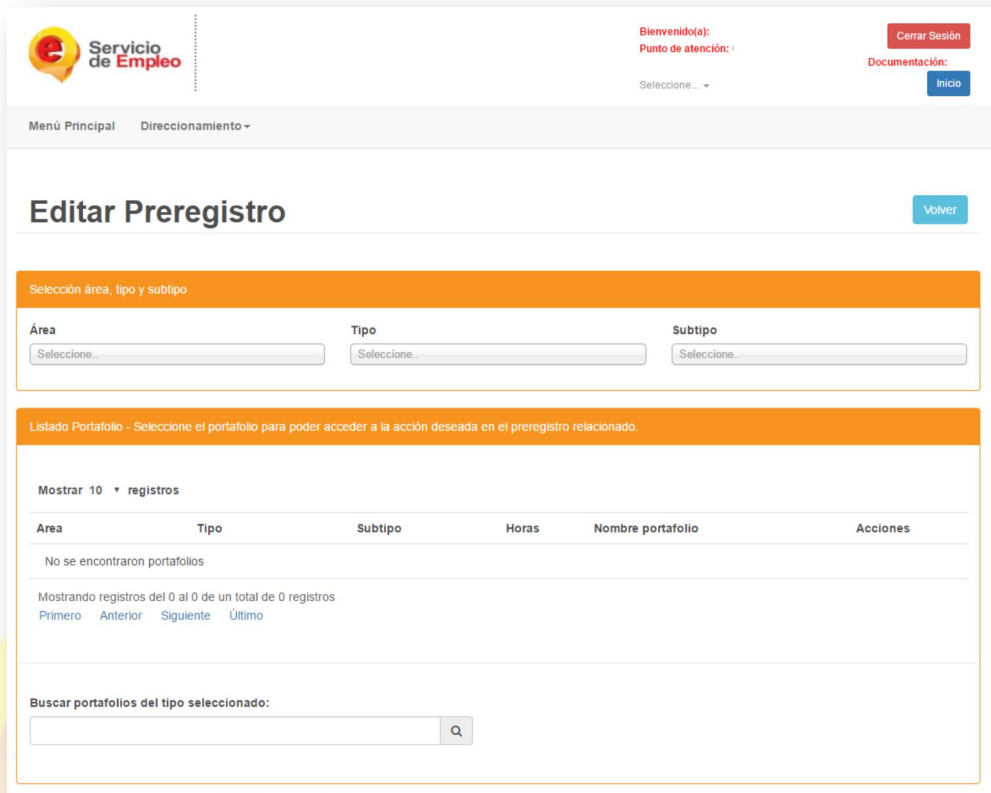
6.5.3.2. *Editar preregistro.*

Al ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Editar Preregistros” (Ver Imagen 59), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. (Ver Imagen 60).



Imagen 59

NOTA: Solo se puede editar el oferente preregistrado, siempre y cuando aún no se haya registrado en la convocatoria.



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención: [Selecione...]

Cerrar Sesión
Documentación: Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Editar Preregistro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: [Selecione...]
 Tipo: [Selecione...]
 Subtipo: [Selecione...]

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 ▾ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado: []

Imagen 60

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de portafolios. Se debe seleccionar el portafolio al cual se desea editar el preregistro (Ver Imagen 61).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Seleccione...
 Inicio

Menú Principal
 [Direccionamiento](#)
 [Reportes](#)
 [Seguridad](#)

Editar Preregistro

Selección área, tipo y subtipo

Área

Certificación de competencias laborales

Tipo

Certificación de competencias laborales

Subtipo

Individual

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 ▼ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Seleccionar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 61

Al hacer clic en el botón “Seleccionar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra la lista de personas preregistradas a ese portafolio (Ver imagen 62).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:

Cerrar Sesión
 Documentación:
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento

Editar preregistro

Información Portafolio

Área del portafolio
 Capacitación

Subtipo del portafolio
 Grupal

Tipo del portafolio
 Curso/Seminario/Diplomado

Nombre del portafolio
 CURSO BASICO EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	10755816	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBAS		Editar
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	93236882	DANIEL LEONARDO ARANGO BARAJAS	Ruta especial	Editar
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	52150930	CLAUDIA POVEDA ROMERO		Editar
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	8029884	JOHAN SEBASTIAN DE LEÓN GÓMEZ		Editar
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	75094181	JUAN MARCELO CORREA JIMÉNEZ		Editar
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1037586417	MAYRA ALEJANDRA VELEZ OLAYA		Editar
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1026252334	DIEGO ANDRES HERNANDEZ CUELLAR		Editar
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	52316154	GINA PATRICIA SANTAMARIA RIOS		Editar
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	53099999	LINA MARITZA PARDO SERNA		Editar
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	80100070	ANDRES ALFONSO ROJAS MUÑOZ		Editar

Registros: 1 al 10 | Total: 244 registros
 Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 25 Siguiente Último

Buscar personas:

Imagen 62

Al seleccionar el botón “Editar” que se encuentra al lado derecho de la lista de personas preregistradas, el sistema muestra ventana “Editar observación” que permite la edición del campo de observación de las personas preregistradas (Ver imagen 63) y las opciones “Cancelar” y “Confirmar”.

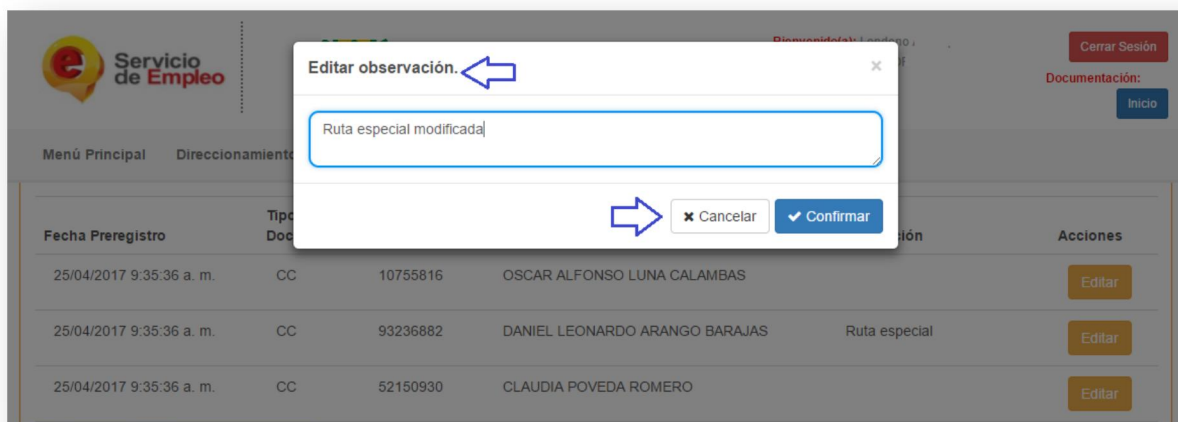


Imagen 63

Una vez editada la información se cliquea en el botón “Confirmar”, el sistema guarda la información editada y muestra el siguiente mensaje: “Observación editada con éxito” (Ver imagen 64).

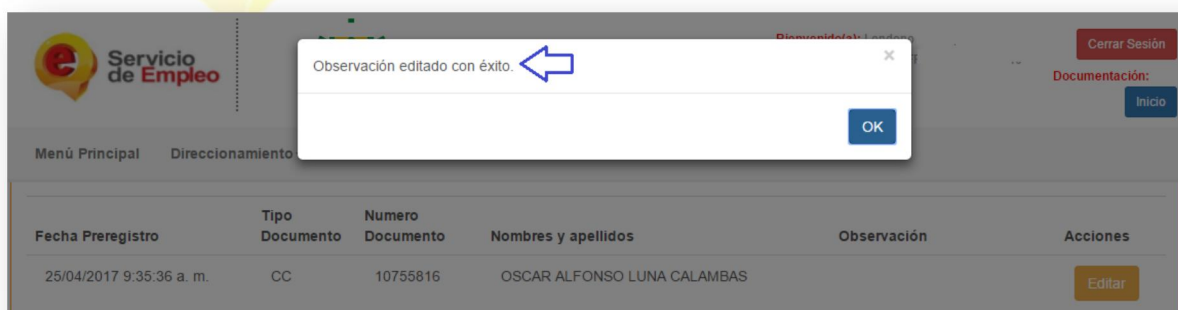


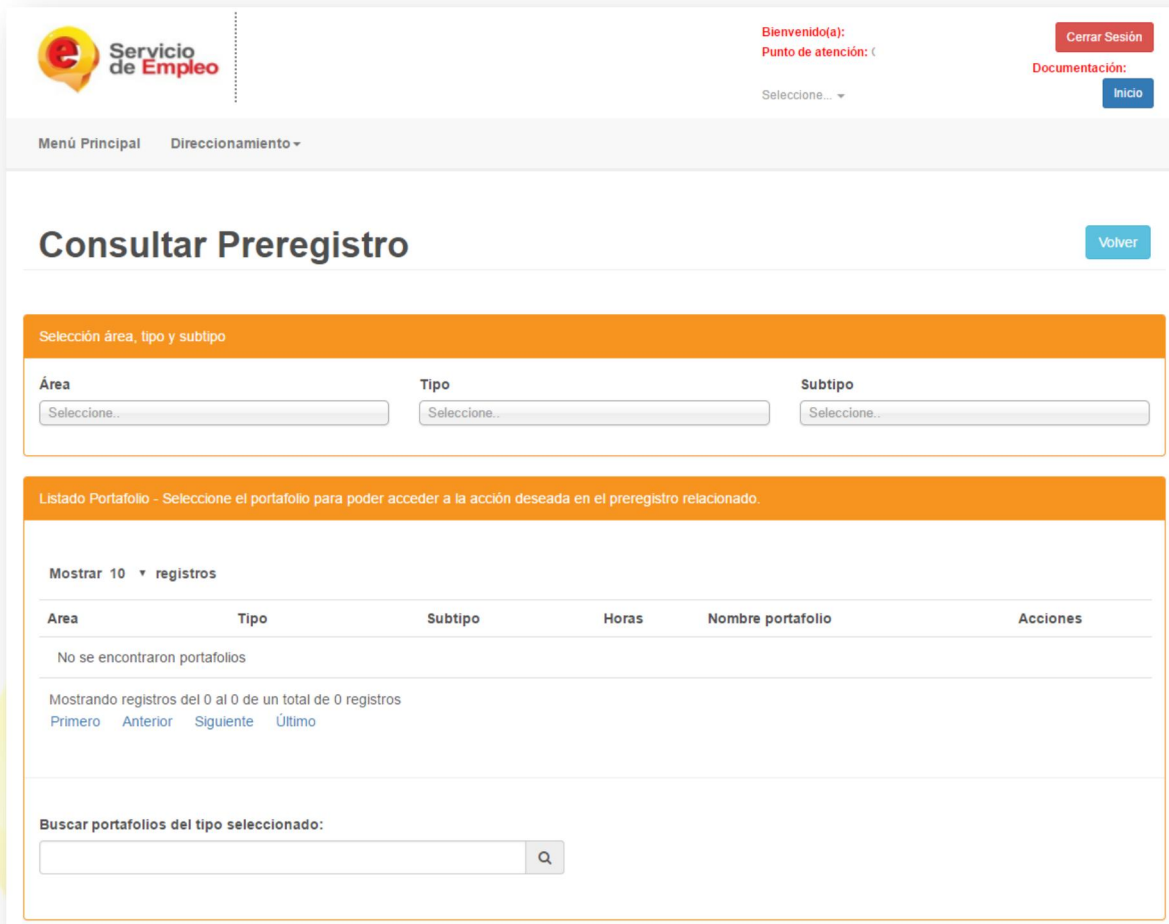
Imagen 64

6.5.3.3. Consultar preregistro.

Al ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Consultar Preregistros” (Ver Imagen 65), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave, (Ver Imagen 66).



Imagen 65



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención: (

Cerrar Sesión

Documentación:

Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Consultar Preregistro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área Tipo Subtipo

Selecione... Selecione... Selecione...

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 ▾ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

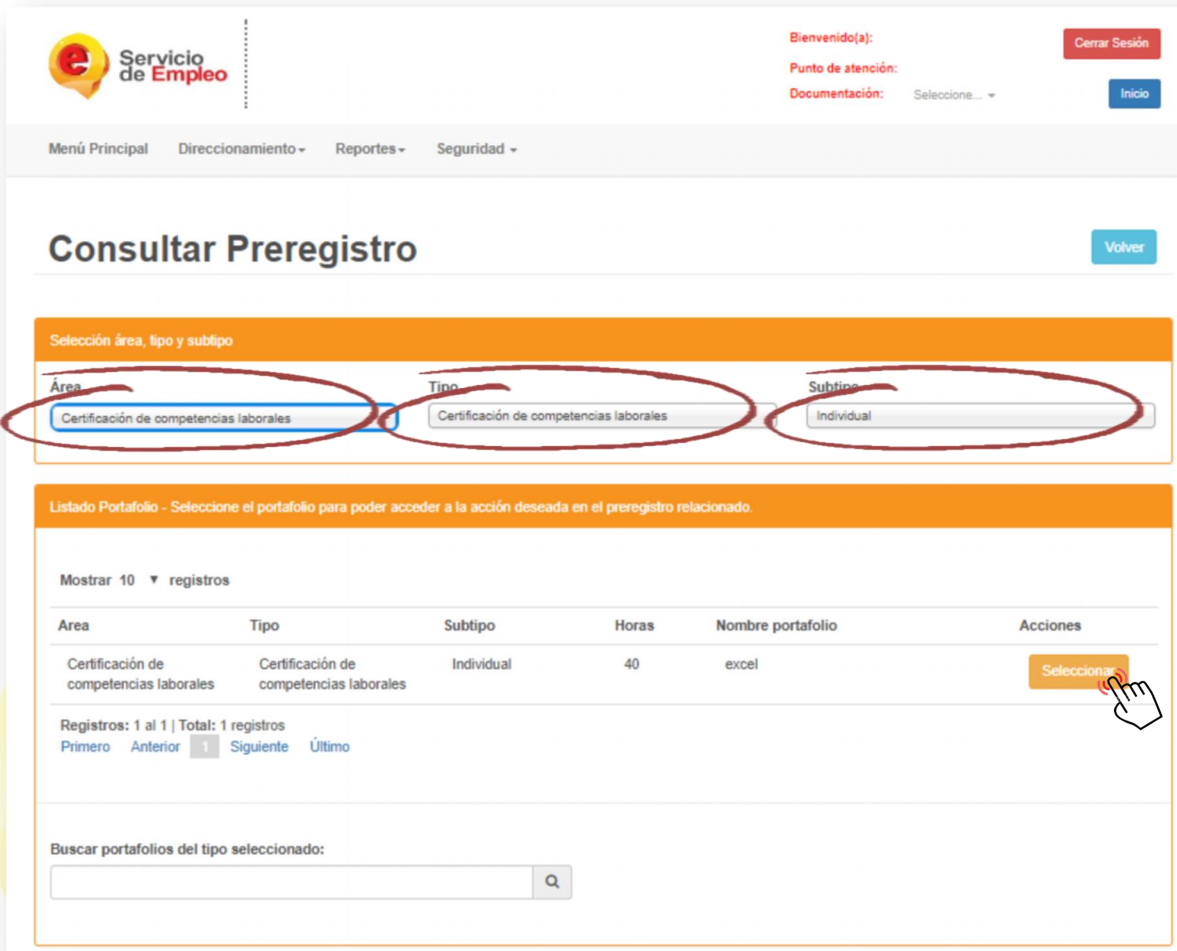
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 66

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de portafolios. Seleccionar el portafolio al cual se desea consultar el preregistro, (Ver Imagen 67).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Consultar Preregistro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: **Certificación de competencias laborales** Tipo: **Certificación de competencias laborales** Subtipo: **Individual**

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 ▾ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Seleccionar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior **1** Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 67

Al hacer clic en el botón “Seleccionar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra la lista de personas preregistradas a ese portafolio, (Ver imagen 68).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Seleccione...

Cerrar Sesión
 Documentación:
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Detalles preregistro Volver

Información Portafolio

Área del portafolio
 Capacitación

Subtipo del portafolio
 Grupal

Tipo del portafolio
 Curso/Seminario/Diplomado

Nombre del portafolio
 CURSO BASICO EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 ▾ registros

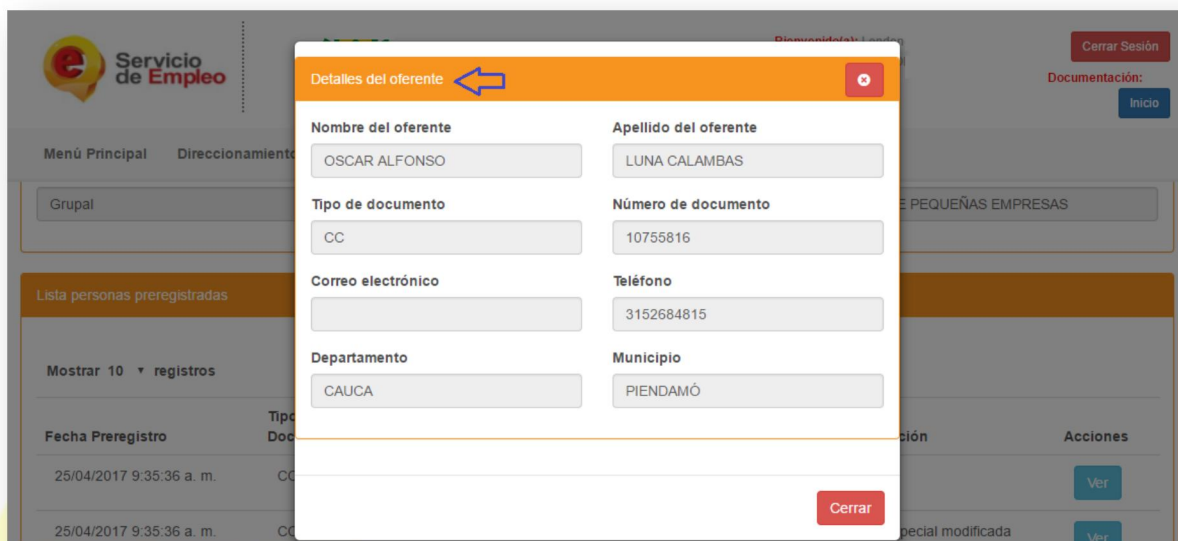
Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Acciones
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	10755816	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBAS		Ver
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	93236882	DANIEL LEONARDO ARANGO BARAJAS	Ruta especial modificada	Ver
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	52150930	CLAUDIA POVEDA ROMERO		Ver
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	8029884	JOHAN SEBASTIAN DE LEÓN GÓMEZ		Ver
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	75094181	JUAN MARCELO CORREA JIMÉNEZ		Ver
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1037586417	MAYRA ALEJANDRA VELEZ OLAYA		Ver
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1026252334	DIEGO ANDRES HERNANDEZ CUELLAR		Ver
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	52316154	GINA PATRICIA SANTAMARIA RIOS		Ver
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	53099999	LINA MARITZA PARDO SERNA		Ver
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	80100070	ANDRES ALFONSO ROJAS MUÑOZ		Ver

Registros: 1 al 10 | Total: 244 registros
 Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 25 Siguiente Último

Buscar personas:

Imagen 68

Al seleccionar el botón “Ver” que se encuentra al lado derecho de la lista de personas preregistradas, el sistema muestra la ventana “Detalles del Oferente” que permite ver los datos de la persona preregistrada (Ver imagen 69).



Detalles del oferente	
Nombre del oferente	Apellido del oferente
OSCAR ALFONSO	LUNA CALAMBAS
Tipo de documento	Número de documento
CC	10755816
Correo electrónico	Teléfono
	3152684815
Departamento	Municipio
CAUCA	PIENDAMÓ

Cerrar

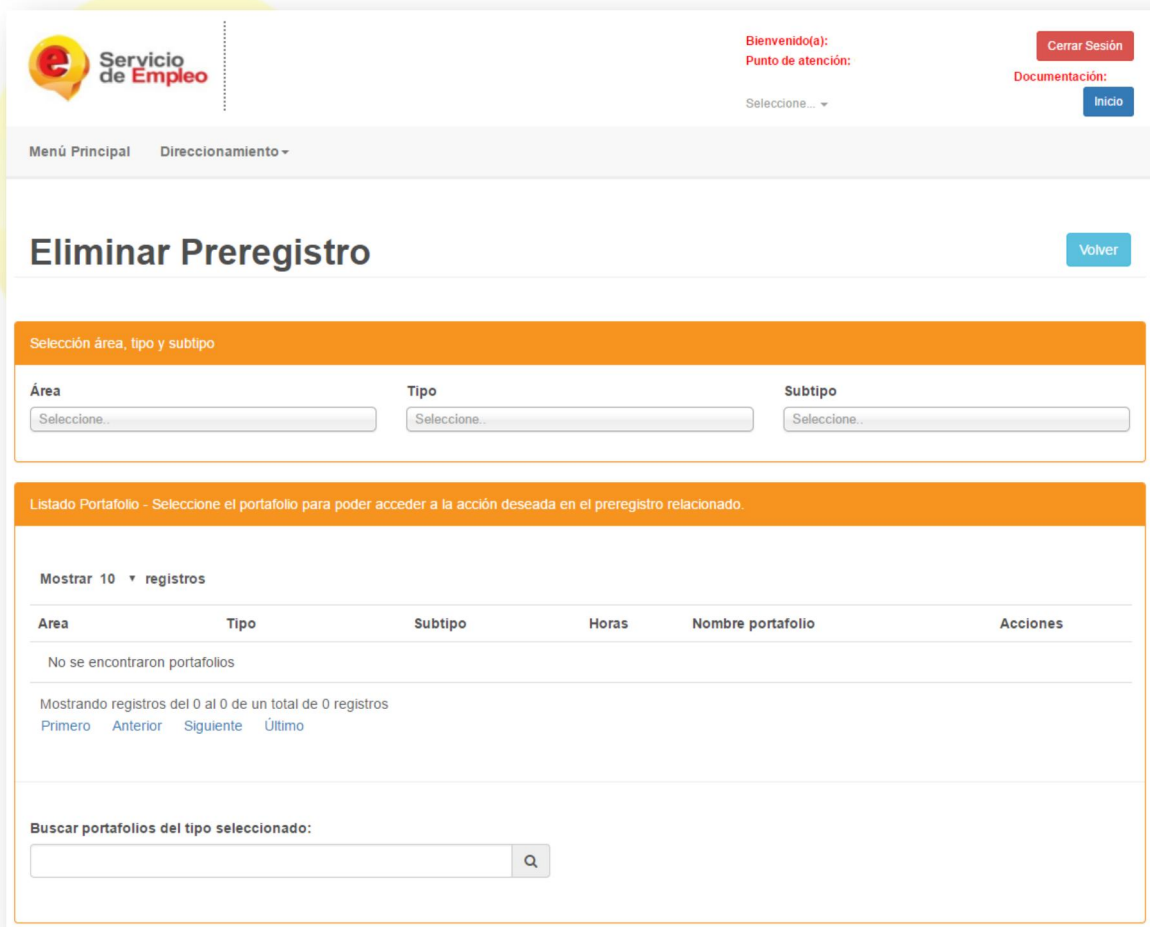
Imagen 69

6.5.3.4. Eliminar preregistro.

Al ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Eliminar Preregistros” (Ver Imagen 70), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave, (Ver Imagen 71).



Imagen 70



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Seleccione...

Cerrar Sesión
Documentación:
Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Eliminar Preregistro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Tipo: Subtipo:

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 ▾ registros

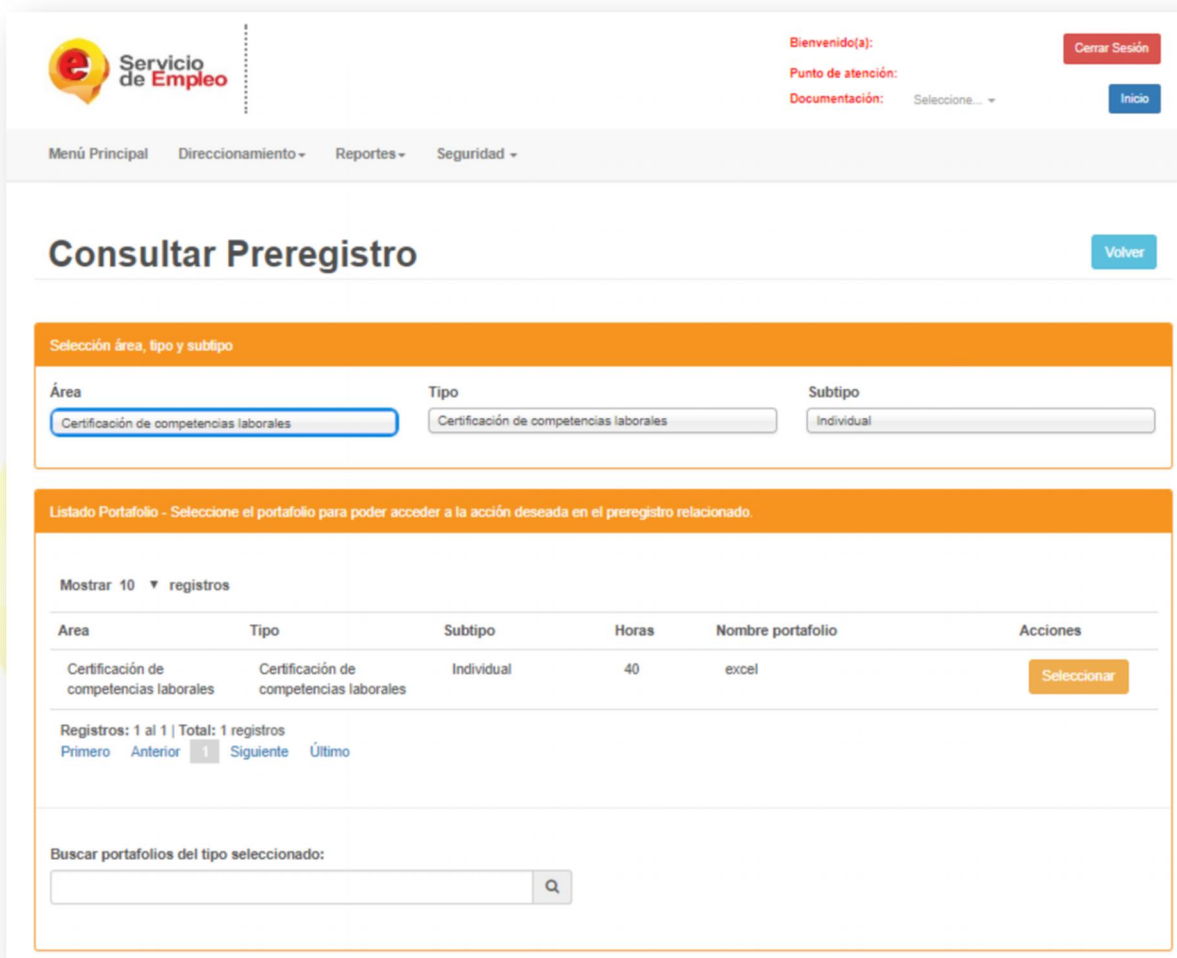
Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 71

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de portafolios. Seleccionar el portafolio al cual se desea consultar el preregistro (Ver Imagen 72).



Consultar Preregistro

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales | Tipo: Certificación de competencias laborales | Subtipo: Individual

Listado Portafolio - Seleccione el portafolio para poder acceder a la acción deseada en el preregistro relacionado.

Mostrar 10 registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Certificación de competencias laborales	Certificación de competencias laborales	Individual	40	excel	Seleccionar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 72

Al hacer clic en el botón “Seleccionar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra la lista de persona preregistradas a ese portafolio (Ver imagen 73).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Seleccione...

Cerrar Sesión
 Documentación:
 Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Eliminar preregistros Volver

Información Portafolio

Área del portafolio
 Capacitación

Subtipo del portafolio
 Grupal

Tipo del portafolio
 Curso/Seminario/Diplomado

Nombre del portafolio
 CURSO BASICO EN ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Selecione
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	10755816	OSCAR ALFONSO LUNA CALAMBAS		☒
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	93236882	DANIEL LEONARDO ARANGO BARAJAS	Ruta especial modificada	☐
25/04/2017 9:35:36 a. m.	CC	52150930	CLAUDIA POVEDA ROMERO		☐
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	8029884	JOHAN SEBASTIAN DE LEÓN GÓMEZ		☐
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	75094181	JUAN MARCELO CORREA JIMÉNEZ		☐
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1037586417	MAYRA ALEJANDRA VELEZ OLAYA		☐
25/04/2017 9:35:37 a. m.	CC	1026252334	DIEGO ANDRES HERNANDEZ CUELLAR		☐
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	52316154	GINA PATRICIA SANTAMARIA RIOS		☐
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	53099999	LINA MARITZA PARDO SERNA		☐
25/04/2017 9:35:38 a. m.	CC	80100070	ANDRES ALFONSO ROJAS MUÑOZ		☐

Registros: 1 al 10 | Total: 244 registros
 Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 25 Siguiente Último

Eliminar

Buscar personas:

Imagen 73

Para eliminar un preregistro, se debe seleccionar el cuadro de chequeo que se encuentra al lado derecho de la lista de personas preregistradas y clicar en el botón “Eliminar”. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación de la persona preregistrada (Ver imagen 74).

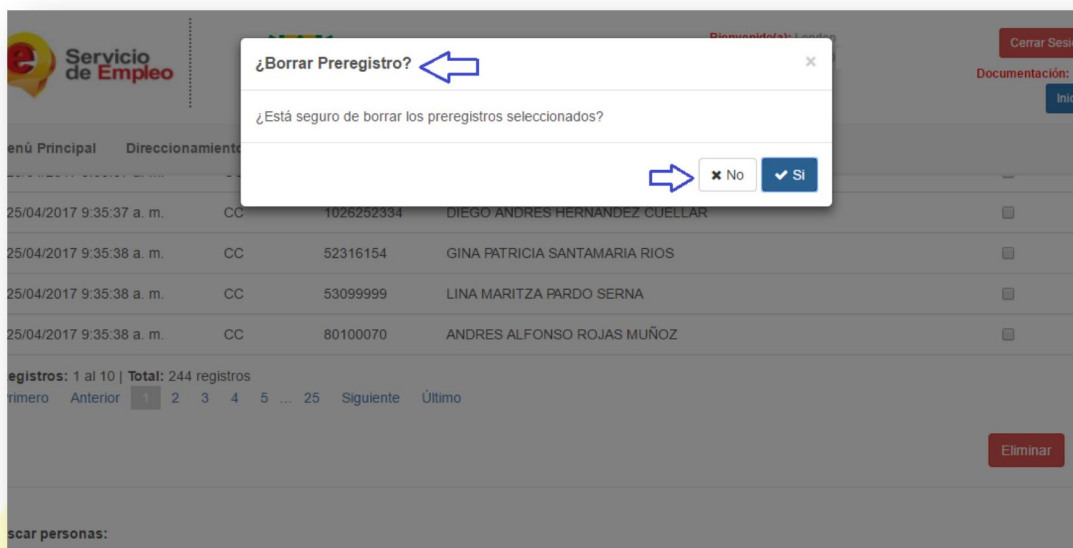


Imagen 74

Si se selecciona “SI”, el sistema reconfirma la eliminación de la persona preregistrada (Ver imagen 75).

Si se selecciona “NO”, se cierra el mensaje y queda en la pantalla del listado de personas preregistradas.

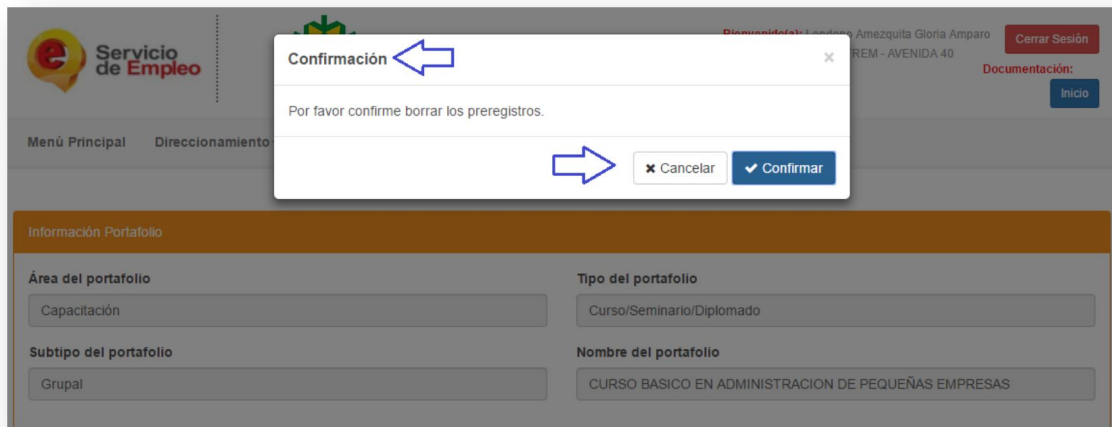


Imagen 75

Si se selecciona “Confirmar”, el sistema elimina del preregistro a la persona y muestra mensaje de Eliminación (Ver Imagen 76).

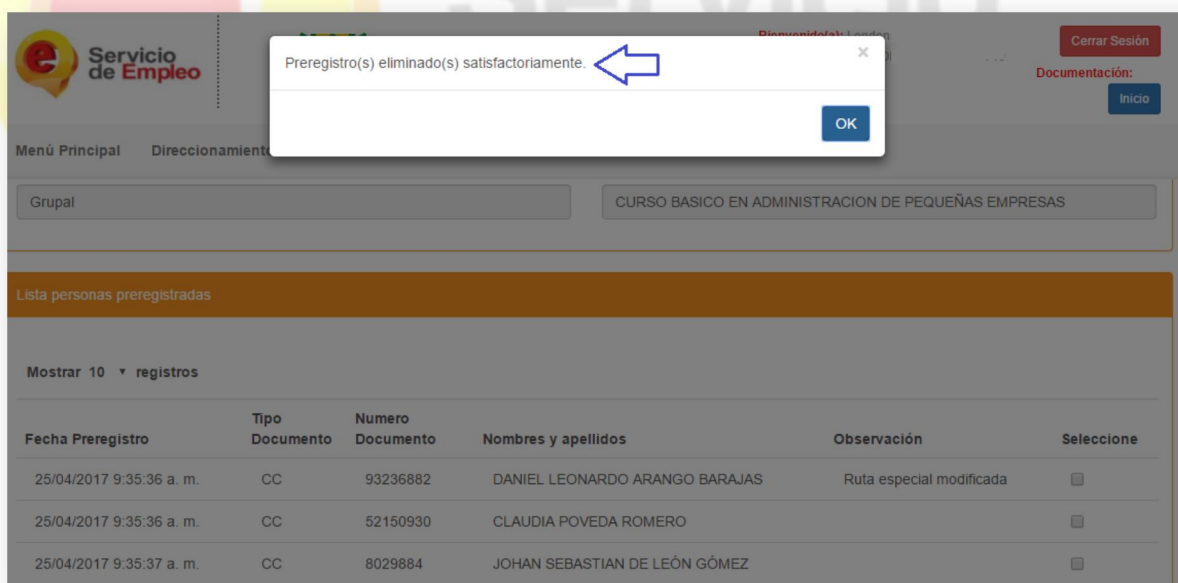


Imagen 76

6.5.4. Módulo de registro.

6.5.4.1. Crear registro.

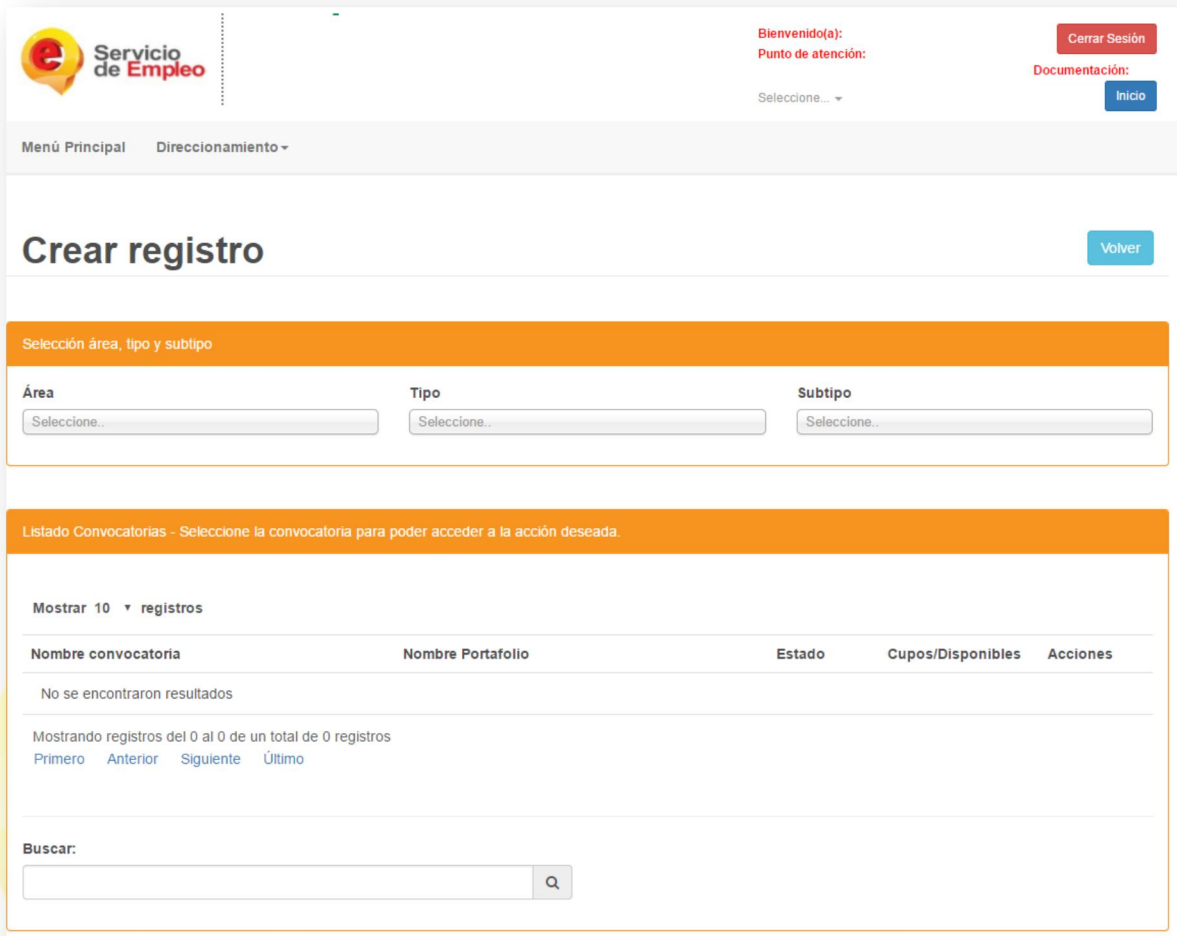
Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Crear Registro” (Ver Imagen 77), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 78).

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.



Imagen 77



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Seleccione...

Cerrar Sesión
Documentación:
Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Crear registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 78

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de convocatorias para crear el registro (Ver Imagen 79).

Crear registro

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación Tipo: Curso/Seminario/Diplomado Subtipo: Grupal

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
convocatoria prueba 1	Capacitación prueba 1	En Inscripciones	2/2	Crear registro

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Q

Imagen 79

Al hacer clic en el botón “Crear Registro” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra la información de la convocatoria y la lista de personas preregistradas (Ver imagen 80).

Crear Registro para la convocatoria convocatoria prueba 1

[Volver](#)

Información Convocatoria

Convocatoria convocatoria prueba 1

Fecha de Inicio de inscripción:	18/02/2018	Fecha de Fin de inscripción:	19/02/2018
Fecha de Inicio de ejecución:	19/02/2018	Fecha de Fin de ejecución:	20/02/2018
Nombre de la entidad:	ECI	Dirección de la entidad:	AV SIEMPRE VIVA 123
Municipio:	Virtual	Departamento:	Virtual
Teléfono de la entidad:	12345	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	2	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Lunes	Martes
08:00 am - 09:00 am	08:00 am - 09:00 am

Lista personas preregistradas

Cupos disponibles: 2

[Oferentes rechazados](#)

Mostrar 10 ▾ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Selecione
18/02/2018	CC	456745	NOMBREC APE		☒
18/02/2018	PA	121213	NOMBRE APELLIDO		☐

Registros: 1 al 2 | Total: 2 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)
[Cancelar](#)
[Agregar oferentes seleccionados al registro](#)

Buscar personas:

[Regresar](#)

Imagen 80

De la lista de persona preregistradas seleccionar los oferentes a registrar y clicar en el botón “Agregar Oferentes seleccionados al registro”. El sistema muestra un mensaje de confirmación de registro (Ver imagen 81).

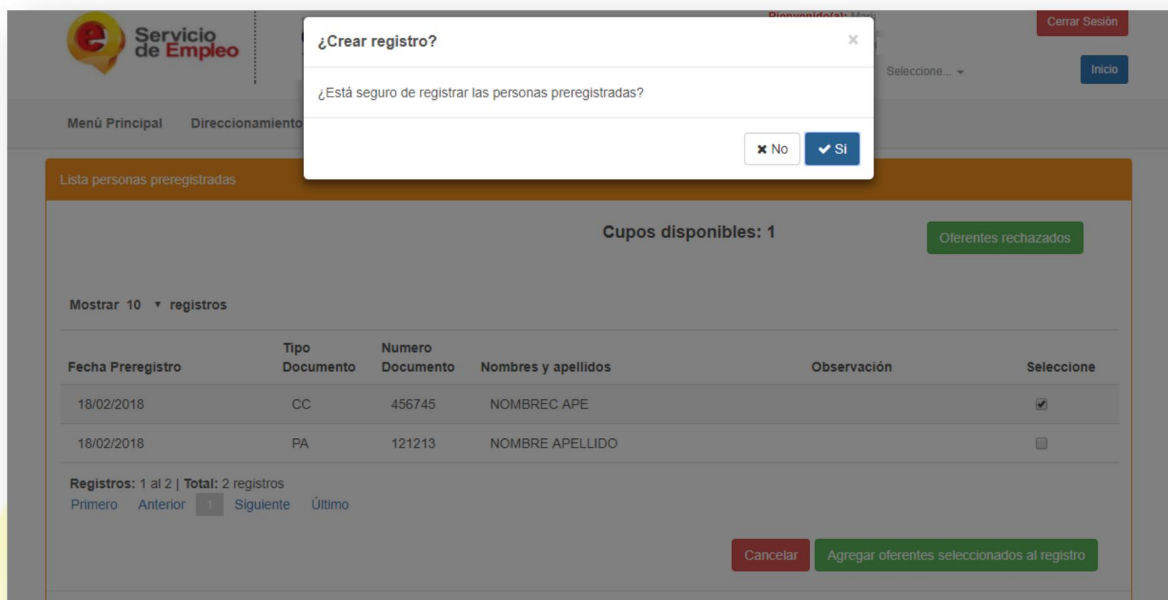


Imagen 81

- Si se selecciona “NO” el sistema cierra el mensaje y queda en la misma pantalla.
- Si se selecciona “SI” el sistema realiza nuevamente la confirmación y muestra el siguiente mensaje “Por favor confirme registrar las personas” (Ver Imagen 82).

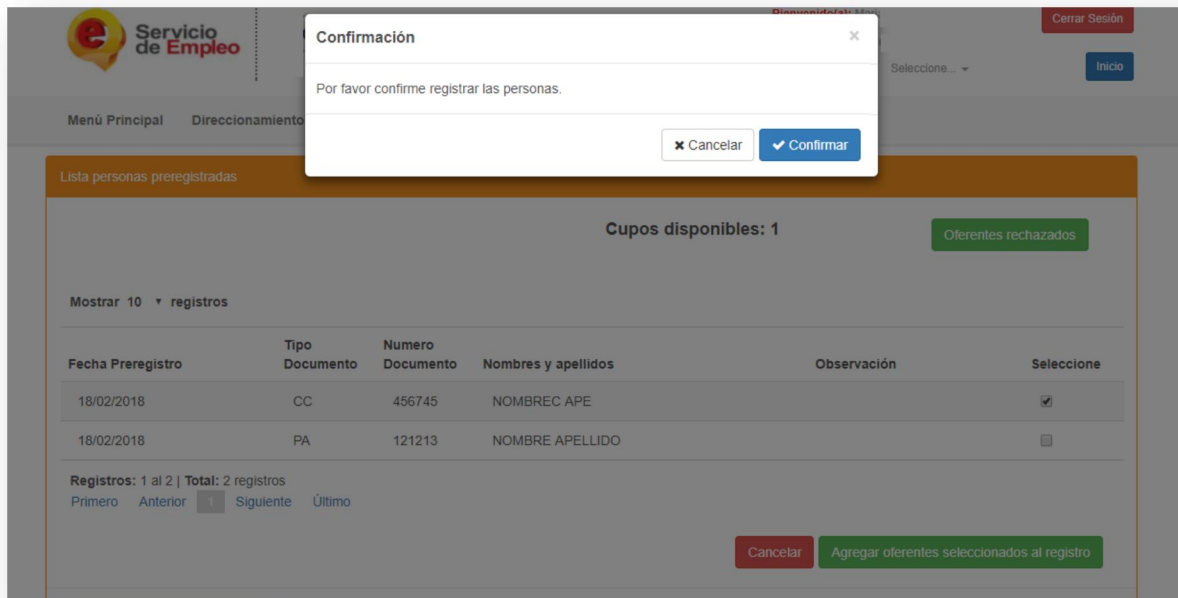


Imagen 82

Al “Confirmar” el sistema muestra un mensaje de ofertantes validados para el registro de la convocatoria. (Ver imagen 83).

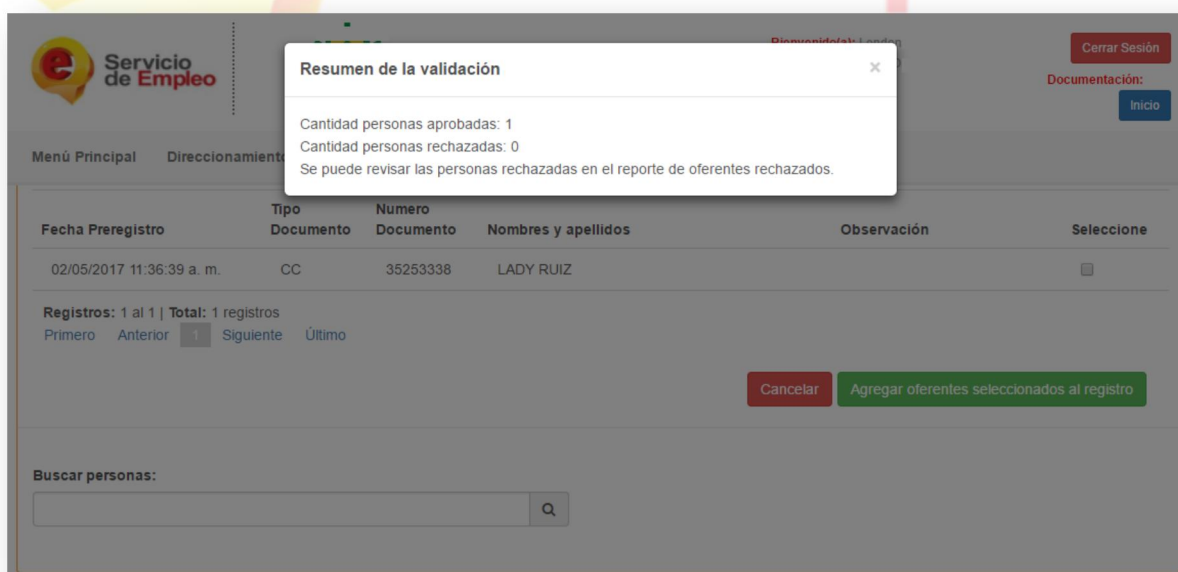


Imagen 83

Si al finalizar el proceso el sistema presenta personas rechazadas, se puede revisar el detalle en el reporte de oferentes rechazados haciendo clic en el botón “Oferentes Rechazados”, allí se podrá observar la razón del rechazo. (Ver imagen 84)

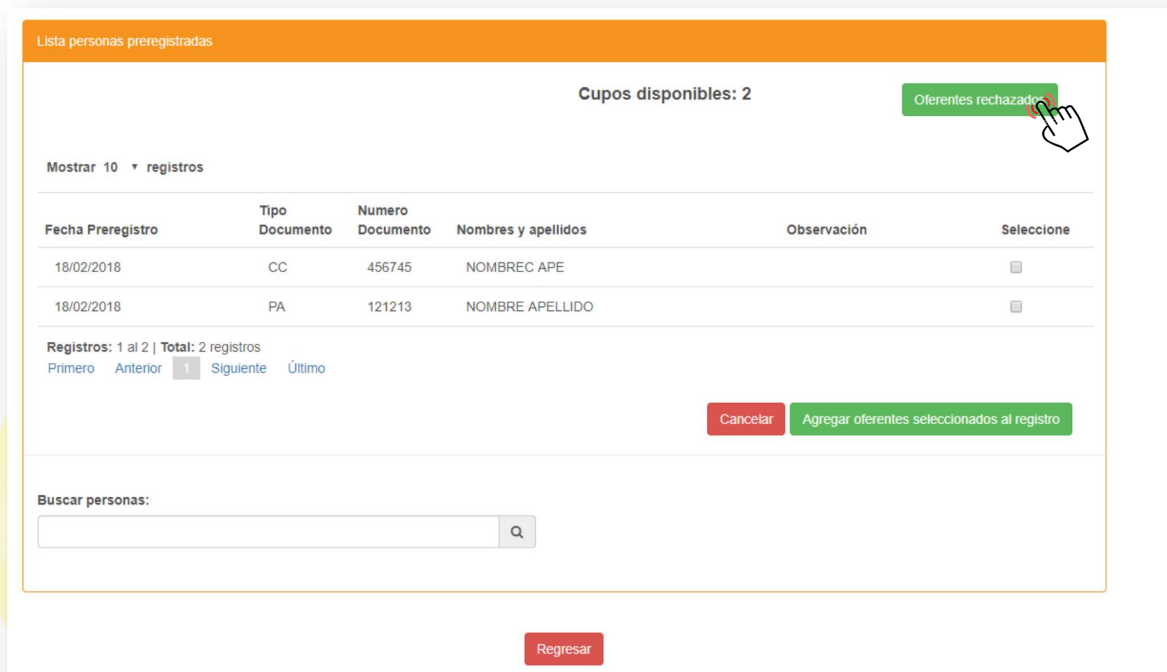


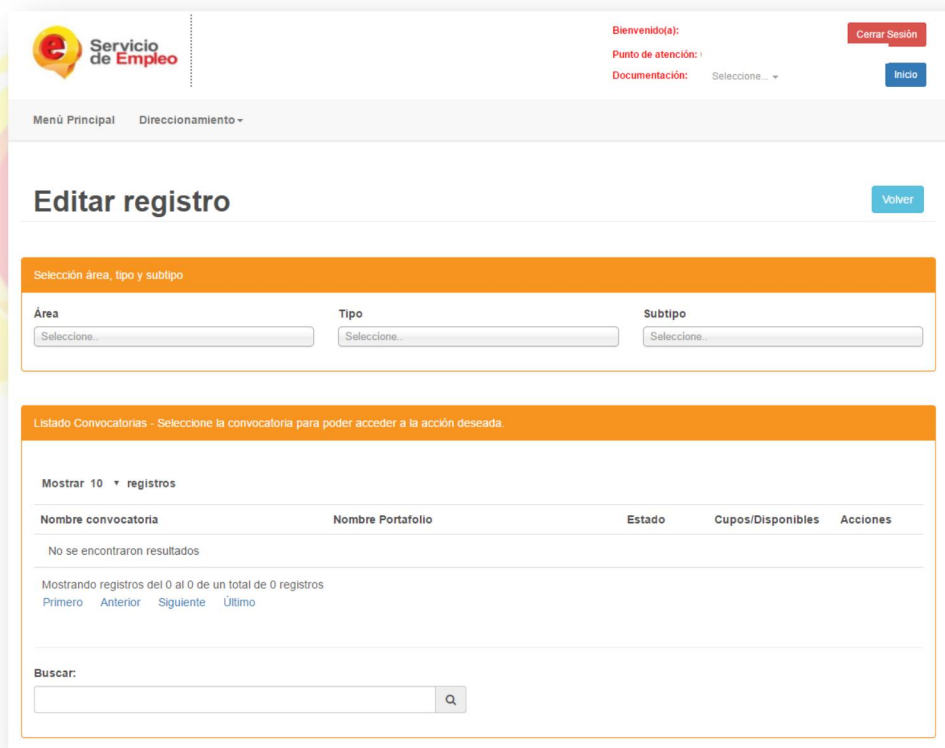
Imagen 84

6.5.4.2. Editar registro.

Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Editar Registro” (Ver Imagen 85), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. (Ver Imagen 86).



Imagen 85



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento -

Editar registro

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Seleccione... Tipo: Seleccione... Subtipo: Seleccione...

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 86

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de convocatorias. Seleccionar la convocatoria a la cual se desea editar el Registro (Ver Imagen 87).

Editar registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación
 Tipo: Curso/Seminario/Diplomado
 Subtipo: Grupal

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
CONVOCATORIA PRUEBA CAPACITACIÓN	Curso de Auxiliar de Conexiones	En evaluación	3/1	Editar registro
test prestador capacitate	servidor publico test prestador	En evaluación	4/1	Editar registros
convocatoria prueba 1	Capacitación prueba 1	En Inscripciones	2/1	Editar registros

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 87

NOTA: Solo se pueden editar los registros si se encuentra la convocatoria en inscripciones, en curso y en evaluación.

Al hacer clic en el botón “Editar Registro” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria. El sistema muestra la información de la convocatoria y lista de personas Registradas a esa convocatoria (Ver imagen 88).



Bienvenido(a): L
 Punto de atención: (

 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión

 Inicio

Menú Principal

 Direccionamiento

Editar del Registro para la convocatoria Convocatoria de prueba

Volver

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria de prueba

Fecha de Inicio de inscripción:	02/05/2017	Fecha de Fin de inscripción:	02/05/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	03/05/2017	Fecha de Fin de ejecución:	03/05/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	10	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Lista personas preregistradas

 Mostrar 10 registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Seleccione
02/05/2017 11:59:20 a. m.	CC	79	FRANKLIN OCTAVIO ARDILA ZAMBRANO	\$0.00	Editar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar personas:

Regresar

Imagen 88

Al seleccionar el botón “Editar” que se encuentra al lado derecho de la lista de personas Registradas, el sistema muestra la ventana “Editar costos transporte” que permite la edición del campo Costos Transporte (Ver imagen 89) y las opciones “Cancelar” y “Confirmar”.

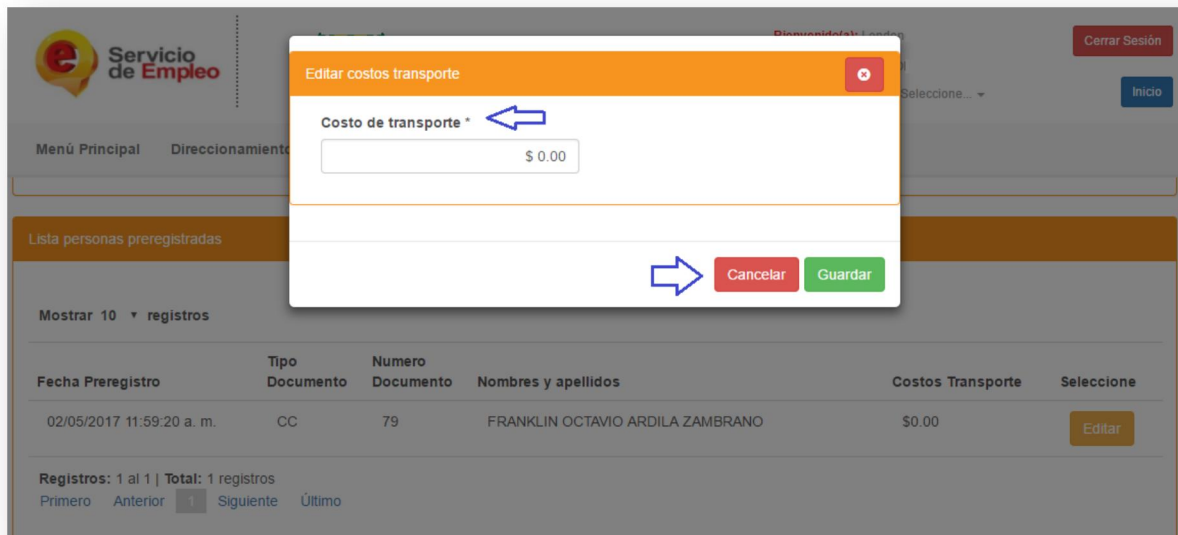


Imagen 89

Una vez editada la información se debe clicar en el botón “Confirmar”, el sistema guarda la información editada y muestra el siguiente mensaje: “Costos editado con éxito” (Ver imagen 90)

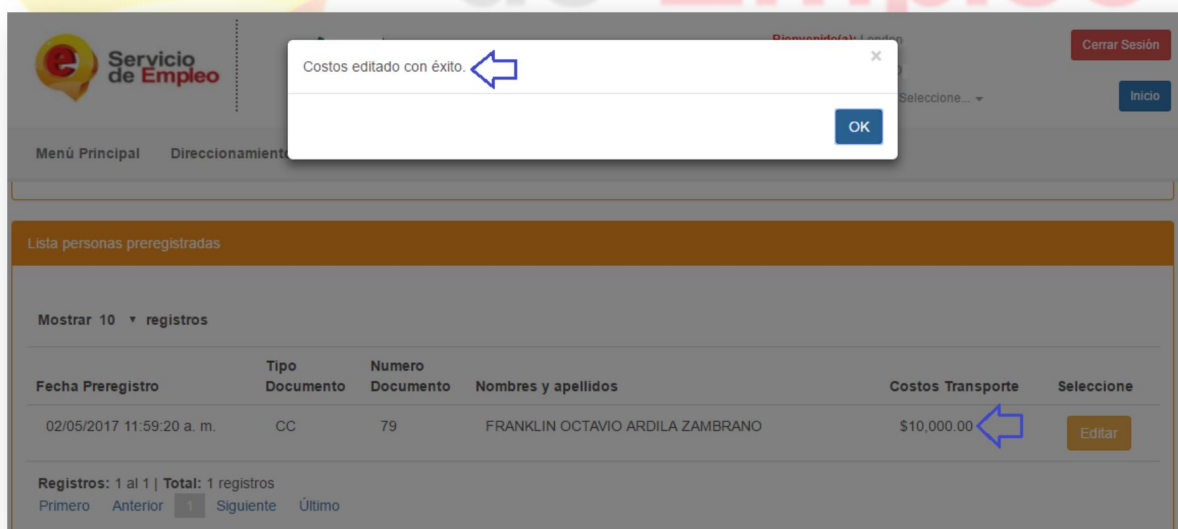


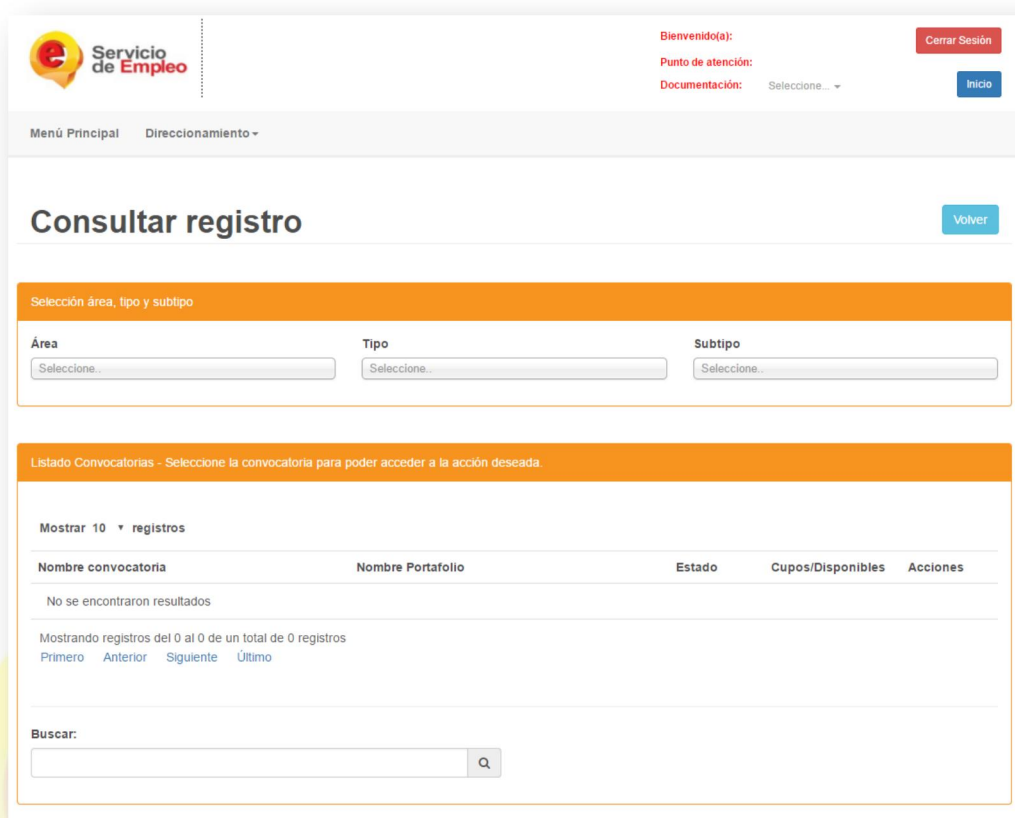
Imagen 90

6.5.4.3. Consultar registro.

Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Consultar Registro” (Ver Imagen 91), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. (Ver Imagen 92).



Imagen 91



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Consultar registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 92

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de convocatorias. Seleccionar la convocatoria a la cual se desea consultar los registros (Ver Imagen 93).

Consultar registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
CONVOCATORIA PRUEBA CAPACITACIÓN	Curso de Auxiliar de Conexiones	En evaluación	3/1	Ver registros
test prestador capacitate	servidor publico test prestador	En evaluación	4/1	Ver registros
convocatoria prueba 1	Capacitación prueba 1	En Inscripciones	2/1	Ver registros

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 93

Hacer clic en el botón “Ver Registros” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria. El sistema muestra la Información de la convocatoria y permite descargar el listado de personas registradas a la convocatoria para ser utilizado en la evaluación o seguimiento masivo si es el caso. (Ver imagen 94).

Consultar Registro para la convocatoria test prestador capacitare

[Volver](#)

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria test prestador capacitare

Fecha de Inicio de inscripción:	29/11/2017	Fecha de Fin de inscripción:	29/11/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	28/11/2017	Fecha de Fin de ejecución:	31/12/2017
Nombre de la entidad:	ECI	Dirección de la entidad:	AV SIEMPRE VIVA 123
Municipio:	Virtual	Departamento:	Virtual
Teléfono de la entidad:	12345	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	4	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Descarga el listado de personas registradas a la convocatoria.

Descargar archivo para seguimiento o evaluación

[Descargar listado Evaluación](#)
[Descargar listado Seguimiento](#)

Paso 3: Listado de personas registradas.

Lista personas registradas

Mostrar 10 ▾ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Selecione
29/11/2017	CC	10617190 64	ALVARO LEONARDO GOMEZ HURTADO	\$0.00	Ver
29/11/2017	CC	75091444	DIXON ANDRES CARDONA ALZATE	\$0.00	Ver
29/11/2017	CC	11218673 74	LUISA FERNANDA LEÓN BURGOS	\$0.00	Ver

Registros: 1 al 3 | Total: 3 registros

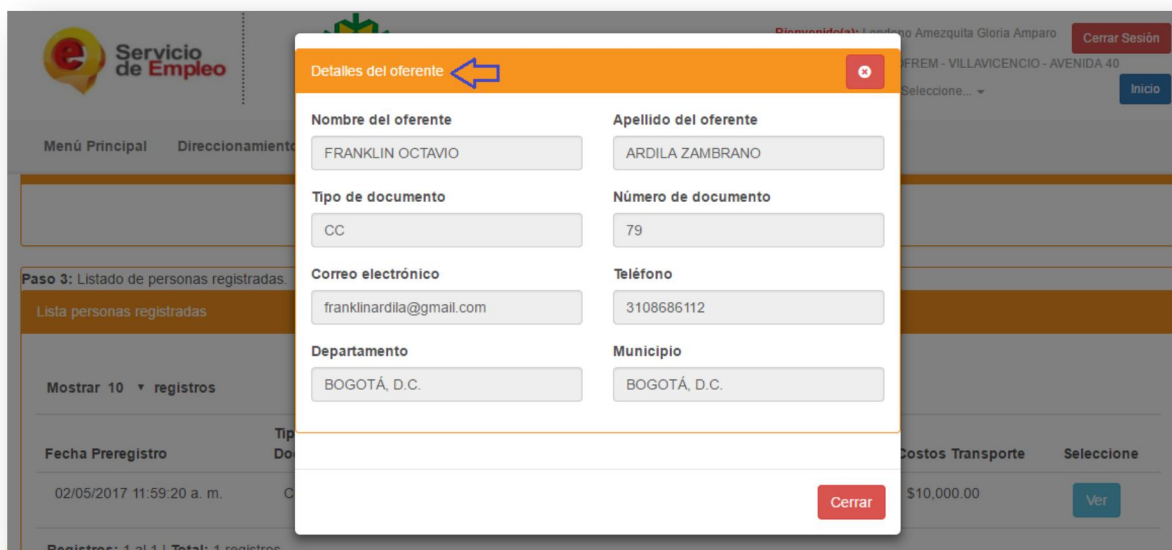
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar personas:

 [Q](#)
[Regresar](#)

Imagen 94

Al seleccionar el botón “Ver” que se encuentra al lado derecho de la lista de personas registradas, el sistema muestra la ventana “Detalles del Oferente” que permite ver los datos de la persona registrada (Ver imagen 95).



Detalles del oferente	
Nombre del oferente	Apellido del oferente
FRANKLIN OCTAVIO	ARDILA ZAMBRANO
Tipo de documento	Número de documento
CC	79
Correo electrónico	Teléfono
franklinardila@gmail.com	3108686112
Departamento	Municipio
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.

Imagen 95

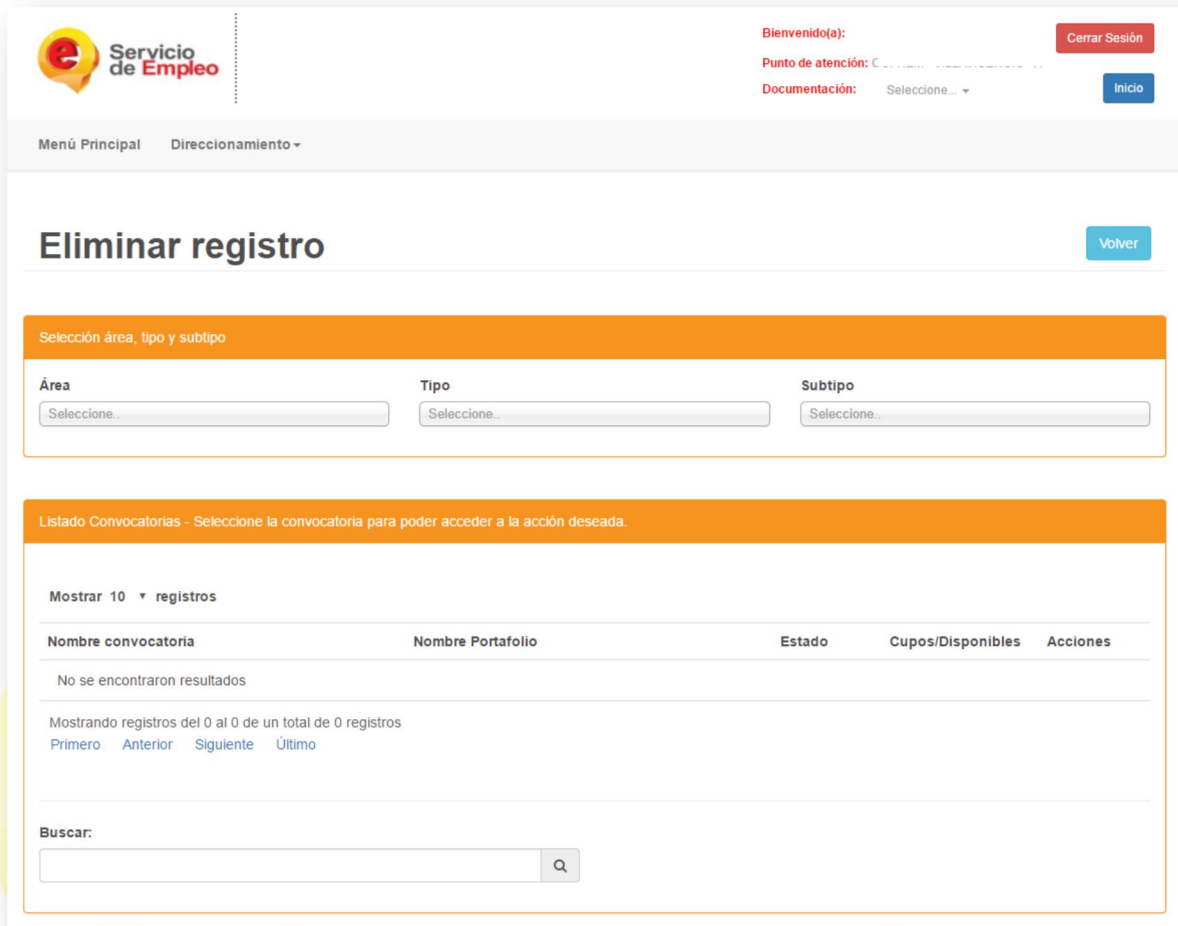
6.5.4.4. Eliminar registro.

Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Eliminar Registro” (Ver Imagen 96), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave. (Ver Imagen 97).



Registro	
Crear Registro	→
Editar Registro	→
Eliminar Registro	→
Consultar Registro	→

Imagen 96



Servicio de Empleo

Bienvenido(a): Cerrar Sesión

Punto de atención: C Inicio

Documentación: Seleccione... Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Eliminar registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Seleccione...
 Tipo: Seleccione...
 Subtipo: Seleccione...

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 97

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de convocatorias. Seleccionar la convocatoria a la cual se desea eliminar el registro (Ver Imagen 98).

Eliminar registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
convocatoria 11	Capacitación prueba 1	En Inscripciones	2/0	Eliminar registros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 98

NOTA: Para realizar la eliminación de un registro solamente es posible cuando la convocatoria se encuentre en inscripciones o en curso.

Al hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra la lista de personas registradas a esa convocatoria (Ver imagen 99).

Eliminar del Registro para la convocatoria convocatoria 11

[Volver](#)

Información Convocatoria

Convocatoria convocatoria 11

Fecha de Inicio de inscripción:	01/04/2018	Fecha de Fin de inscripción:	05/04/2018
Fecha de Inicio de ejecución:	05/04/2018	Fecha de Fin de ejecución:	06/04/2018
Nombre de la entidad:	ECI	Dirección de la entidad:	AV SIEMPRE VIVA 123
Municipio:	Virtual	Departamento:	Virtual
Teléfono de la entidad:	12345	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	2	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Jueves 09:30 am - 10:00 am	Viernes 09:30 am - 10:00 am
--------------------------------------	---------------------------------------

Lista personas preregistradas

Mostrar 10 ▾ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Selecione
01/04/2018	CC	10904272	CRISTHIAN COLMENARES	\$0.00	☒
01/04/2018	PA	121213	NOMBRE APELLIDO	\$0.00	☐

Registros: 1 al 2 | Total: 2 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

[Eliminar](#)

Buscar personas:

Imagen 99

Para eliminar un registro, seleccionar el cuadro de verificación que se encuentra al lado derecho de la lista de personas registradas y clicar en el botón “Eliminar”. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación de la persona registrada (Ver imagen 100).

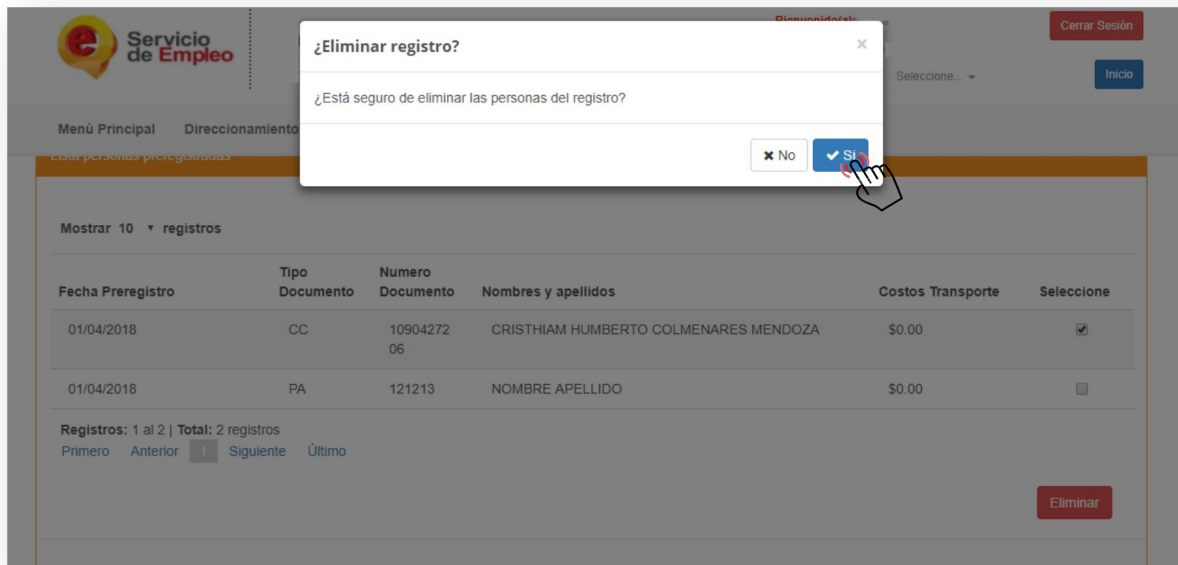


Imagen 100

Si se selecciona “SI”, el sistema solicita la causal de eliminación del oferente: El oferente desistió a la convocatoria, error al registrar oferente, el oferente no desea continua con la convocatoria y se requiere cancelar la convocatoria. (Ver imagen 101).

Si se selecciona “NO”, se cierra el mensaje y queda en la pantalla del listado de personas registradas.

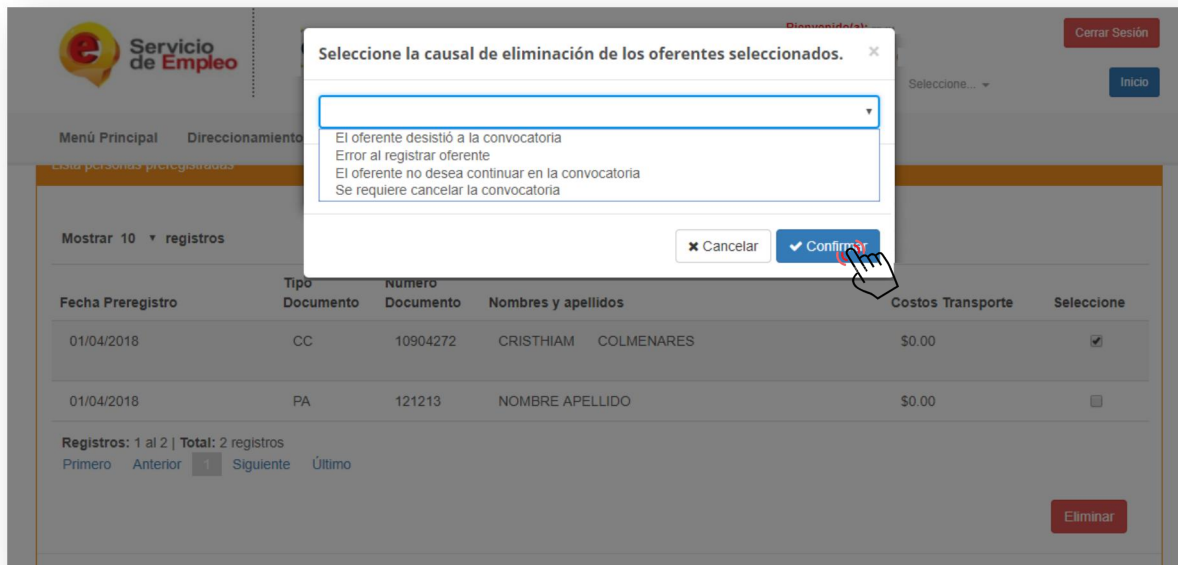


Imagen 101

Si se selecciona “Confirmar”, el sistema elimina del registro a la persona y muestra mensaje de Eliminación (Ver Imagen 102).

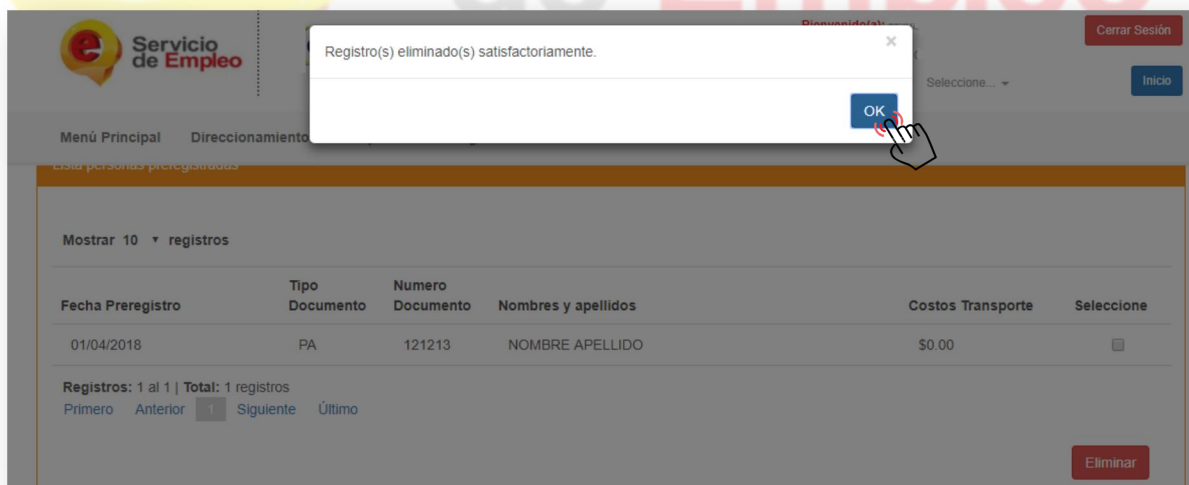


Imagen 102

6.5.5. 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. (Ver Imagen 103)

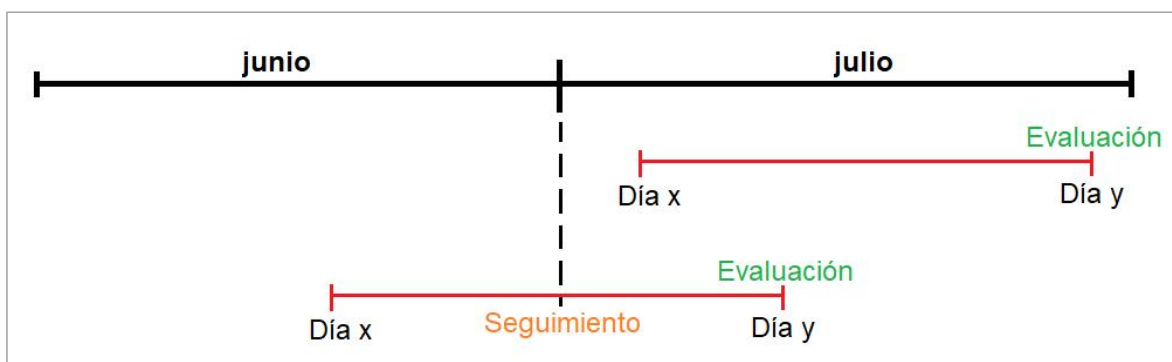


Imagen 103

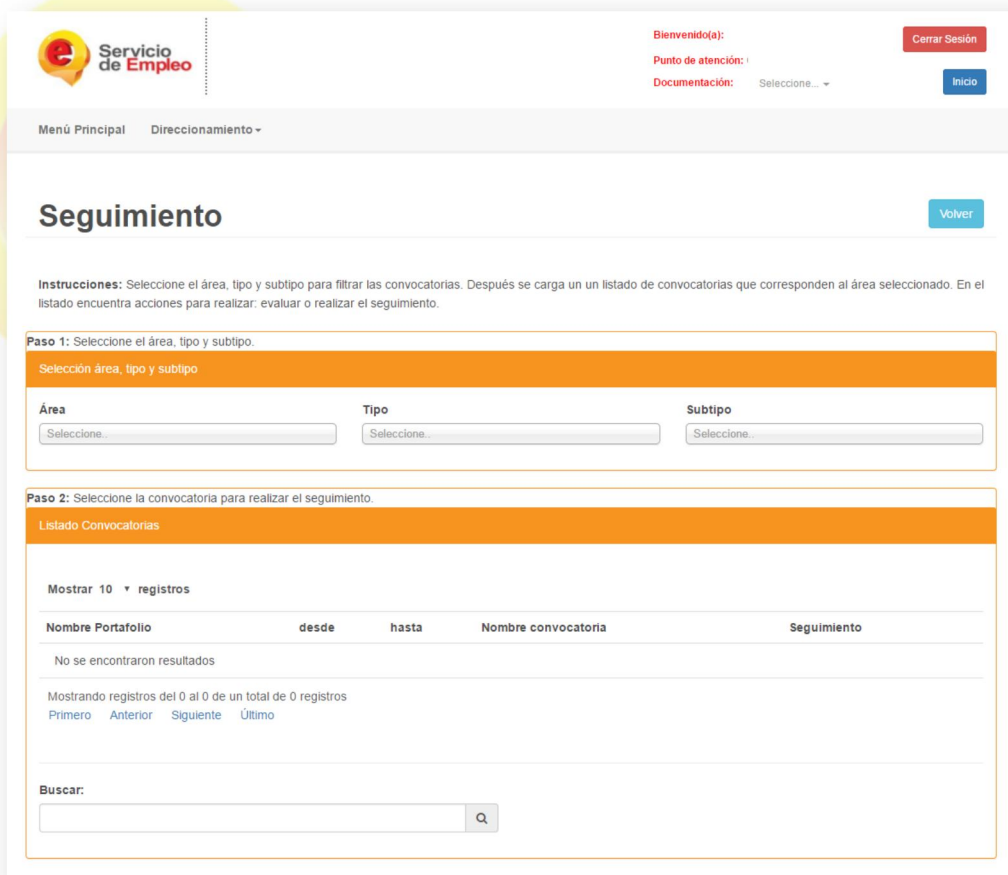
NOTA: En la sección de notificaciones se indicarán las actividades pendientes, sean para realizar seguimiento o para evaluar. Si un seguimiento no es realizado, no tiene influencia en las actividades de los oferentes registrados en la convocatoria, pero caso contrario sucede con la evaluación ya que, si no se realiza, luego de que la convocatoria tenga estado “Cerrada”, los oferentes NO EVALUADOS, no podrán ser registrados en una nueva convocatoria y por consiguiente, tampoco habrá reportes de sus resultados.

6.5.5.1. Seguimiento.

Al ingresar a la opción del Menú “Seguimiento / Seguimiento” (Ver Imagen 104), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave, (Ver Imagen 105).



Imagen 104



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Seguimiento

[Volver](#)

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Paso 2: Seleccione la convocatoria para realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Seguimiento
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

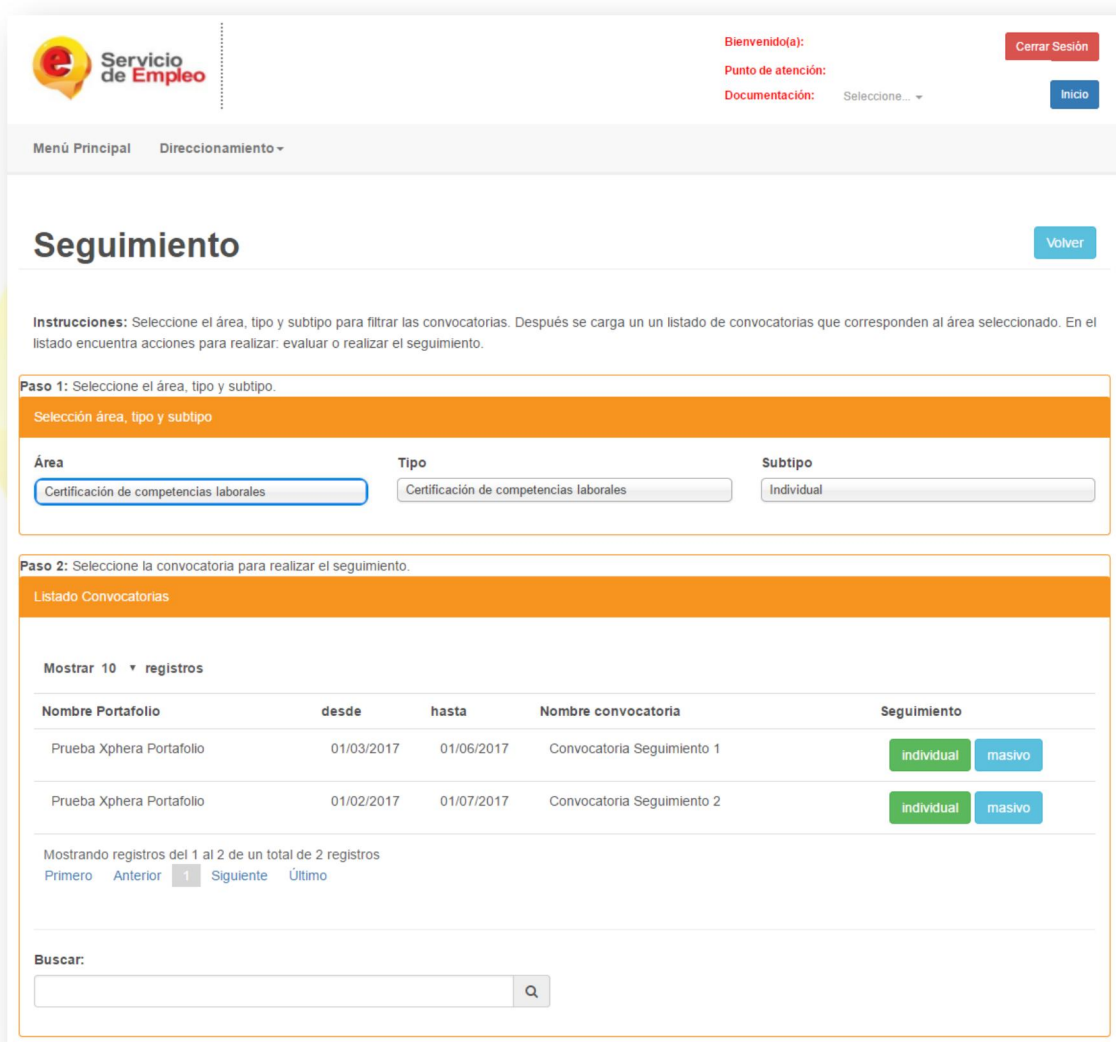
Buscar:

Imagen 105

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de convocatorias para hacer el seguimiento (Ver Imagen 106).

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.



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Seguimiento

Volver

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionada. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área: Certificación de competencias laborales Tipo: Certificación de competencias laborales Subtipo: Individual

Paso 2: Seleccione la convocatoria para realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Seguimiento
Prueba Xphera Portafolio	01/03/2017	01/06/2017	Convocatoria Seguimiento 1	individual masivo
Prueba Xphera Portafolio	01/02/2017	01/07/2017	Convocatoria Seguimiento 2	individual masivo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

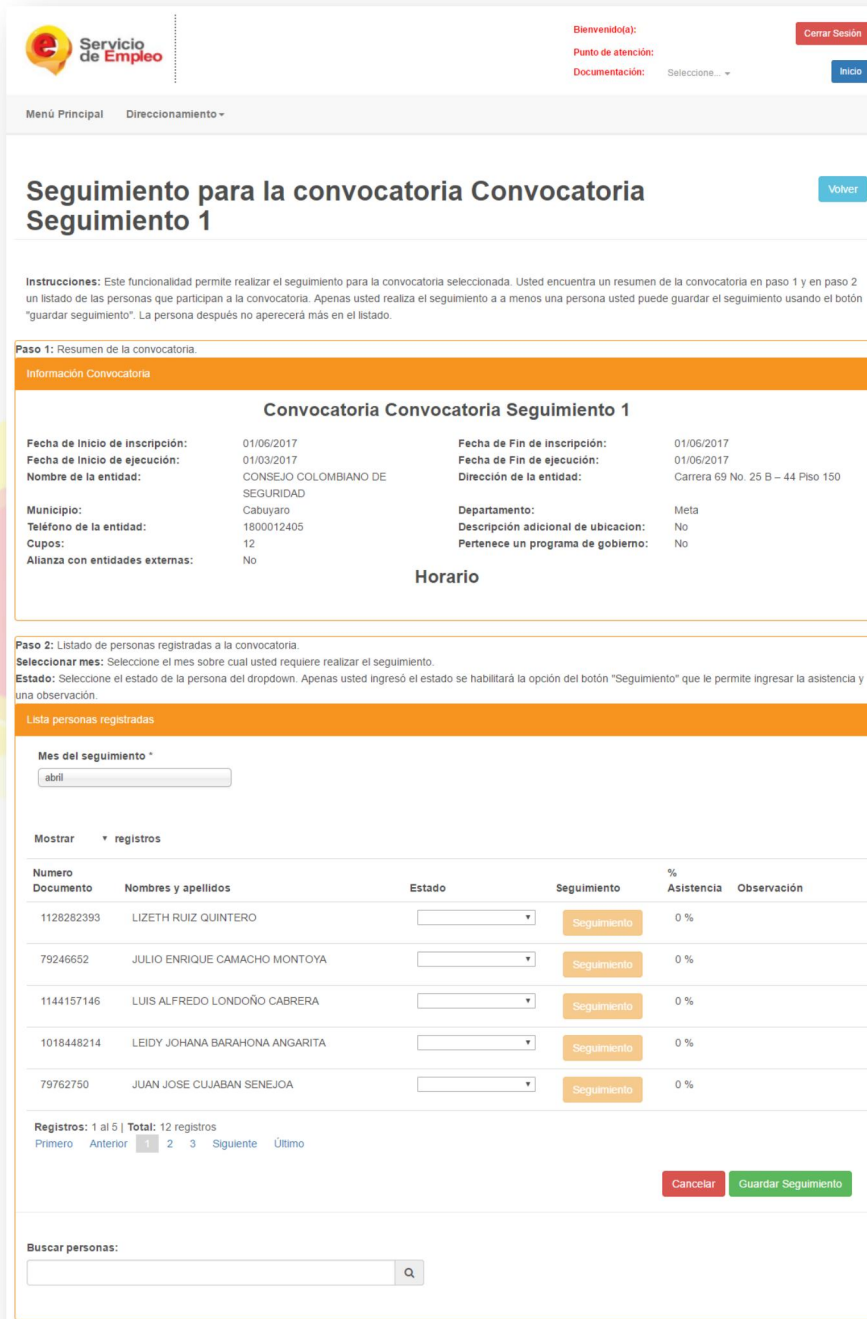
Buscar:

Q

Imagen 106

Hacer clic en el botón “Individual” o “Masivo” que se encuentra al lado derecho del listado de Convocatorias.

Individual: Permite realizar el seguimiento por persona (Ver Imagen 107).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento -

Seguimiento para la convocatoria Convocatoria Seguimiento 1

Volver

Instrucciones: Esta funcionalidad permite realizar el seguimiento para la convocatoria seleccionada. Usted encuentra un resumen de la convocatoria en paso 1 y en paso 2 un listado de las personas que participan a la convocatoria. Apenas usted realiza el seguimiento a a menos una persona usted puede guardar el seguimiento usando el botón "guardar seguimiento". La persona después no aparecerá más en el listado.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Seguimiento 1

Fecha de inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de inicio de ejecución:	01/03/2017	Fecha de Fin de ejecución:	01/06/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas registradas a la convocatoria.
Seleccionar mes: Seleccione el mes sobre cual usted requiere realizar el seguimiento.
Estado: Seleccione el estado de la persona del dropdown. Apenas usted ingresó el estado se habilitará la opción del botón "Seguimiento" que le permite ingresar la asistencia y una observación.

Listar personas registradas

Mes del seguimiento *

Mostrar ▾ registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	Seguimiento	% Asistencia	Observación
1128282393	LIZETH RUIZ QUINTERO		<button>Seguimiento</button>	0 %	
79246652	JULIO ENRIQUE CAMACHO MONTOYA		<button>Seguimiento</button>	0 %	
1144157146	LUIS ALFREDO LONDOÑO CABRERA		<button>Seguimiento</button>	0 %	
1018448214	LEIDY JOHANA BARAHONA ANGARITA		<button>Seguimiento</button>	0 %	
79762750	JUAN JOSE CUJABAN SENEJOA		<button>Seguimiento</button>	0 %	

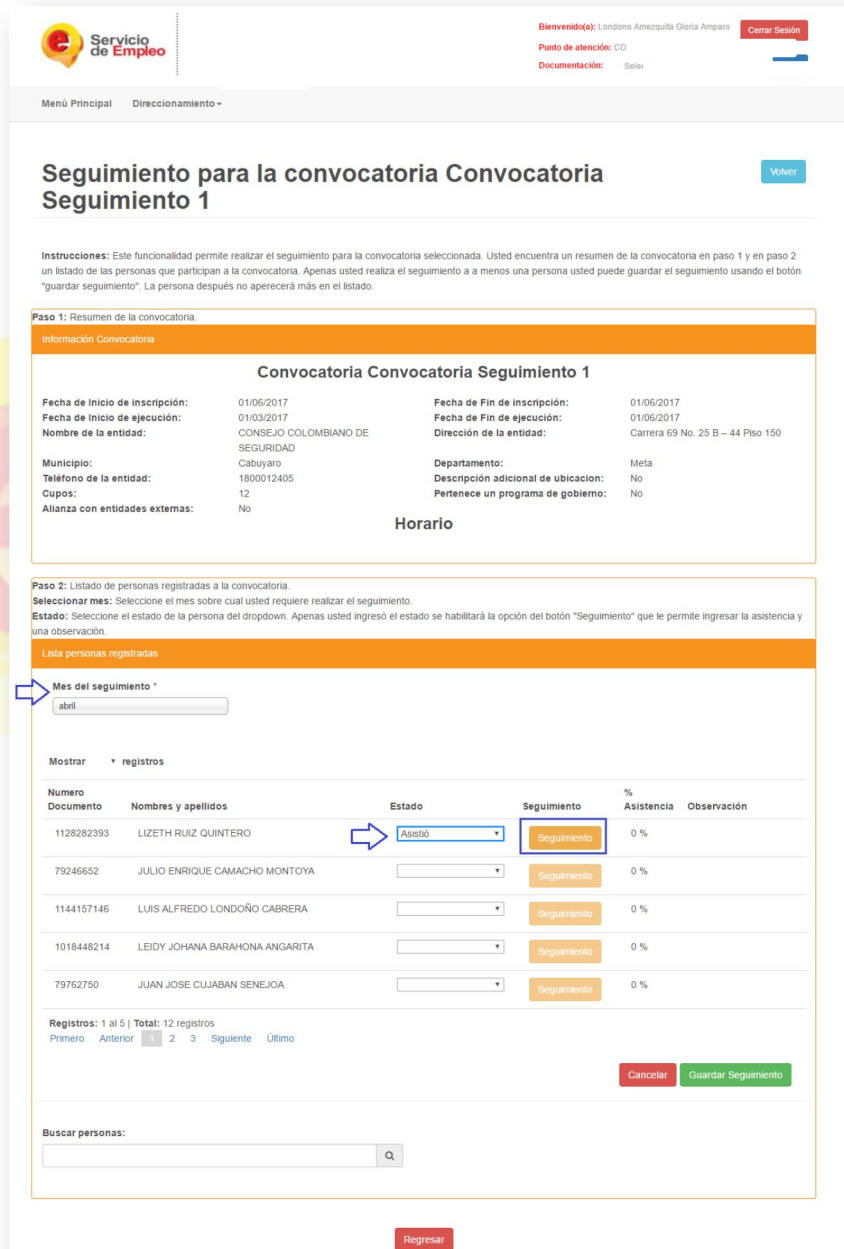
Registros: 1 al 5 | Total: 12 registros
 Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

Cancelar Guardar Seguimiento

Buscar personas:

Imagen 107

Seleccionar el mes sobre el cual desea realizar el seguimiento y el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló) y una vez seleccionado el estado se habilita el botón seguimiento. (Ver Imagen 108) y los botones “Cancelar” y “Guardar Seguimiento”.



Servicio de Empleo

Bienvenido(a): Londoño Amezcua Gloria Amparo **Cerrar Sesión**

Punto de atención: CO

Documentación: Sele

Menú Principal **Direccionamiento**

Seguimiento para la convocatoria Convocatoria Seguimiento 1

Volver

Instrucciones: Esta funcionalidad permite realizar el seguimiento para la convocatoria seleccionada. Usted encuentra un resumen de la convocatoria en paso 1 y en paso 2 un listado de las personas que participan a la convocatoria. Apenas usted realiza el seguimiento a a menos una persona usted puede guardar el seguimiento usando el botón "guardar seguimiento". La persona después no aparecerá más en el listado.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Seguimiento 1

Fecha de Inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	01/03/2017	Fecha de Fin de ejecución:	01/06/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B - 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas registradas a la convocatoria.

Seleccionar mes: Seleccione el mes sobre cual usted requiere realizar el seguimiento.

Estado: Seleccione el estado de la persona del dropdown. Apenas usted ingresó el estado se habilitará la opción del botón "Seguimiento" que le permite ingresar la asistencia y una observación.

Lista personas registradas

Mes del seguimiento *

abril

Mostrar registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	Seguimiento	% Asistencia	Observación
1128282393	LIZETH RUIZ QUINTERO	Asistió	Seguimiento	0 %	
79246552	JULIO ENRIQUE CAMACHO MONTOYA		Seguimiento	0 %	
1144157146	LUIS ALFREDO LONDOÑO CABRERA		Seguimiento	0 %	
1018448214	LEIDY JOHANA BARAHONA ANGARITA		Seguimiento	0 %	
79762750	JUAN JOSE CUJABAN SENEJOA		Seguimiento	0 %	

Registros: 1 al 5 | Total: 12 registros

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

Cancelar **Guardar Seguimiento**

Buscar personas:

Q

Regresar

Imagen 108

- Si se selecciona “Cancelar” el sistema sale del seguimiento.
- Si se selecciona “Guardar Seguimiento” el sistema muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 109).

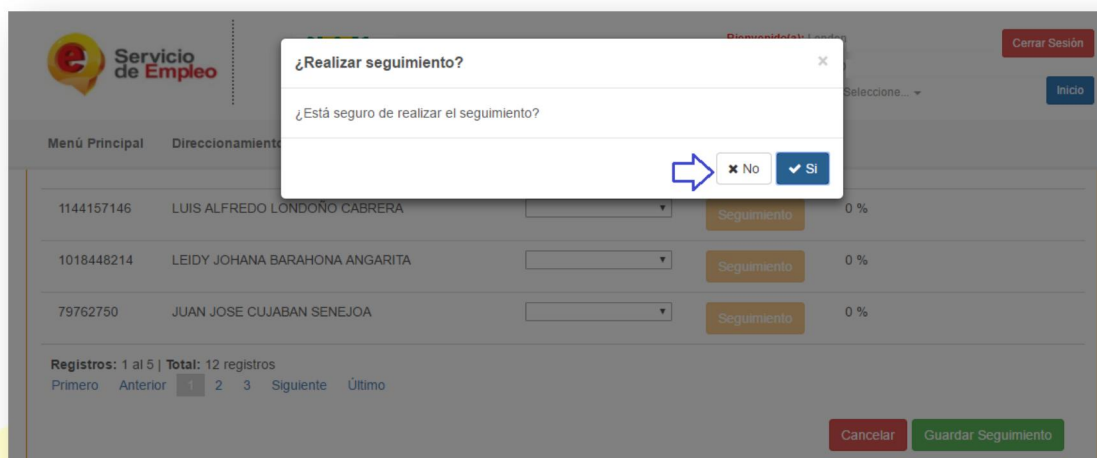


Imagen 109

- Si se selecciona “NO” el sistema cierra el mensaje y sigue en el seguimiento.
- Si se selecciona “SI” el sistema guarda el seguimiento y muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 110).

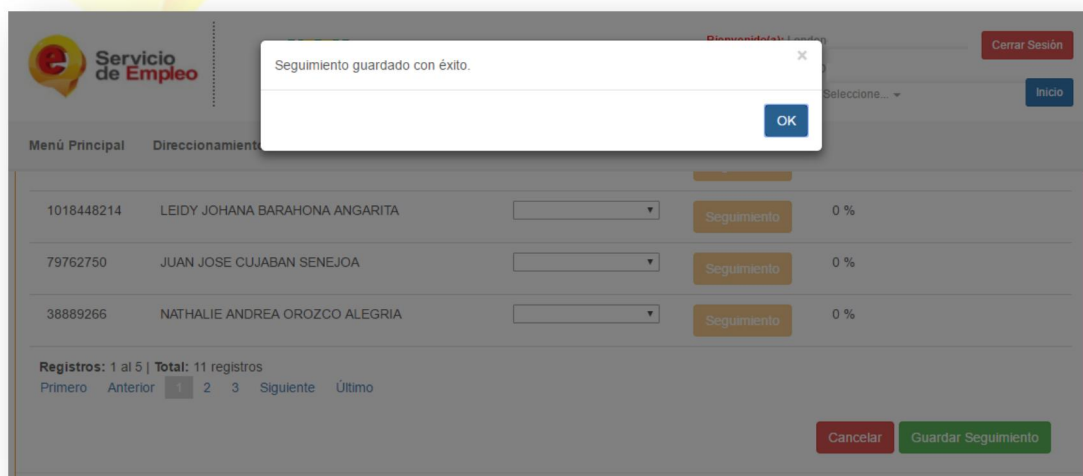


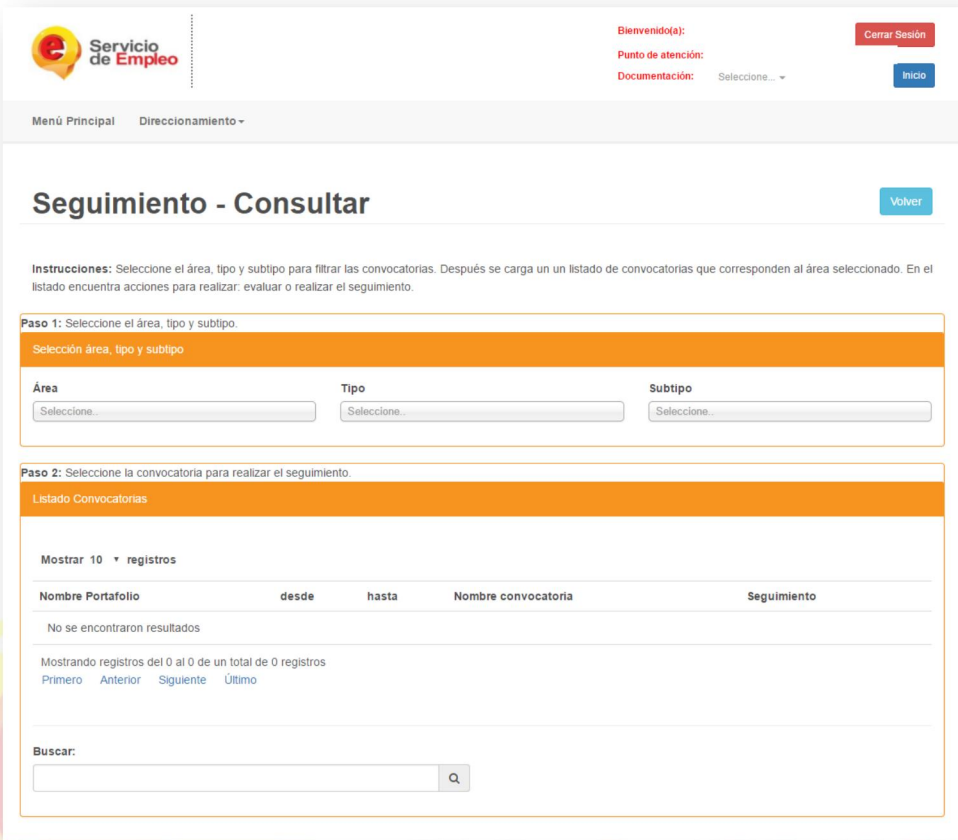
Imagen 110

6.5.5.2. Consultar seguimiento.

Al ingresar a la opción del Menú “Seguimiento /Consultar Seguimiento” (Ver Imagen 111), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 112).



Imagen 111



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Seguimiento - Consultar

[Volver](#)

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Paso 2: Seleccione la convocatoria para realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Seguimiento
No se encontraron resultados				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 112

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de convocatorias (Ver Imagen 113).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Seguimiento - Consultar

Volver

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área
 Certificación de competencias laborales

Tipo
 Certificación de competencias laborales

Subtipo
 Individual

Paso 2: Seleccione la convocatoria para realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Seguimiento
Prueba Xphera Portafolio	01/03/2017	01/06/2017	Convocatoria Seguimiento 1	Consultar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 113

Al clicar en el botón “Consultar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra la información de la convocatoria y la lista de personas evaluadas (Ver imagen 114).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Seleccione...
 Inicio

Menú Principal
 Direcciónamiento

Consultar seguimiento para la convocatoria

Convocatoria Seguimiento 1

Volver

Instrucciones: Este funcionalidad permite consultar el seguimiento realizado para la convocatoria seleccionada.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Seguimiento 1

Fecha de Inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	01/03/2017	Fecha de Fin de ejecución:	01/06/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas evaluadas de la convocatoria.

Lista personas evaluadas

Mes del seguimiento *
 abril

Mostrar
 registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación
1128282393	LIZETH RUIZ QUINTERO	Asistió	0 %	

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar personas:

Regresar

Imagen 114

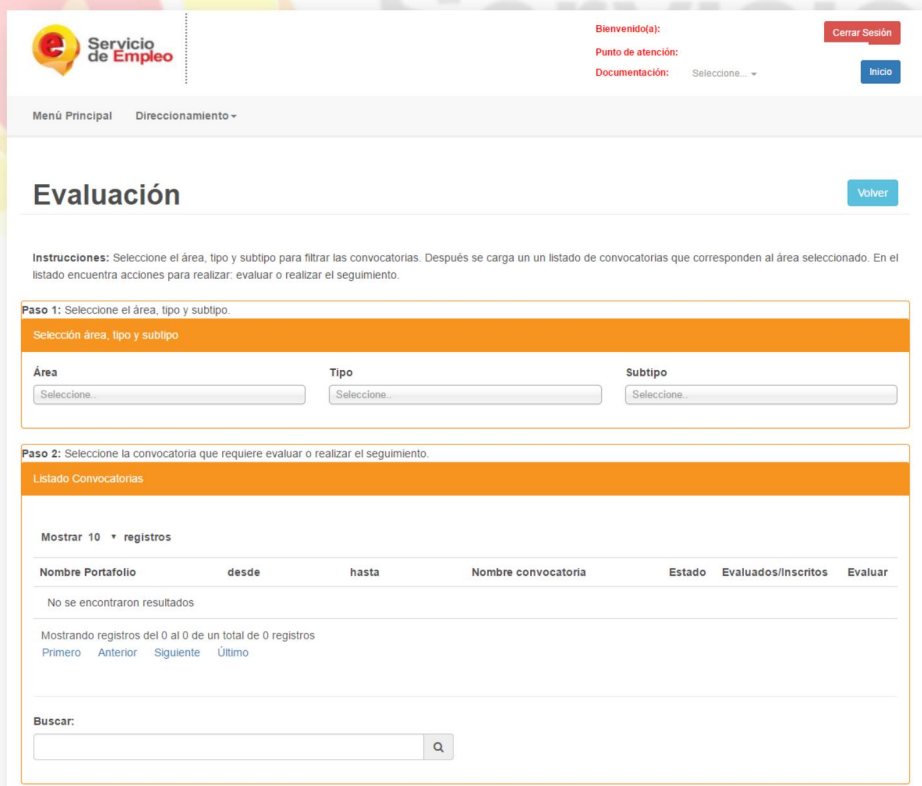
341 | Servicio de Empleo. Junio de 2022. Versión 5.7

6.5.5.3. Evaluación.

Al ingresar a la opción del Menú “Seguimiento/Evaluación” (Ver Imagen 115), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 116).



Imagen 115



Bienvenido(a):

Punto de atención:

Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión

Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾

Evaluación

Volver

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Paso 2: Seleccione la convocatoria que requiere evaluar o realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Estado	Evaluated/Inscritos	Evaluar
No se encontraron resultados						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Buscar:

Imagen 116

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo), una vez ingresados estos campos, el sistema realiza la búsqueda de convocatorias para hacer la evaluación (Ver Imagen 117).

NOTA:

- Solo se podrá realizar 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 evalúe 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 reflejarán 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.



Bienvenido(a):
 Punto de atención: |
 Documentación: Selección...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Evaluación Volver

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área
 Certificación de competencias laborales

Tipo
 Certificación de competencias laborales

Subtipo
 Individual

Paso 2: Seleccione la convocatoria que requiere evaluar o realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Estado	Evaluaados/Inscritos	Evaluar
Prueba Xphera Portafolio	01/04/2017	02/04/2017	Convocatoria Evaluación 1	Cerrada	Pendiente	individual masivo
Prueba Xphera Portafolio	06/04/2017	10/04/2017	Convocatoria Evaluación 2	Cerrada	Pendiente	individual masivo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar:

Imagen 117

Clicar en el botón “Individual” o “Masivo” que se encuentra al lado derecho del listado de Convocatorias.

Individual: Permite realizar la evaluación por persona (Ver Imagen 118).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Seleccione...
 Inicio

Menú Principal
 Direcciónamiento -

Evaluación para la convocatoria Convocatoria Evaluación 1

[Volver](#)

Instrucciones: Esta funcionalidad permite realizar la evaluación a los participantes en una convocatoria, en los pasos 1 y 2 se muestra un resumen de la convocatoria y la lista de participantes respectivamente. Una vez guardada la evaluación de uno o varios participantes se dejan de mostrar, solo quedan visibles los pendientes de evaluación.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Evaluación 1

Fecha de Inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	01/04/2017	Fecha de Fin de ejecución:	02/04/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas registradas a la convocatoria.

Estado: Seleccione el estado de la persona del dropdown. Apenas usted ingresó el estado se habilitará la opción del botón "Evaluar" que le permite ingresar la asistencia, una observación y si aplica aprobación, certificación o no.

Lista personas registradas

Mostrar ▾ registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	Evaluar	% Asistencia	Observación	Aprobación	Certificación
1116434999	LINA MARCELA PALACIO LIBREROS	▾	Evaluar	0 %			
80897024	JEISSON ALEJANDRO CARDENAS PINZON	▾	Evaluar	0 %			
1118820941	MARIA ANGELICA RODRIGUEZ DURANGO	▾	Evaluar	0 %			
1113523664	STEPHANIA IMBACHI ORDOÑEZ	▾	Evaluar	0 %			
52196623	JULEIMA LUCIA LEAL MARTINEZ	▾	Evaluar	0 %			

Registros: 1 al 5 | Total: 12 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente](#) [Último](#)

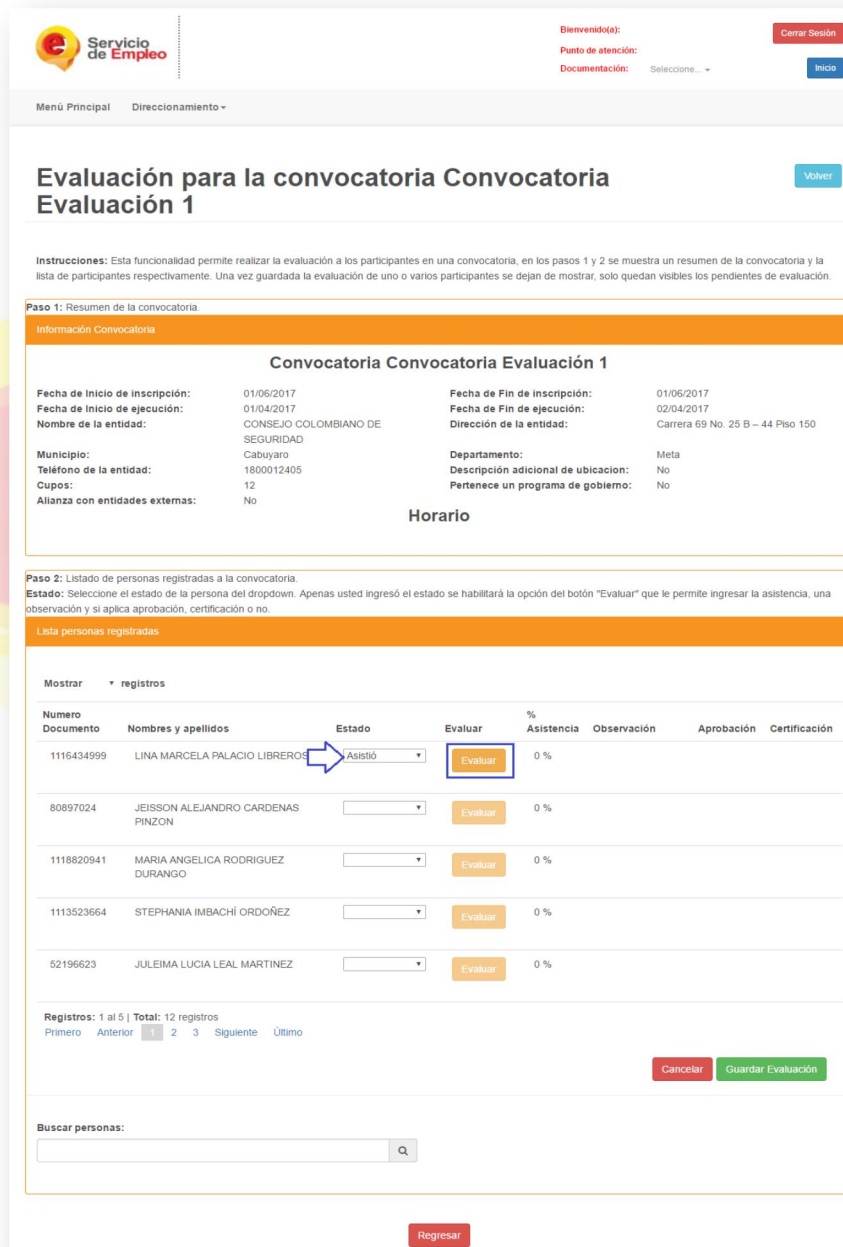
[Cancelar](#)
[Guardar Evaluación](#)

Buscar personas:

[Regresar](#)

Imagen 118

Seleccionar el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló). Una vez seleccionado el estado se habilita el botón “Evaluar”. (Ver Imagen 119) y los botones “Cancelar” y “Guardar Evaluación”.



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione ...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento

Evaluación para la convocatoria Convocatoria Evaluación 1

[Volver](#)

Instrucciones: Esta funcionalidad permite realizar la evaluación a los participantes en una convocatoria, en los pasos 1 y 2 se muestra un resumen de la convocatoria y la lista de participantes respectivamente. Una vez guardada la evaluación de uno o varios participantes se dejan de mostrar, solo quedan visibles los pendientes de evaluación.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Evaluación 1

Fecha de Inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	01/04/2017	Fecha de Fin de ejecución:	02/04/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas registradas a la convocatoria.

Estado: Seleccione el estado de la persona del dropdown. Apenas usted ingresó el estado se habilitará la opción del botón “Evaluar” que le permite ingresar la asistencia, una observación y si aplica aprobación, certificación o no.

Lista personas registradas

Mostrar registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	Evaluar	% Asistencia	Observación	Aprobación	Certificación
1116434999	LINA MARCELA PALACIO LIBREROS	Asistió	Evaluar	0 %			
80897024	JEISSON ALEJANDRO CARDENAS PINZON		Evaluar	0 %			
1118820941	MARIA ANGELICA RODRIGUEZ DURANGO		Evaluar	0 %			
1113523664	STEPHANIA IMBACHÍ ORDOÑEZ		Evaluar	0 %			
52196623	JULEIMA LUCIA LEAL MARTINEZ		Evaluar	0 %			

Registros: 1 al 5 | Total: 12 registros
 Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

[Cancelar](#) [Guardar Evaluación](#)

Buscar personas:

[Regresar](#)

Imagen 119

NOTA: Si el oferente es asignado con el estado “Asistió”, es obligatorio el diligenciamiento de las observaciones con un mínimo de 30 caracteres.

- Si se selecciona “Cancelar” el sistema sale de la evaluación.
- Si se selecciona “Guardar Evaluación” el sistema muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 120).

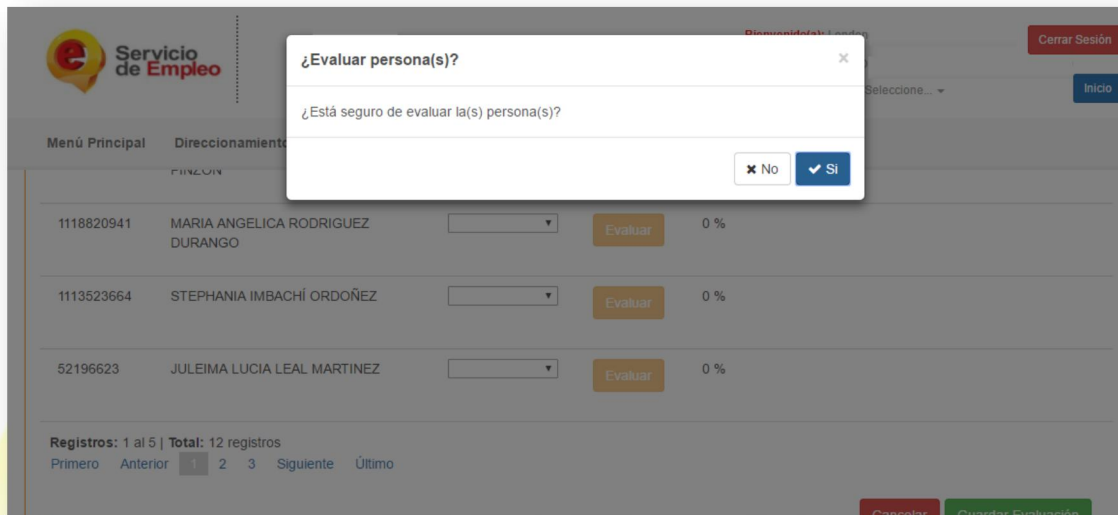


Imagen 120

- Si se selecciona “NO” el sistema cierra el mensaje y sigue en la evaluación.
- Si se selecciona “SI” el sistema muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 121).

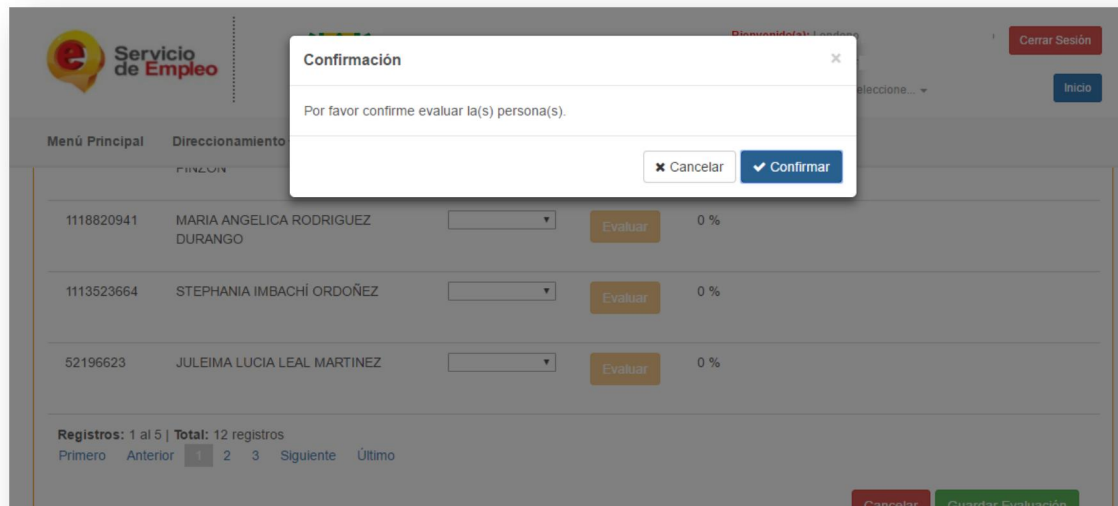


Imagen 121

- Si se selecciona “Cancelar” el sistema cierra el mensaje.
- Si se selecciona “Confirmar” el sistema guarda la evaluación y muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 122).

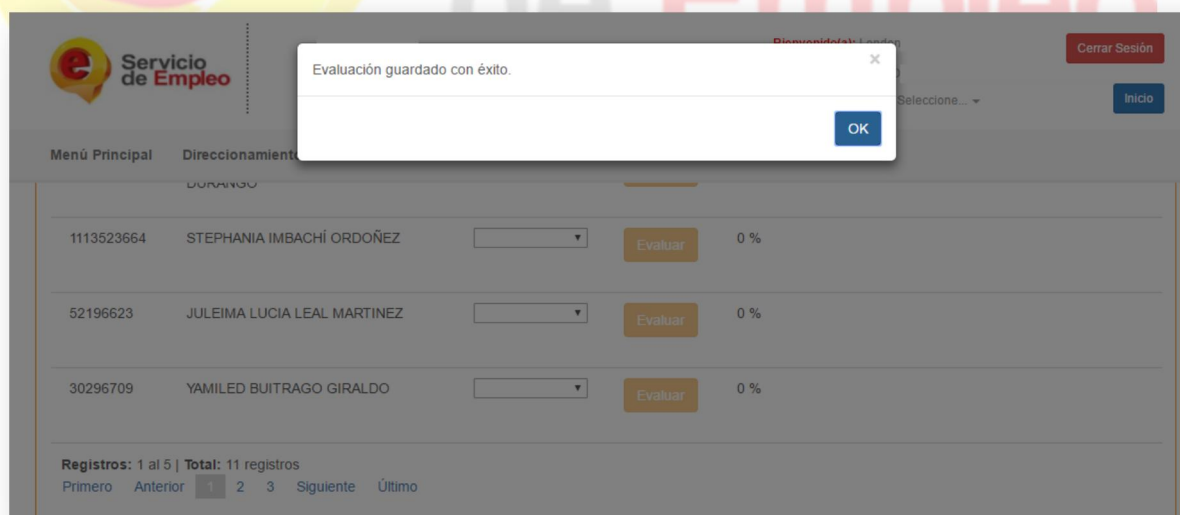


Imagen 122

Masivo: Se evaluarán los oferentes registrados de forma masiva con el diligenciamiento del Excel descargado en “Consultar registro”, llamado “Descargar listado de Evaluación”. (Ver imagen 123)



Consultar Registro para la convocatoria excel

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria excel

Fecha de Inicio de inscripción:	08/08/2017	Fecha de Fin de inscripción:	10/08/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	11/08/2017	Fecha de Fin de ejecución:	14/08/2017
Nombre de la entidad:		Dirección de la entidad:	
Municipio:		Departamento:	
Teléfono de la entidad:	8585859	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	20	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Descarga el listado de personas registradas a la convocatoria.

Descargar archivo para seguimiento o evaluación

Descargar listado Evaluación

Paso 3: Listado de personas registradas.

Lista personas registradas

Mostrar 10 ▼ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Seleccione
08/08/2017	CC	111111	marcela bautista	\$0.00	Ver

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

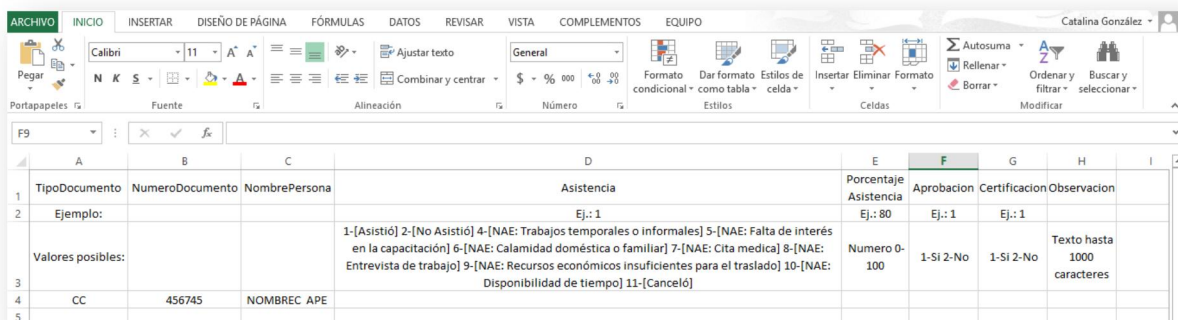
Buscar personas:

[Q](#)

[Regresar](#)

Imagen 123

Posteriormente se evidencian los datos del oferente (Tipo de documento, Número de documento y Nombre persona) y los campos a diligenciar (Asistencia, Porcentaje de asistencia, Aprobación, Certificación y Observación), que a su vez indicaran los datos que pueden ser ingresados. (Ver imagen 124)



A	B	C	D	E	F	G	H	I
TipoDocumento	NumeroDocumento	NombrePersona	Asistencia	Porcentaje Asistencia	Aprobacion	Certificacion	Observacion	
Ejemplo:			Ej.: 1	Ej.: 80	Ej.: 1	Ej.: 1		
Valores posibles:			1-[Asistió] 2-[No Asistió] 4-[NAE: Trabajos temporales o informales] 5-[NAE: Falta de interés en la capacitación] 6-[NAE: Calamidad doméstica o familiar] 7-[NAE: Cita medica] 8-[NAE: Entrevista de trabajo] 9-[NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado] 10-[NAE: Disponibilidad de tiempo] 11-[Canceló]	Numero 0-100	1-Si 2-No	1-Si 2-No	Texto hasta 1000 caracteres	
CC	456745	NOMBREC APE						

Imagen 124

Luego del diligenciamiento de la tabla, se podrá “cargar el archivo excel” para mostrar la calificación de los oferentes en el sistema. (Ver imagen 125)

NOTA: Es importante tener en cuenta que al momento de cargar el Excel solo deberá contener los oferentes de la convocatoria evaluada ya que, de tener más oferentes de distintas convocatorias, no se evaluará ningún oferente.



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Seleccione...
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Crear Evaluación masivo para la convocatoria EXCEL

Volver

Instrucciones: Este funcionalidad permite realizar la evaluación para la convocatoria seleccionada usando un archivo Excel. Usted encuentra un resumen de la convocatoria en paso 1 y en paso 2 un listado de las personas que participaron a la convocatoria y todavía no fueron evaluadas. Apenas usted evalúa a a menos una persona usted puede guardar la evaluación usando el botón "guardar evaluación". La persona evaluada después no aparecerá más en el listado.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria AMARRE DE BIGAS

Fecha de Inicio de inscripción:	19/07/2017	Fecha de Fin de inscripción:	19/07/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	20/07/2017	Fecha de Fin de ejecución:	20/07/2017
Nombre de la entidad:		Dirección de la entidad:	
Municipio:		Departamento:	
Teléfono de la entidad:		Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	3	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Carga el listado de personas registradas a la convocatoria.

Carga del archivo modificado

 Cargar archivo excel

Paso 3: Revisa el listado de personas registradas a la convocatoria. La evaluación se cambiará según el archivo Excel cargado.

Lista personas a evaluar

Mostrar ▾ registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación	Aprobación	Certificación
11111111	MIGUEL ANGEL CUEVAS AMAYA		0 %			

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Cancelar Guardar Evaluación

Buscar personas:

Regresar

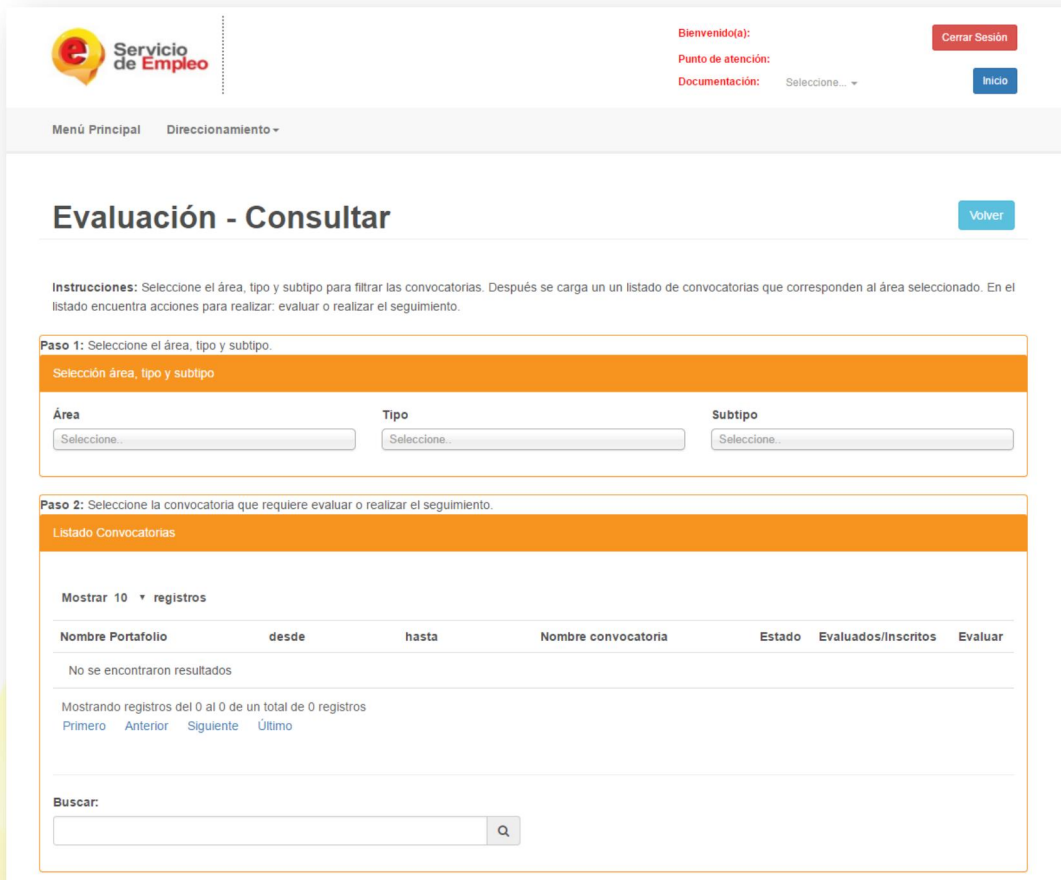
Imagen 125

6.5.5.4. Consultar evaluación.

Ingresa a la opción del Menú “Seguimiento/Consultar Evaluación” (Ver Imagen 126), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo y grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 127).



Imagen 126



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Evaluación - Consultar

[Volver](#)

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Paso 2: Seleccione la convocatoria que requiere evaluar o realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Estado	Evaluated/Inscritos	Evaluar
No se encontraron resultados						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar:

Imagen 127

Realizar la selección de los campos solicitados (Área, Tipo y Subtipo). Una vez ingresados estos campos el sistema realiza la búsqueda de convocatorias (Ver Imagen 128).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Evaluación - Consultar

[Volver](#)

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área
 Certificación de competencias laborales

Tipo
 Certificación de competencias laborales

Subtipo
 Individual

Paso 2: Seleccione la convocatoria que requiere evaluar o realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Estado	Evaluated/Inscritos	Evaluar
Prueba Xphera Portafolio	01/04/2017	02/04/2017	Convocatoria Evaluación 1	Cerrada	1/12	Consultar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 128

Al hacer clic en el botón “Consultar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de la convocatoria, el sistema muestra la información de la convocatoria y la lista de personas evaluadas (Ver imagen 129).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direccionamiento

Consultar evaluación para la convocatoria

Convocatoria Evaluación 1

Volver

Instrucciones: Este funcionalidad permite consultar la evaluación realizada para la convocatoria seleccionada.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Convocatoria Evaluación 1

Fecha de Inicio de inscripción:	01/06/2017	Fecha de Fin de inscripción:	01/06/2017
Fecha de Inicio de ejecución:	01/04/2017	Fecha de Fin de ejecución:	02/04/2017
Nombre de la entidad:	CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD	Dirección de la entidad:	Carrera 69 No. 25 B – 44 Piso 150
Municipio:	Cabuyaro	Departamento:	Meta
Teléfono de la entidad:	1800012405	Descripción adicional de ubicación:	No
Cupos:	12	Pertenece un programa de gobierno:	No
Alianza con entidades externas:	No		

Horario

Paso 2: Listado de personas evaluadas de la convocatoria.

Lista personas evaluadas

Mostrar ▾ registros

Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación	Aprobación	Certificación
1116434999	LINA MARCELA PALACIO LIBREROS	Asistió	0 %		No	No

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar personas:

Regresar

Imagen 129

355 | Servicio de Empleo. Junio de 2022. Versión 5.7

Desde esta funcionalidad se permitirá la edición de la observación ingresada teniendo en cuenta las siguientes reglas (Ver Imagen 130):

- Esta funcionalidad solamente se habilitará al coordinador de la agencia.
- Se permitirá la modificación de la observación una única vez.
- Se permitirá la edición de la observación durante el mes en el que se realizó la evaluación o máximo hasta el día 15 calendario del mes siguiente.
- Se debe tener en cuenta que la modificación deberá realizarse uno a uno de los oferentes.
- No se permitirá la edición de porcentajes de asistencia o estados de la evaluación, esto debido a que estos datos alterarían lo almacenado en el indicador. Solamente se permitirá la edición de la observación, independiente del estado de la evaluación o del estado de la convocatoria.
- No se permitirá ingresar una observación vacía, se implementará la misma regla de registro de observación inicial de mínimo 30 y máximo 1000 caracteres, en este caso sin importar el estado de la evaluación.
- Posterior al cambio, en la ruta de empleabilidad se mostrará solamente la última observación ingresada, en ningún lado en la aplicación se mostrará la observación ingresada la primera vez, ni se mostrará diferente el registro por haber sido editado.
- No se almacenará la primera observación registrada.

Paso 2: Listado de personas evaluadas de la convocatoria.

Lista personas evaluadas							
Mostrar		▼ registros					
Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación	Editar Observación	Aprobación	Certificación
852223	PABLO PAEZ	Canceló	0 %	asdasda sdsad asda sdsad asd asda sda sdsadasdasd asd	Editar 	No	No

Imagen 130

6.5.6. Módulo de calendario.

6.5.6.1. *Calendario.*

Al ingresar a la opción del Menú “Direccionamiento / Calendario” (Ver Imagen 131), el sistema carga el calendario del asesor que está logueado, también permite la selección del calendario de otros asesores que tengan permisos en el módulo de direccionamiento (Ver Imagen 132).

El calendario permite crear un direccionamiento continuo.

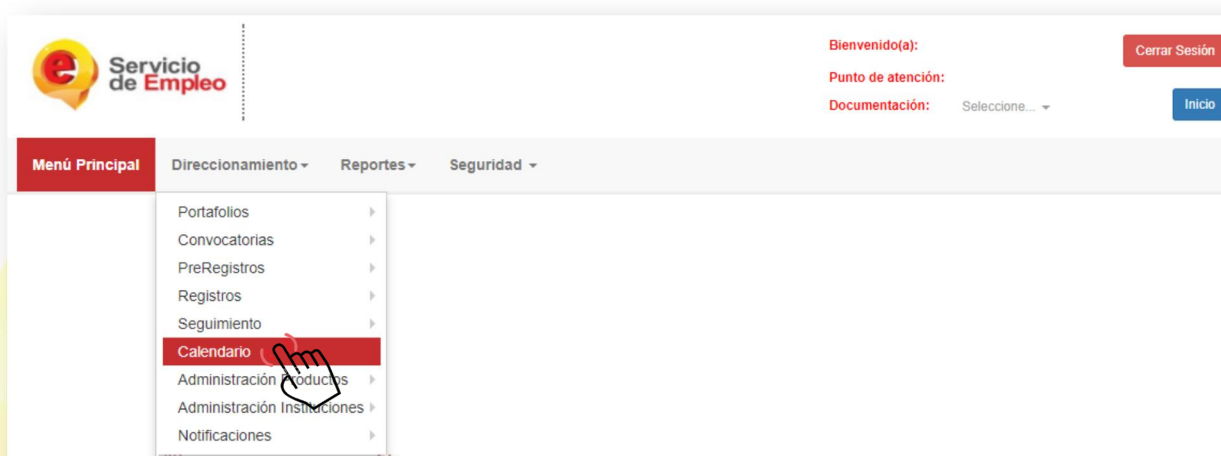


Imagen 131

Calendario - Registro Continuo. Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

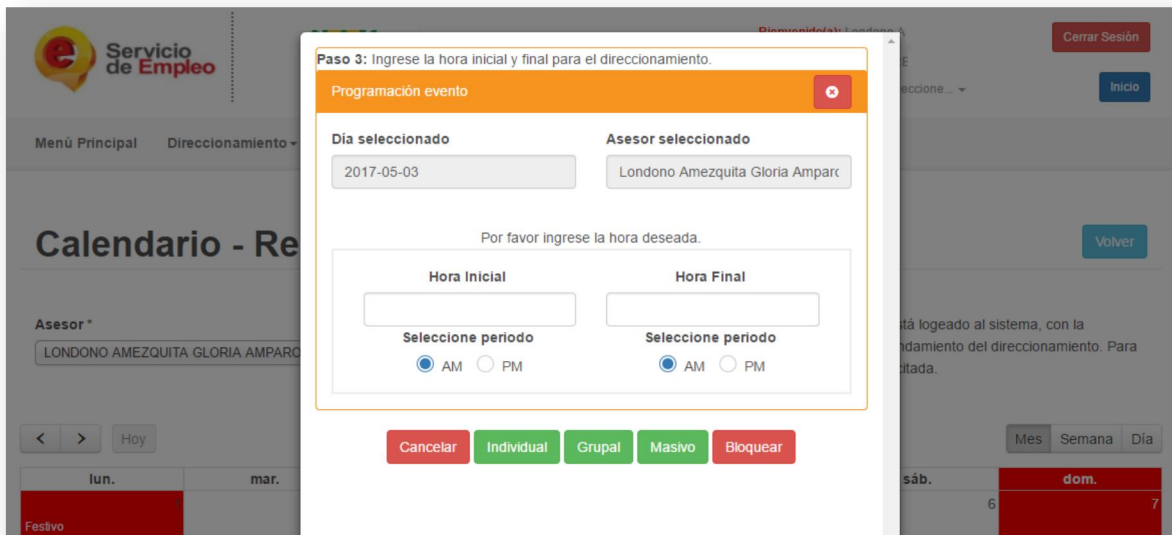
< > Hoy **agosto 2017** Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7 Festivo	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 Festivo	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Exportar a Excel

Imagen 132

Para crear un direccionamiento, hacer clic sobre la fecha e ingresar la información solicitada (Hora inicial y Hora final) y si es de forma individual o grupal (Ver imagen 133).



Paso 3: Ingrese la hora inicial y final para el direccionamiento.

Programación evento

Día seleccionado
2017-05-03

Asesor seleccionado
Londono Amezcuita Gloria Amparo

Por favor ingrese la hora deseada.

Hora Inicial

Seleccione periodo
☒ AM ☐ PM

Hora Final

Seleccione periodo
☒ AM ☐ PM

Cancelar Individual Grupal Masivo Bloquear

Imagen 133

Una vez seleccionada la forma en que se va realizar el direccionamiento (Individual o Grupal), el sistema muestra el formulario de creación del agendamiento (Ver imagen 134).


Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Crear agendamiento individual Volver

Instrucciones: Para continuar con el registro debe ingresar tipo y número de documento para efectuar las validaciones sobre el oferente, que esté registrado y con la hoja de vida al 100%; si es apto para el direccionamiento puede ingresar información adicional solicitada y agendar; de manera seguida se debe seleccionar el área tipo y subtipo del direccionamiento.

Fecha inicial del agendamiento
 2017-08-17 09:00 ±

Fecha final del agendamiento
 2017-08-17 09:30 ±

Área *
 Seleccione...

Tipo *
 Seleccione...

Subtipo *
 Seleccione...

Mostrar 10 ▾ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Seleccione portafolio
No se encontraron resultados					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Tipo de documento *
 Cédula de Ciudadanía (CC)

Número del documento *

Buscar

Mostrar 10 ▾ registros

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Costos Transporte	Acciones
No se encontraron resultados					

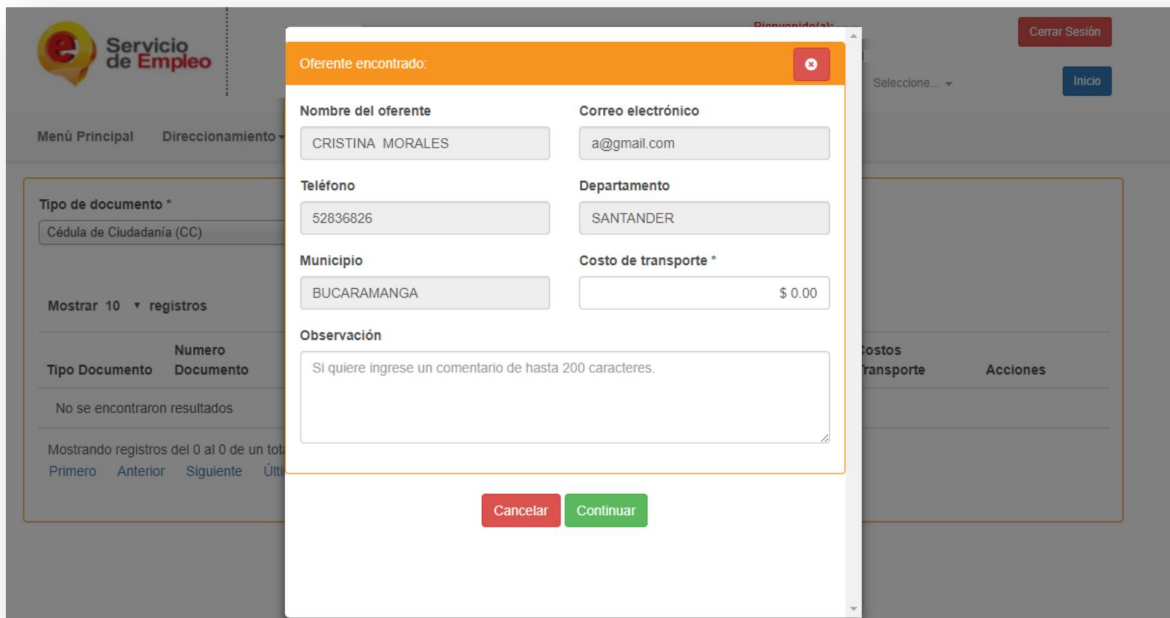
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Cancelar Guardar Direccionamiento

Imagen 134

Al ingresar los datos del oferente, el sistema realiza validación de los datos y presenta una ventana con los datos del oferente, hacer clic en el botón “Continuar” (ver imagen 135)

NOTA: Para agregar un oferente a un direccionamiento, se debe contar con la Hoja de Vida al 100%.



Oferte encontrado

Nombre del oferente: CRISTINA MORALES

Correo electrónico: a@gmail.com

Teléfono: 52836826

Departamento: SANTANDER

Municipio: BUCARAMANGA

Costo de transporte *: \$ 0.00

Observación: Si quiere ingrese un comentario de hasta 200 caracteres.

Cancelar Continuar

Imagen 135

Agregar el oferente al direccionamiento, seleccionar el área, tipo y subtipo en el cual se desea crear el direccionamiento, seleccionar el portafolio y hacer clic en el botón “Guardar Direccionamiento” (ver imagen 136).

NOTA: Para crear el direccionamiento debe existir un portafolio con las siguientes características.

Área	Tipo	Subtipo
Orientación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual Grupal
	Entrevista	Individual Grupal
Intermediación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual Grupal
	Entrevista	Individual Grupal
	Servicios Adicionales	Individual


Servicio de Empleo

Bienvenido(a):

Punto de atención:

Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión

Inicio

Menú Principal **Direccionamiento** Reportes Seguridad

Crear agendamiento individual

Instrucciones: Para continuar con el registro debe ingresar tipo y número de documento para efectuar las validaciones sobre el oferente, que esté registrado y con la hoja de vida al 100%; si es apto para el direccionamiento puede ingresar información adicional solicitada y agendar; de manera seguida se debe seleccionar el área tipo y subtipo del direccionamiento.

Fecha inicial del agendamiento
 2017-08-10 09:00

Fecha final del agendamiento
 2017-08-10 10:00

Área *
 Intermediación Laboral

Tipo *
 Prueba Psicotecnica

Subtipo *
 Individual

Mostrar 10 registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Seleccione portafolio
Intermediación Laboral	Prueba Psicotecnica	Individual		prueba psicotecnica	

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Tipo de documento *
 Seleccione...

Número del documento *

Buscar

Mostrar 10 registros

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Costos Transporte	Acciones
CC	11111	CRISTINA MORALES		\$0.00	Eliminar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Cancelar

Guardar Direccionamiento 

Imagen 136

El sistema guarda el Registro, mostrando el siguiente mensaje (ver imagen 137)

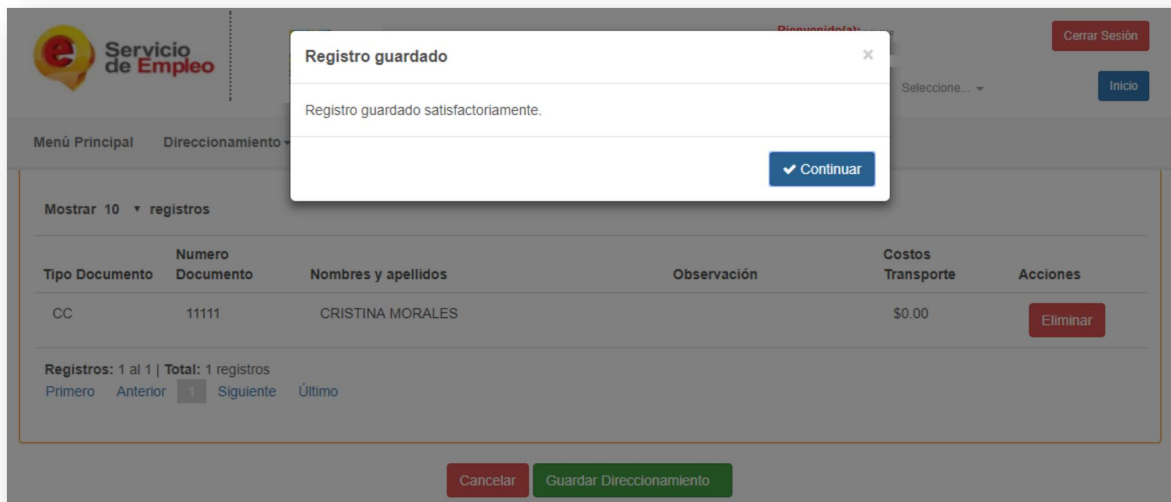
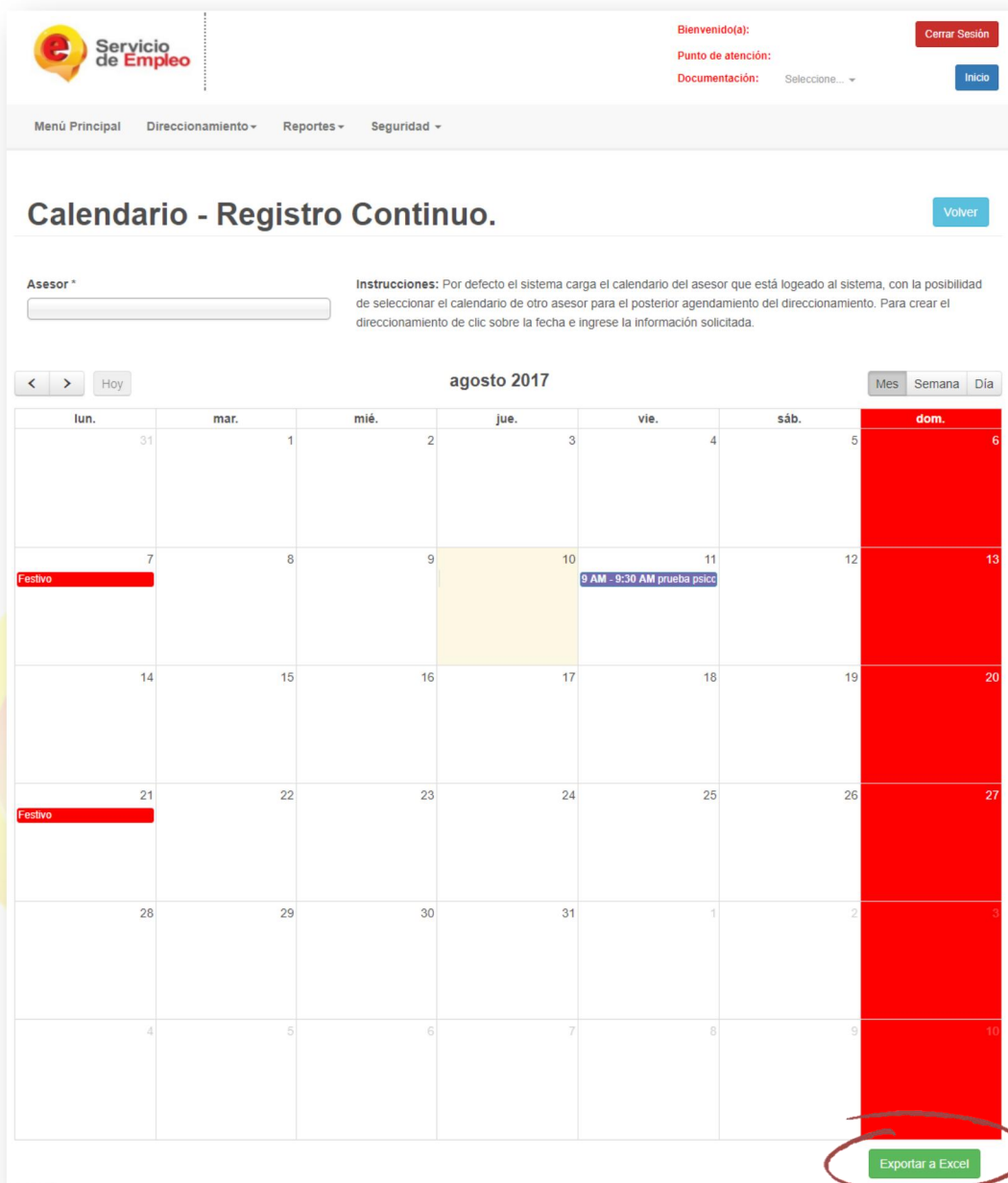


Imagen 137

La información se visualiza en el calendario en la fecha seleccionada (Ver imagen 138). El sistema permite exportar a excel los agendamientos que se encuentran en el calendario.



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Menú Principal Direccionamiento Reportes Seguridad

Calendario - Registro Continuo.

Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

< > Hoy agosto 2017 Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7 Festivo	8	9	10	11 9 AM - 9:30 AM prueba psico	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 Festivo	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Exportar a Excel

Imagen 138

Al momento de crear el agendamiento en el calendario, éste presenta la hora en la fecha asignada, así mismo según sea el área, el tipo y el subtipo se visualiza el color que le corresponde, en este caso se asignan los siguientes colores:

- Si el agendamiento de encuentra pendiente para evaluar:

- Si es Orientación Laboral - Prueba Psicotécnica - Individual + Grupal: ☐
- Si es Orientación Laboral - Entrevista - Individual + Grupal: ☐
- Si es Intermediación Laboral - Prueba Psicotécnica - Individual + Grupal: ☐
- Si es Intermediación Laboral - Entrevista - Individual + Grupal: ☐
- Si es Intermediación Laboral - Servicios Adicionales - Individual: ☐

6.5.6.2. Reagendar direccionamiento.

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea reagendar (Ver imagen 139).



Servicio
de Empleo



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Calendario - Registro Continuo.

Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

< > Hoy

agosto 2017

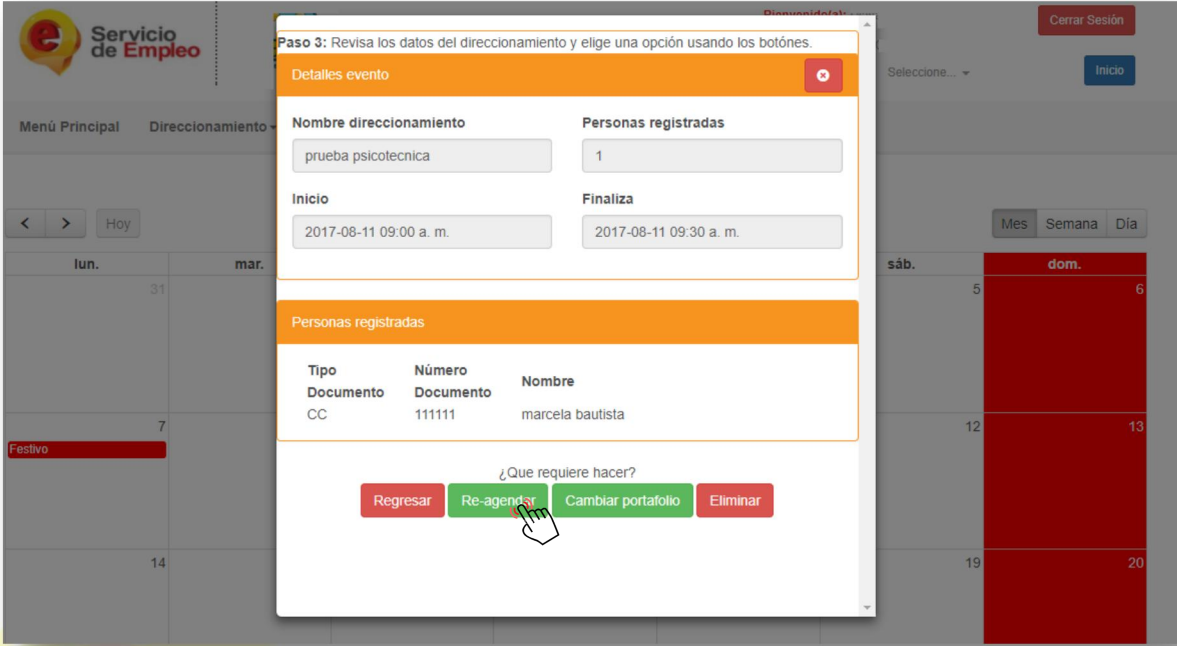
Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7 Festivo	8	9	10 9 AM - 9:30 AM prueba psico	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 Festivo	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Exportar a Excel

Imagen 139

El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas (Ver imagen 140). Clicar en el botón Reagendar.



Paso 3: Revisa los datos del direccionamiento y elige una opción usando los botones.

Detalles evento

Nombre direccionamiento: prueba psicotecnica

Personas registradas: 1

Inicio: 2017-08-11 09:00 a. m.

Finaliza: 2017-08-11 09:30 a. m.

Personas registradas

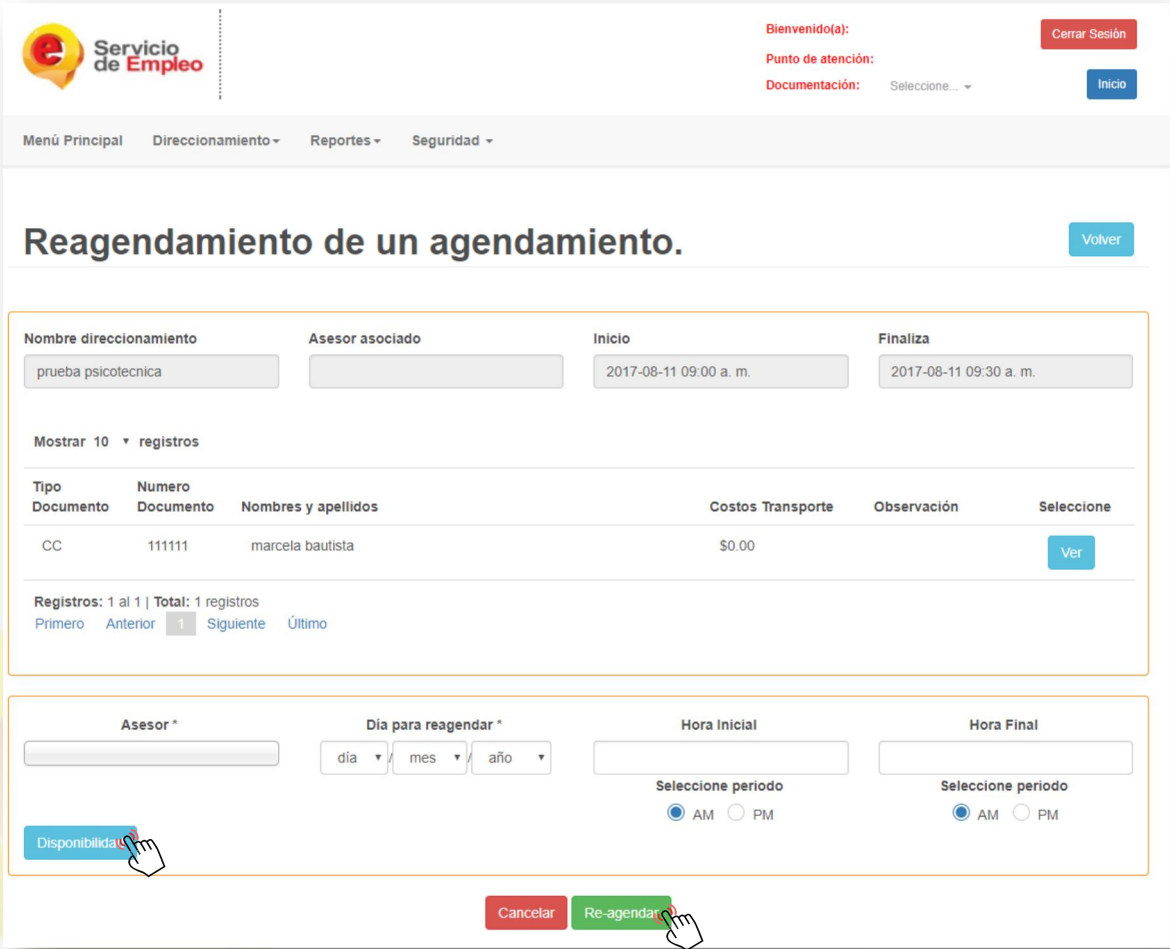
Tipo Documento	Número Documento	Nombre
CC	111111	marcela bautista

¿Que requiere hacer?

Regresar Re-agendar Cambiar portafolio Eliminar

Imagen 140

Muestra la pantalla permitiendo modificar la siguiente información: Asesor, Día para reagendar, Hora inicial y Hora final. Adicionalmente permite revisar la disponibilidad de agenda en el calendario de otros asesores haciendo clic en el botón “Disponibilidad”. Una vez realizados los cambios hacer clic en el botón “Reagendar” para guardar los cambios (Ver imagen 141).



Reagendamento de un agendamento. [Volver](#)

Nombre direccionamiento: prueba psicotecnica

Asesor asociado:

Inicio: 2017-08-11 09:00 a. m.

Finaliza: 2017-08-11 09:30 a. m.

Mostrar 10 registros

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Observación	Seleccione
CC	111111	marcela bautista	\$0.00		Ver

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Asesor *:

Día para reagendar *:

Hora Inicial:

Hora Final:

Seleccione periodo: ☒ AM ☐ PM

Seleccione periodo: ☒ AM ☐ PM

[Disponibilidad](#)

[Cancelar](#) [Re-agendar](#)

Imagen 141

6.5.6.3. Cambiar portafolio de direccionamiento agendado.

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea cambiar de portafolio (Ver imagen 142).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal
 [Direccionamiento](#)
 [Reportes](#)
 [Seguridad](#)

Calendario - Registro Continuo.

Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

< > Hoy

agosto 2017

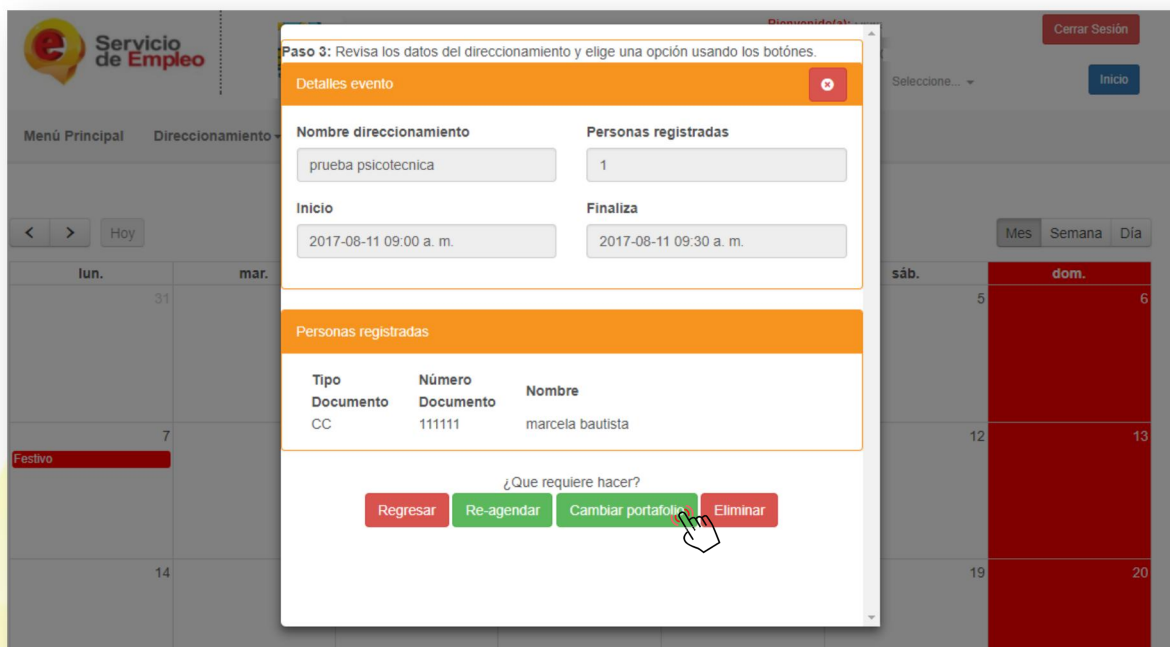
Mes
 Semana
 Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7 Festivo	8	9	10 9 AM - 9:30 AM prueba psico	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 Festivo	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Exportar a Excel

Imagen 142

El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas (Ver imagen 143). Hacer clic en el botón “Cambiar portafolio”.



Paso 3: Revisa los datos del direccionamiento y elige una opción usando los botones.

Detalles evento

Nombre direccionamiento	Personas registradas
prueba psicotecnica	1
Inicio	Finaliza
2017-08-11 09:00 a. m.	2017-08-11 09:30 a. m.

Personas registradas

Tipo Documento	Número Documento	Nombre
CC	111111	marcela bautista

¿Que requiere hacer?

Regresar Re-agendar **Cambiar portafolio** Eliminar

Imagen 143

Muestra la pantalla permitiendo modificar la siguiente información: Área, Tipo y Subtipo. Una vez realizado los cambios, clicar en botón “Cambiar área” para guardar (Ver imagen 144).

Cambio de área de un agendamiento.

Volver

Nombre direccionamiento
prueba psicotecnica

Asesor asociado

Inicio
2017-08-11 09:00 a. m.

Finaliza
2017-08-11 09:30 a. m.

Mostrar 10 ▾ registros

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Costos Transporte	Observación	Seleccione
CC	111111	marcela bautista	\$0.00		Ver

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Área *
Selecione..

Tipo *
Selecione..

Subtipo *
Selecione..

Mostrar 10 ▾ registros

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Cancelar Cambiar

Imagen 144

6.5.6.4. Evaluar direccionamiento agendado.

Al momento de culminado el agendamiento en calendario, se habilita la opción de evaluar al o los oferentes que se encontraron agendados, se podrá identificar la evaluación cuando el direccionamiento se encuentre de color amarillo. (Ver imagen 145).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Calendario - Registro Continuo.

Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

< > Hoy

Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8 Festivo	9	10
11 11:10 AM - 11:25 AM PONT 11:30 AM - 11:33 AM PONT	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25 Festivo	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Exportar a Excel

Imagen 145

Al dar clic sobre el agendamiento se despliega una ventana donde se visualizarán los oferentes a evaluar y se deberá continuar en el botón “Evaluar”. (Ver imagen 146).

Paso 3: Revisa los datos del direccionamiento y elige una opción usando los botones.

Detalles evento

Nombre direccionamiento	Personas registradas
PORTAFOLIO ORIENTACIÓN LABOI	1
Inicio	Finaliza
2017-12-11 11:10 a. m.	2017-12-11 11:25 a. m.

Personas registradas

Tipo Documento	Número Documento	Nombre
PA	121213	NOMBRE APELLIDO

¿Que requiere hacer?

Cancelar **Evaluar**

Imagen 146

Seleccionar el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló). Una vez seleccionado el estado se habilitan los botones “Cancelar” y “Guardar Evaluación”. (Ver imagen 147).

Evaluar direccionamiento.

[Volver](#)

Nombre direccionamiento

Asesor asociado

Inicio

Fin

Mostrar 10 ▼ registros

Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	Observación	Seleccione
PA	121213	NOMBRE APELLIDO			Observación

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Imagen 147

NOTA: Si el oferente es asignado con el estado “Asistió”, es obligatorio el diligenciamiento de las observaciones con un mínimo de 30 caracteres.

Para las evaluaciones de direccionamientos de Calendario, dando clic sobre la cita en el calendario, luego opción Evaluar - Consultar, en el listado de oferentes se mostrará la opción para editar cada una de las observaciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas. (Ver Imagen 148)

- Esta funcionalidad solamente se habilitará al coordinador de la agencia.
- Se permitirá la modificación de la observación una única vez.
- Se permitirá la edición de la observación durante el mes en el que se realizó la evaluación o máximo hasta el día 15 calendario del mes siguiente.
- Se debe tener en cuenta que la modificación deberá realizarse uno a uno de los oferentes.
- No se permitirá la edición de porcentajes de asistencia o estados de la evaluación, esto debido a que estos datos alterarían lo almacenado en el indicador. Solamente se permitirá la edición de la observación, independiente del estado de la evaluación o del estado de la convocatoria.
- No se permitirá ingresar una observación vacía, se implementará la misma regla de registro de observación inicial de mínimo 30 y máximo 1000 caracteres, en este caso sin importar el estado de la evaluación.

- Posterior al cambio, en la ruta de empleabilidad se mostrará solamente la última observación ingresada, en ningún lado en la aplicación se mostrará la observación ingresada la primera vez, ni se mostrará diferente el registro por haber sido editado.
- No se almacenará la primera observación registrada.

Paso 2: Listado de personas evaluadas de la convocatoria.

Lista personas evaluadas								
Mostrar ▼ registros								
Numero Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación	Editar Observación	Aprobación	Certificación	
852223	PABLO PAEZ	Canceló	0 %	asdasda sdasd asda sdasd asd asda sda sdasdasdasd asd	 Editar	No	No	

Imagen 148

6.5.6.5. Eliminar direccionamiento agendado.

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea eliminar (Ver imagen 149).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾ Reportes ▾ Seguridad ▾

Calendario - Registro Continuo.

Volver

Asesor *

Instrucciones: Por defecto el sistema carga el calendario del asesor que está logeado al sistema, con la posibilidad de seleccionar el calendario de otro asesor para el posterior agendamiento del direccionamiento. Para crear el direccionamiento de clic sobre la fecha e ingrese la información solicitada.

< > Hoy

agosto 2017

Mes Semana Día

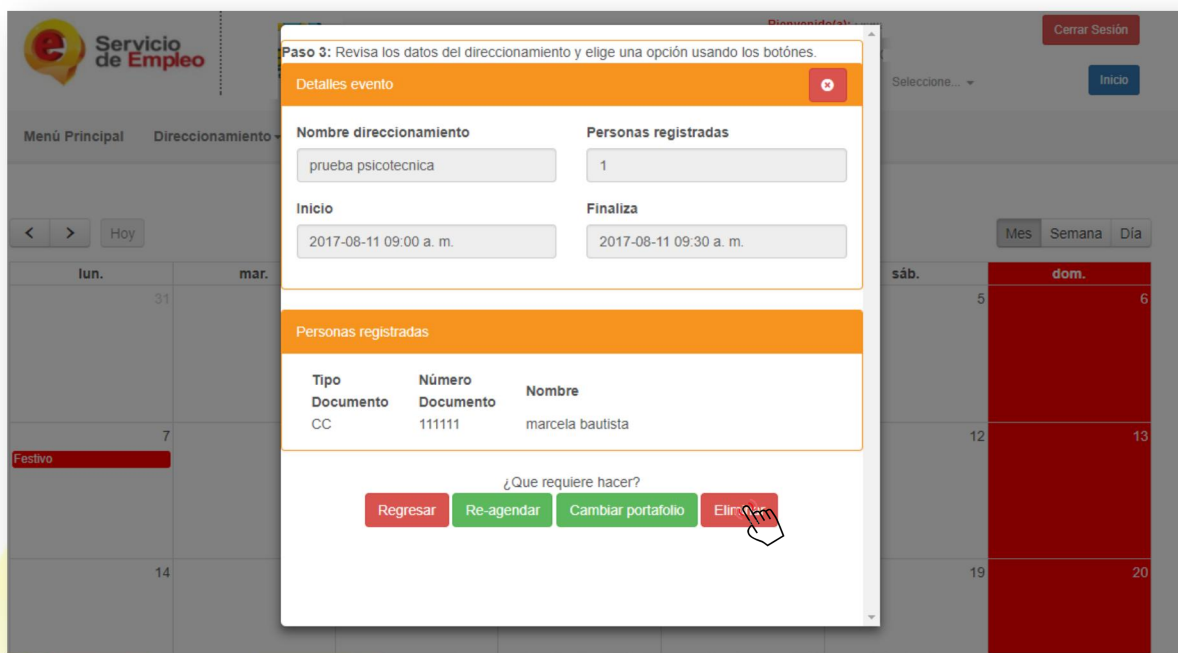
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	1	2	3	4	5	6
7 Festivo	8	9	10 9 AM - 9:30 PM prueba psico	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21 Festivo	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Exportar a Excel

Imagen 149

NOTA: Es importante tener en cuenta que la eliminación de un direccionamiento solo puede efectuarse siempre y cuando esté en estado vigente.

El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas (Ver imagen 150). Clic en el botón “Eliminar”.



Servicio de Empleo

Menú Principal Direccionamiento

Paso 3: Revisa los datos del direccionamiento y elige una opción usando los botones.

Detalles evento

Nombre direccionamiento: prueba psicotecnica

Personas registradas: 1

Inicio: 2017-08-11 09:00 a. m.

Finaliza: 2017-08-11 09:30 a. m.

Personas registradas

Tipo Documento	Número Documento	Nombre
CC	111111	marcela bautista

¿Que requiere hacer?

Regresar Re-agendar Cambiar portafolio **Eliminar**

Imagen 150

Muestra el mensaje eliminación del Direccionamiento (Ver imagen 151) y la confirmación de la eliminación (ver imagen 152) y elimina el registro.

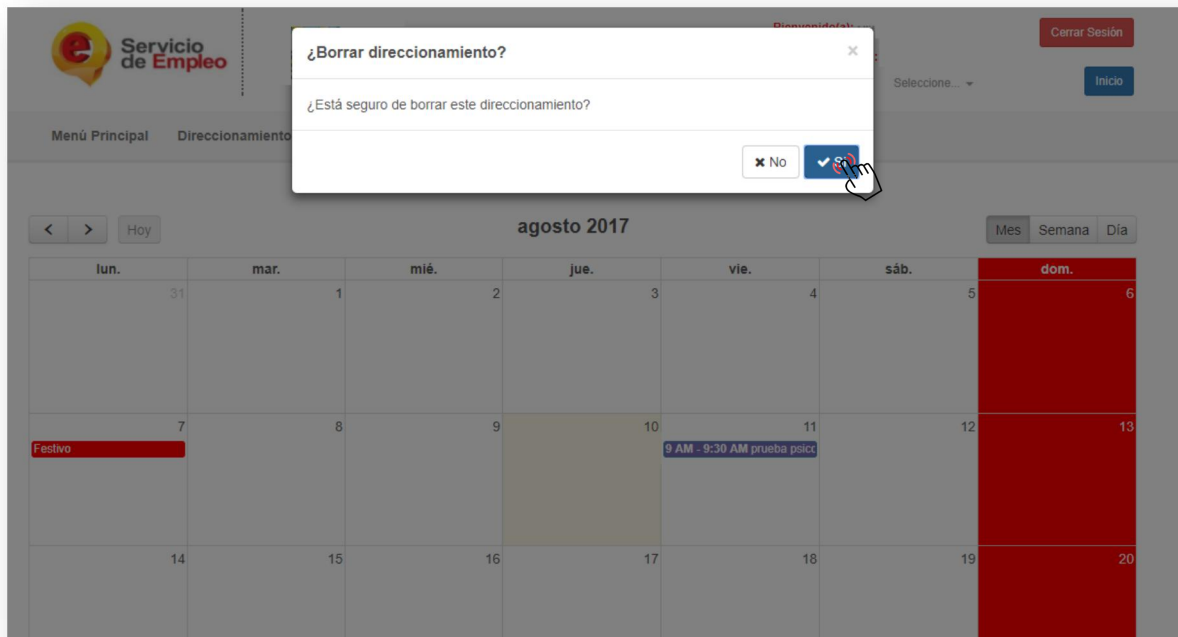


Imagen 151

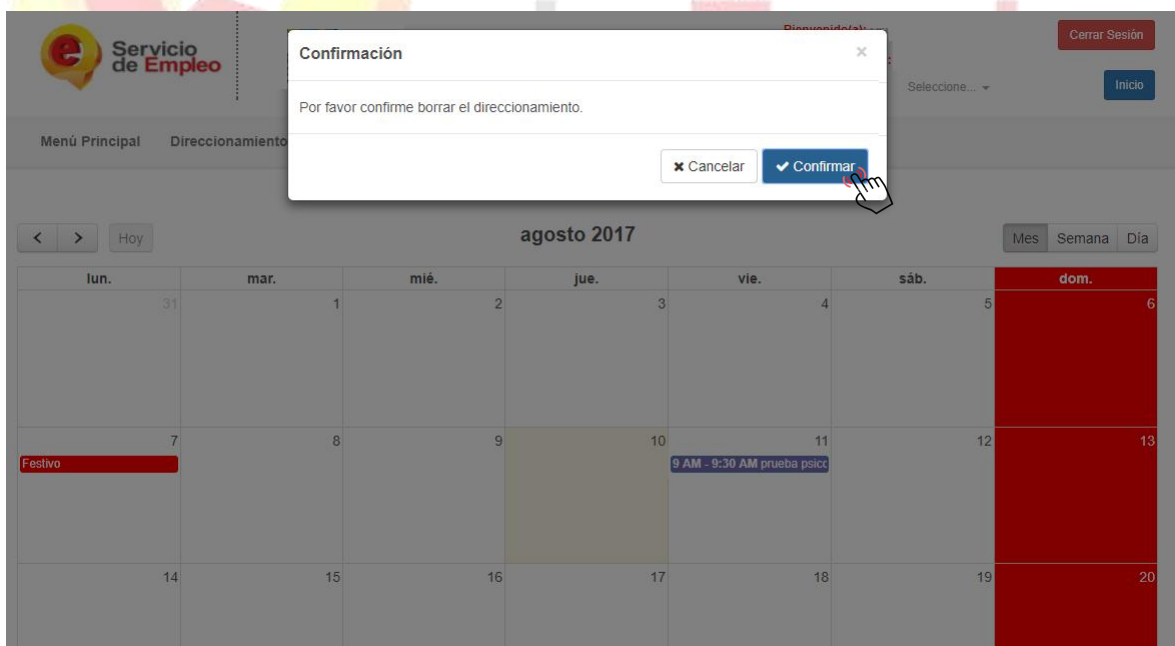


Imagen 152

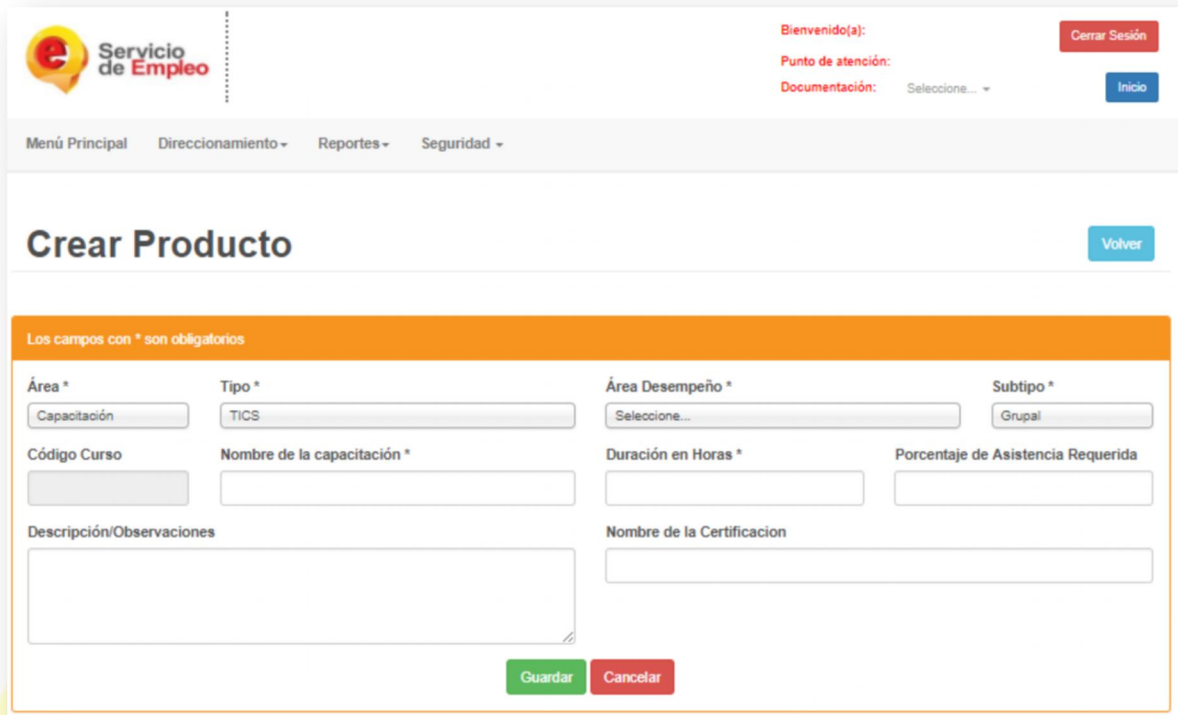
6.5.7. Administración productos.

6.5.7.1. Crear producto.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Productos / Crear Producto” (Ver Imagen 153), el sistema muestra un formulario con unos campos requeridos para la creación del producto (Ver Imagen 154).



Imagen 153



Crear Producto

Los campos con * son obligatorios

Área *
 Tipo *
 Área Desempeño *
 Subtipo *

Código Curso
 Nombre de la capacitación *
 Duración en Horas *
 Porcentaje de Asistencia Requerida

Descripción/Observaciones
 Nombre de la Certificación

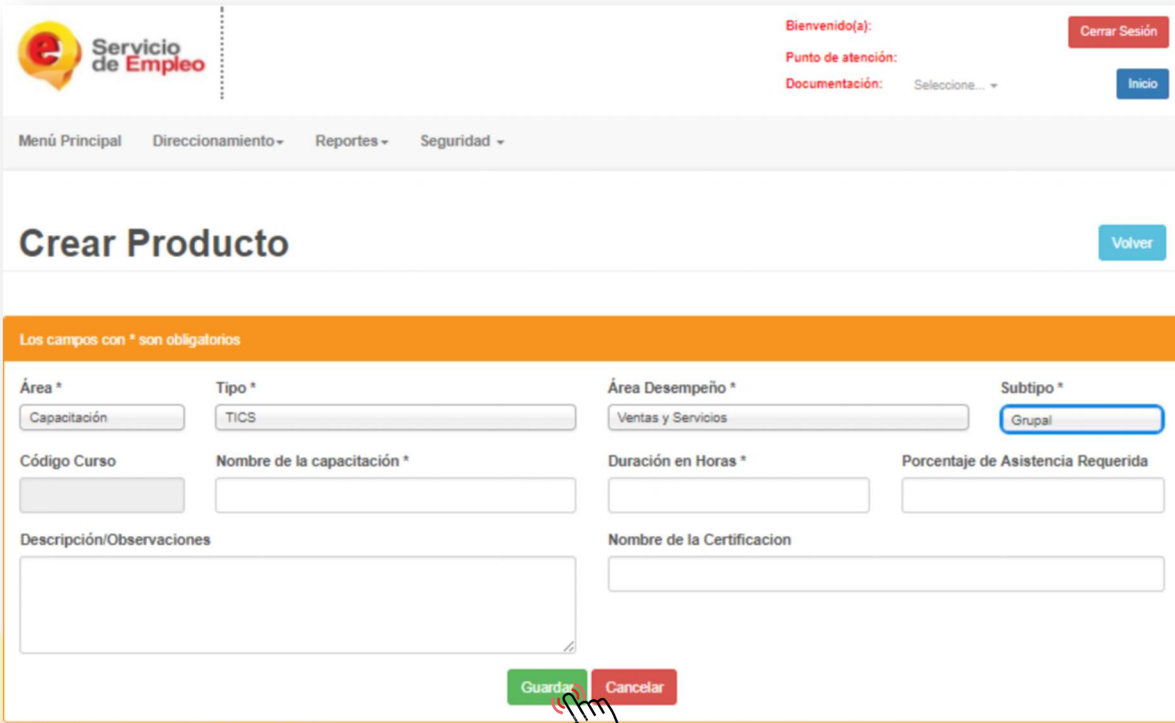
Imagen 154

NOTA: El producto solo se crea con las siguientes características.

Área	Tipo	Área Desempeño	Subtipo
Capacitación	Alfabetización / Bachillerato	Alfabetización / Bachillerato	Grupal
	Competencia claves y transversales	Competencia claves y transversales	Grupal
	Curso / Seminario / Diplomado	Arte, Cultura, Esparcimiento y Deporte	Grupal
		Ciencias Naturales. Aplicadas y Relacionadas	
		Ciencias Sociales. Educación, Servicios Gubernamentales y Religión	
		Dirección y Gerencia	
		Emprendimiento e Innovación	

Área	Tipo	Área Desempeño	Subtipo
		Explotación Primaria y Extractiva	
		Finanzas y Administración	
		Operación de Equipos, de Transporte y Oficinos	
		Procesamiento, Fabricación y Ensamble	
		Salud	
		Ventas y servicios	
	Técnico laboral	Arte, Cultura, Esparcimiento y Deporte	Grupal
		Ciencias Naturales. Aplicadas y Relacionadas	
		Ciencias Sociales. Educación, Servicios Gubernamentales y Religión	
		Finanzas y Administración	
		Operación de Equipos, de Transporte y Oficinos	
		Procesamiento, Fabricación y Ensamble	
		Salud	
		Ventas y servicios	
	TICS	Ciencias Naturales. Aplicadas y Relacionadas	Grupal
		Ciencias Sociales. Educación, Servicios Gubernamentales y Religión	
		Finanzas y Administración	
		Operación de Equipos, de Transporte y Oficinos	
		Ventas y servicios	

Diligenciar los campos requeridos y hacer clic en botón “Guardar”, (ver imagen 155).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal | Direccionamiento | Reportes | Seguridad

Crear Producto

Volver

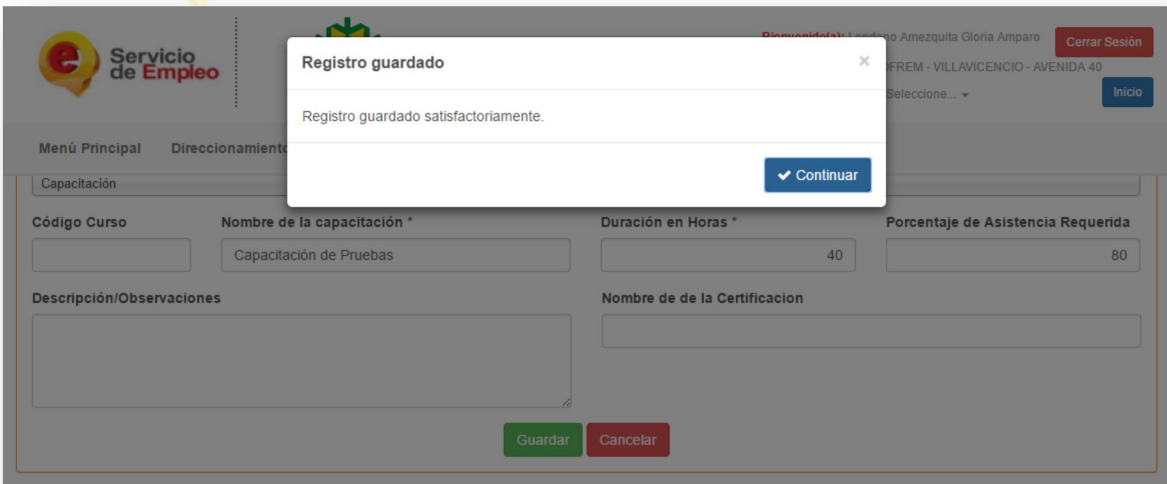
Los campos con * son obligatorios

Área *	Tipo *	Área Desempeño *	Subtipo *
Capacitación	TICS	Ventas y Servicios	Grupal
Código Curso	Nombre de la capacitación *	Duración en Horas *	Porcentaje de Asistencia Requerida
Descripción/Observaciones		Nombre de la Certificación	

Guardar Cancelar

Imagen 155

El sistema guarda el registro y muestra el siguiente mensaje. (Ver imagen 156)



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal | Direccionamiento

Capacitación

Código Curso

Nombre de la capacitación *

Duración en Horas *

Porcentaje de Asistencia Requerida

Descripción/Observaciones

Nombre de la Certificación

Guardar Cancelar

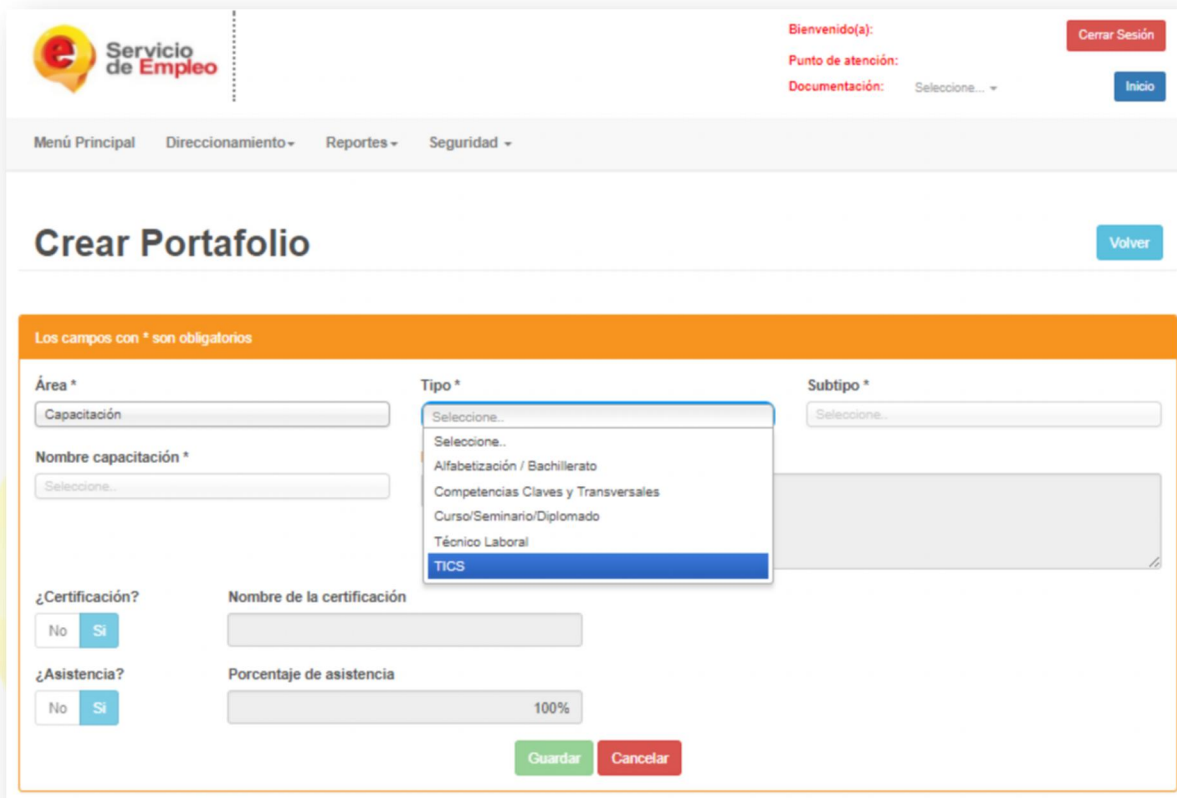
Registro guardado

Registro guardado satisfactoriamente.

Continuar

Imagen 156

Al crear un Portafolio Seleccionando el área, tipo y subtipo con el que se creó el producto se debe visualizar en el listado del campo “Capacitación”, tipo TICS. (Ver Imagen 157)



Crear Portafolio

Los campos con * son obligatorios

Área *
Capacitación

Tipo *
Seleccione...
Seleccione..
Alfabetización / Bachillerato
Competencias Claves y Transversales
Curso/Seminario/Diplomado
Técnico Laboral
TICS

Subtipo *
Seleccione...

Nombre capacitación *
Seleccione...

¿Certificación?
No Si

Nombre de la certificación
[Campo de texto]

¿Asistencia?
No Si

Porcentaje de asistencia
[Campo de texto] 100%

Guardar Cancelar

Imagen 157

6.5.7.2. *Editar producto.*

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Productos / Editar Producto” (Ver Imagen 158), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 159).



Imagen 158

 **Servicio de Empleo**

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

[Cerrar Sesión](#) [Inicio](#)

Menú Principal [Direccionamiento](#)

Editar Producto [Volver](#)

Atención: Las capacitaciones creadas por "Ministerio" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área	Tipo	Subtipo
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por

Mostrar 10 registros

Creado Por	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre Capacitación	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

Imagen 159

Para realizar la edición, se debe hacer la búsqueda del producto a editar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las capacitaciones correspondientes y al frente la acción “Editar” (Ver Imagen 160).

Editar Producto Volver

Atención: Las capacitaciones creadas por "SPE" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por:

Mostrar 10 ▼ registros

Creado	Nombre Capacitación	Certificación	Horas	% Asistencia	Acciones
SPE	CREACIÓN DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES	CERTIFICACIÓN EN CREACIÓN DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES	40	70	Ver
SPE	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	CERTIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	50	70	Ver
SPE	MANEJO DE PAQUETE DE OFFICE	CERTIFICACIÓN EN PAQUETE DE OFFICE	8	70	Ver
SPE	ESTRUCTURA COMPUTACIONAL	CERTIFICACIÓN EN CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES	8	70	Ver

Registros: 1 al 10 | Total: 1,736 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[174](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

Imagen 160

Al clicar en el botón “Editar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de capacitaciones, el sistema muestra el formulario con los datos con los que fue creada la capacitación (Ver Imagen 161)



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▾

Editar - Capacitación de Pruebas

Volver

Instrucciones: Para editar la capacitación seleccionada, modifique a continuación los campos que desea cambiar.

Paso 1: Modifique los datos que desea cambiar y luego de clic en el botón "Guardar"

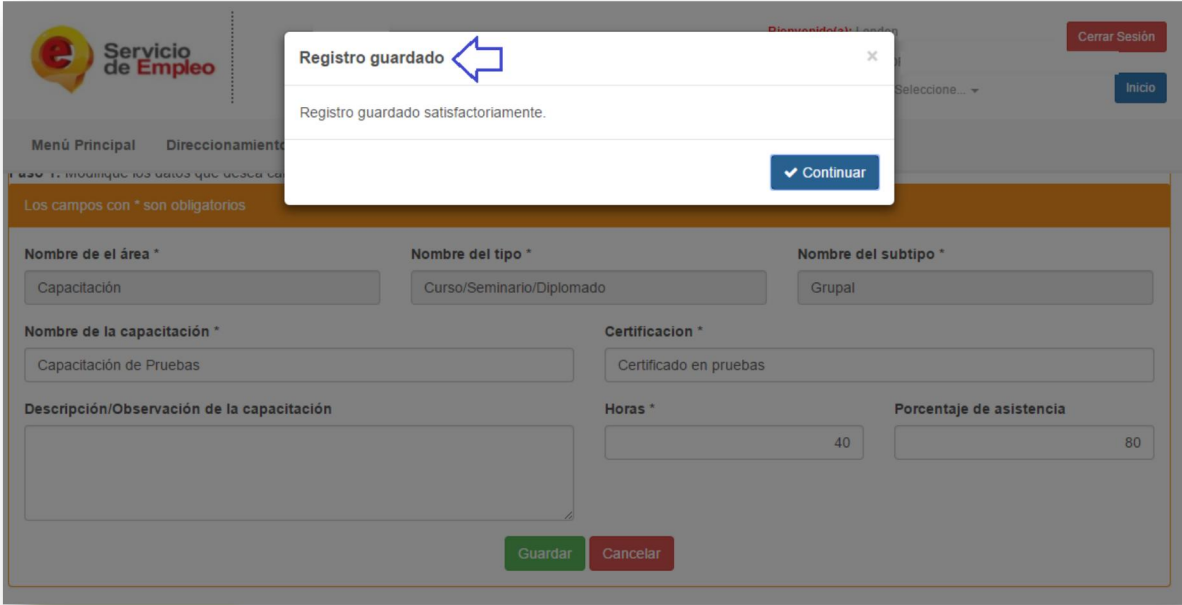
Los campos con * son obligatorios

Nombre de el área *	Nombre del tipo *	Nombre del subtipo *
Capacitación	Curso/Seminario/Diplomado	Grupal
Nombre de la capacitación *	Certificación *	
Capacitación de Pruebas		
Descripción/Observación de la capacitación	Horas *	Porcentaje de asistencia
	40	80%

➡ Guardar Cancelar

Imagen 161

Una vez modificados los campos requeridos permitidos, clicar en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 162) y luego en el botón “Continuar” del mensaje Registro Guardado.



Registro guardado

Registro guardado satisfactoriamente.

Continuar

Nombre de el área *
Capacitación

Nombre del tipo *
Curso/Seminario/Diplomado

Nombre del subtipo *
Grupal

Nombre de la capacitación *
Capacitación de Pruebas

Certificación *
Certificado en pruebas

Descripción/Observación de la capacitación

Horas *
40

Porcentaje de asistencia
80

Guardar Cancelar

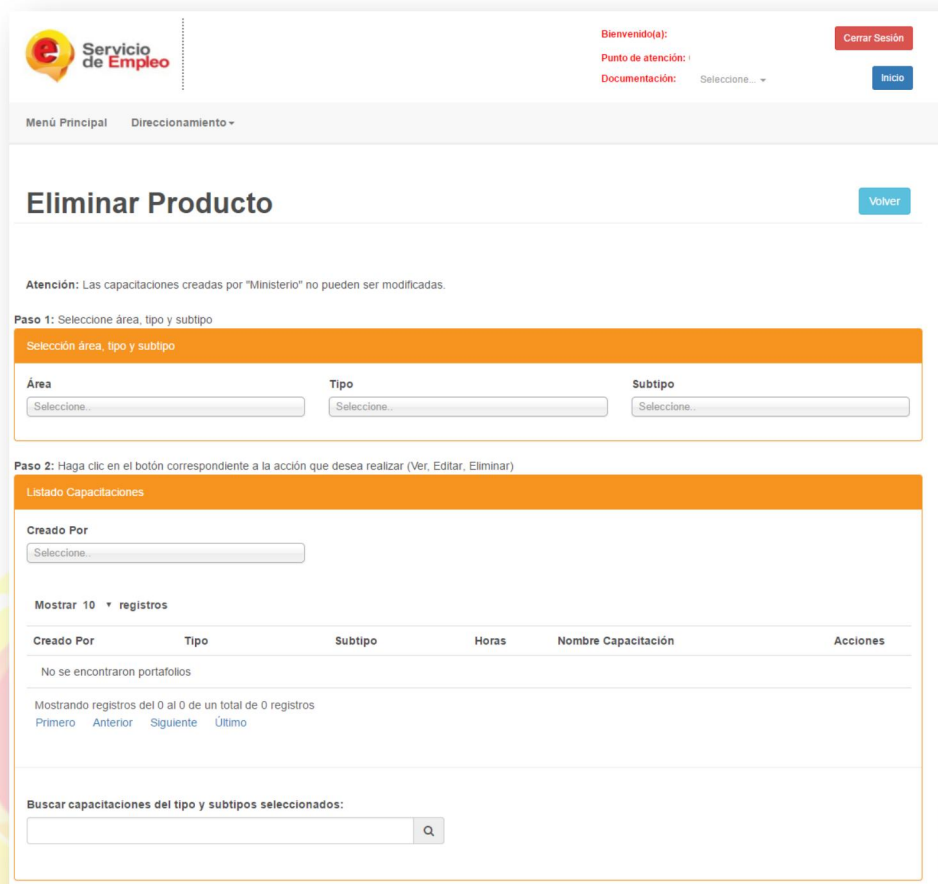
Imagen 162

6.5.7.3. **Eliminar productos.**

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Productos / Eliminar Producto” (Ver Imagen 163), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 164).



Imagen 163



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención: /
Documentación: Seleccione... ▼

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▼

Eliminar Producto Volver

Atención: Las capacitaciones creadas por "Ministerio" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por:

Mostrar 10 ▼ registros

Creado Por	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre Capacitación	Acciones
No se encontraron portafolios					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

Imagen 164

Para realizar la eliminación, se debe hacer la búsqueda de la capacitación a eliminar, seleccionando el área, tipo y subtipo. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las capacitaciones correspondientes y al frente la acción “Eliminar” (Ver Imagen 165).



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal
 [Direccionamiento](#)
 [Reportes](#)
 [Seguridad](#)

Eliminar Producto

Volver

Atención: Las capacitaciones creadas por "SPE" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área
 Capacitación

Tipo
 Curso/Seminario/Diplomado

Subtipo
 Grupal

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por
 Prestador

Mostrar 10 registros

Creado	Nombre Capacitación	Certificación	Horas	% Asistencia	Acciones
Prestador	maestro	Licenciado	120	10	Eliminar

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros (filtrado de un total de 1,736 registros)

[Primero](#)
 [Anterior](#)
 1
 [Siguiente](#)
 [Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

Imagen 165

Al clicar en el botón "Eliminar" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda de capacitaciones, el sistema muestra el siguiente mensaje "¿Está seguro de borrar este registro?" y las opciones "SI" y "NO" (Ver Imagen 166).

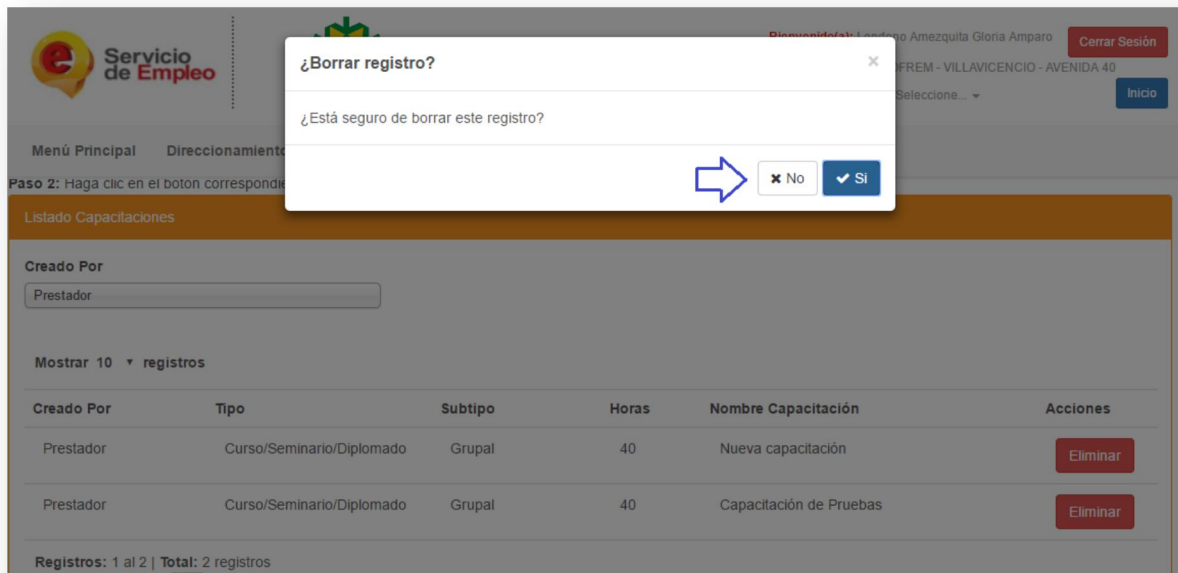


Imagen 166

Si se elige la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “SI”, el sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación “Por favor confirme borrar el registro” y las opciones “Cancelar” y “Confirmar” (Ver imagen 167).

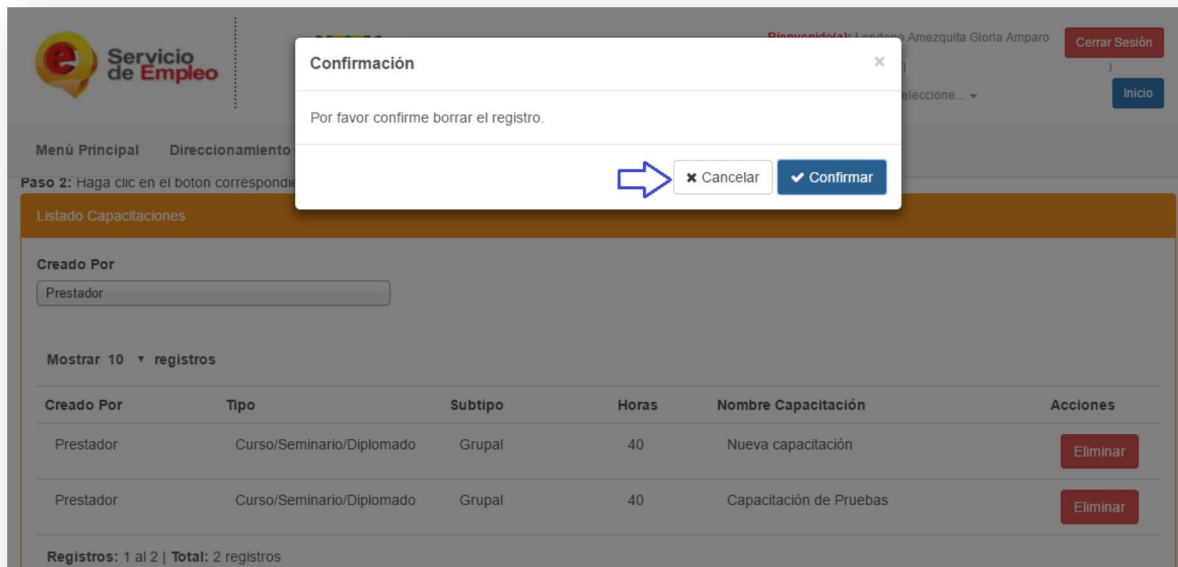


Imagen 167

Si se elige la opción “Cancelar” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “Confirmar” el registro se eliminará y el sistema muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado satisfactoriamente” y la capacitación desaparece de la lista de capacitaciones (Ver imagen 168).

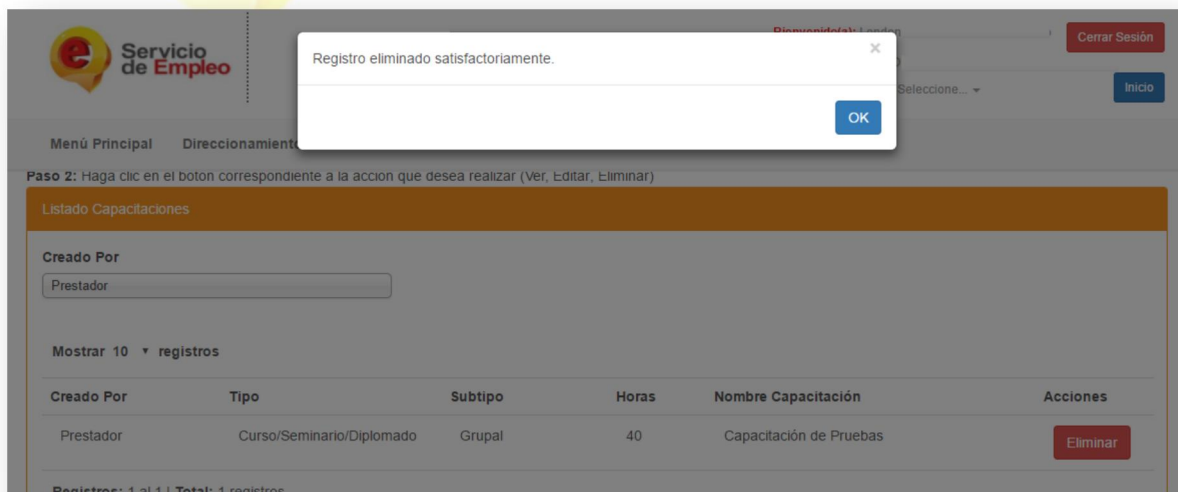


Imagen 168

6.5.7.4. Consultar producto.

Al ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Consultar Portafolio” (Ver Imagen 169), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave (Ver Imagen 170).



Imagen 169



Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal
 Direcciónamiento

Consultar Producto

Volver

Atención: Las capacitaciones creadas por "Ministerio" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área

Tipo

Subtipo

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por

Mostrar 10 registros

Creado Por	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre Capacitación	Acciones
No se encontraron portafolios					

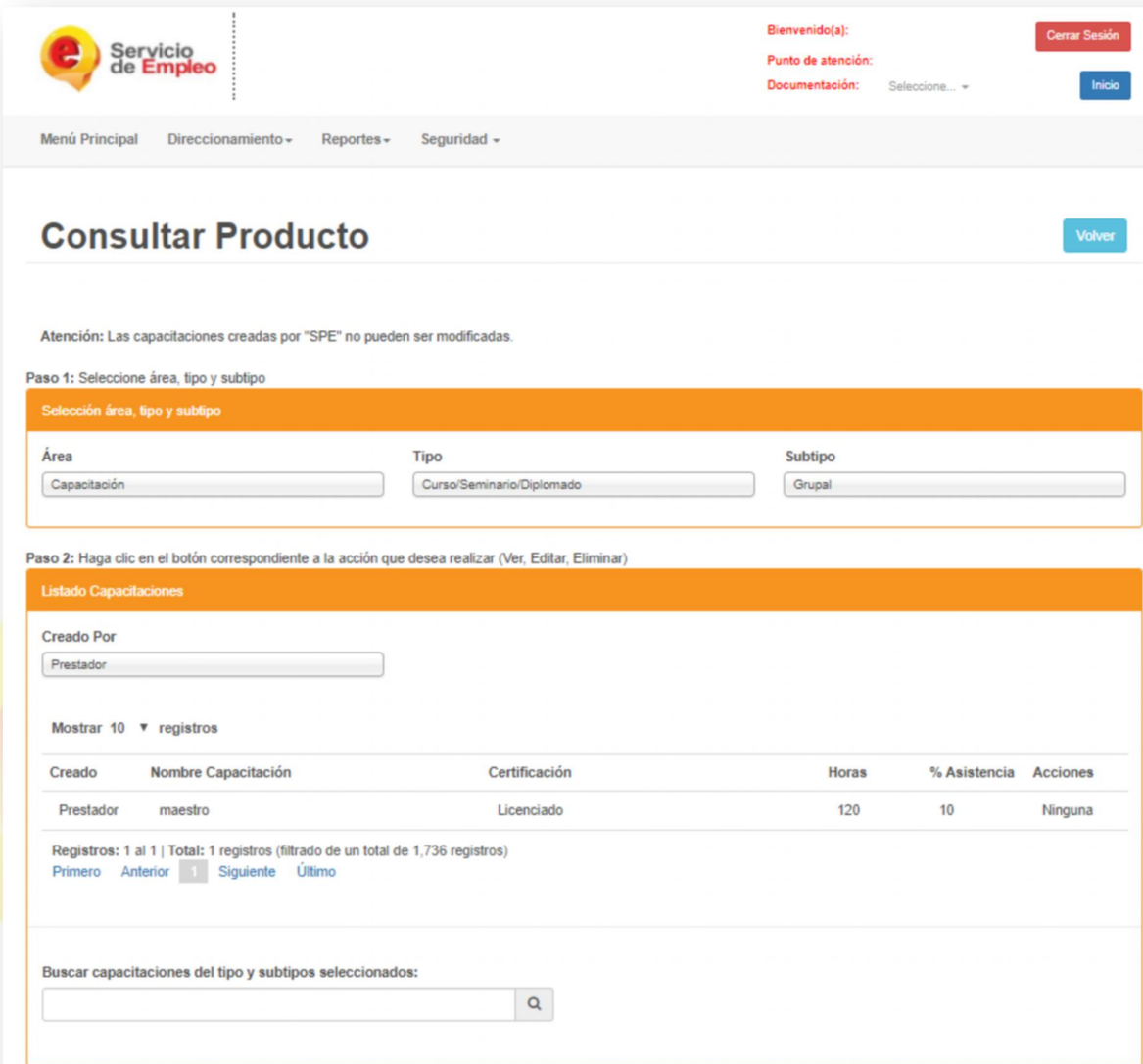
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

Imagen 170

Para realizar la consulta, se debe hacer la búsqueda de la capacitación a consultar, seleccionando el área, tipo y subtipo. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará las capacitaciones correspondientes. (Ver Imagen 171).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione...

[Cerrar Sesión](#) [Inicio](#)

Menú Principal Direccionamiento Reportes Seguridad

Consultar Producto [Volver](#)

Atención: Las capacitaciones creadas por "SPE" no pueden ser modificadas.

Paso 1: Seleccione área, tipo y subtipo

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación Tipo: Curso/Seminario/Diplomado Subtipo: Grupal

Paso 2: Haga clic en el botón correspondiente a la acción que desea realizar (Ver, Editar, Eliminar)

Listado Capacitaciones

Creado Por: Prestador

Mostrar 10 registros

Creado	Nombre Capacitación	Certificación	Horas	% Asistencia	Acciones
Prestador	maestro	Licenciado	120	10	Ninguna

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros (filtrado de un total de 1,736 registros)

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Buscar capacitaciones del tipo y subtipos seleccionados:

[Q](#)

Imagen 171

6.5.8. Administración instituciones.

6.5.8.1. Crear institución.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Instituciones / Crear Institución” (Ver Imagen 172), el sistema muestra un formulario con unos campos requeridos para la creación de la institución (Ver Imagen 173).



Imagen 172

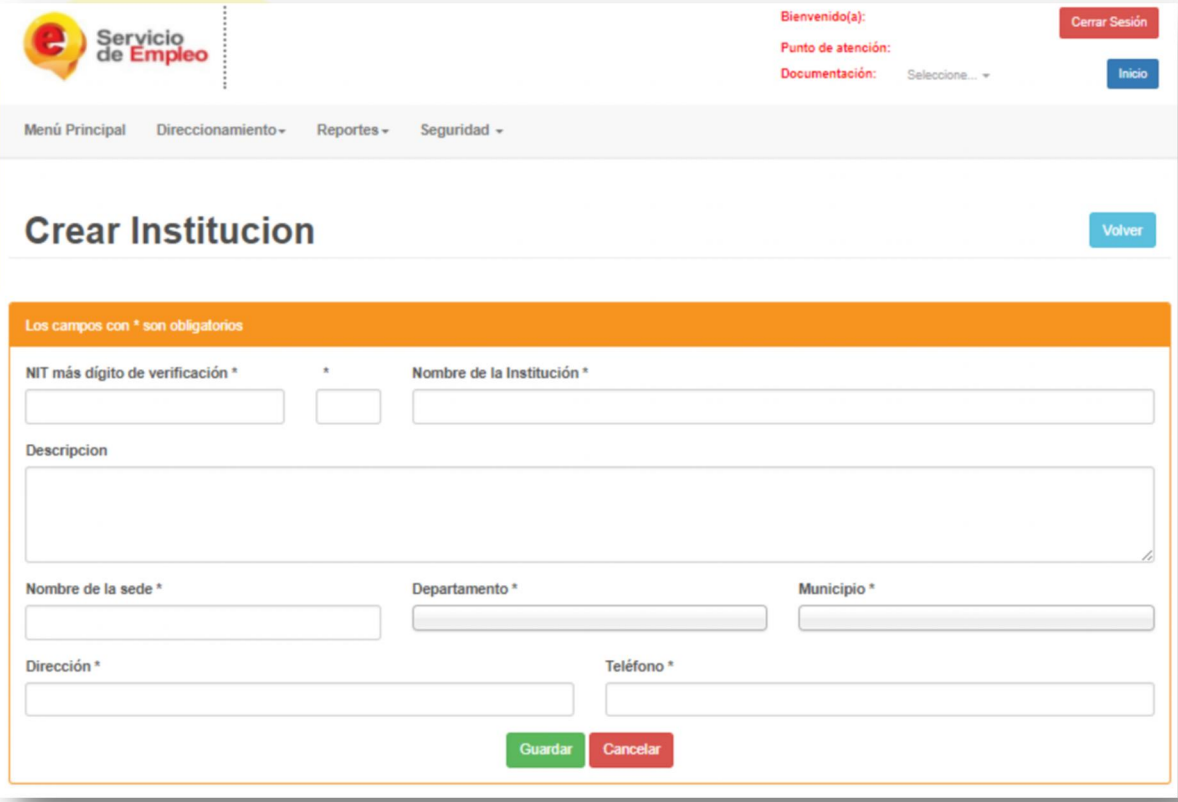
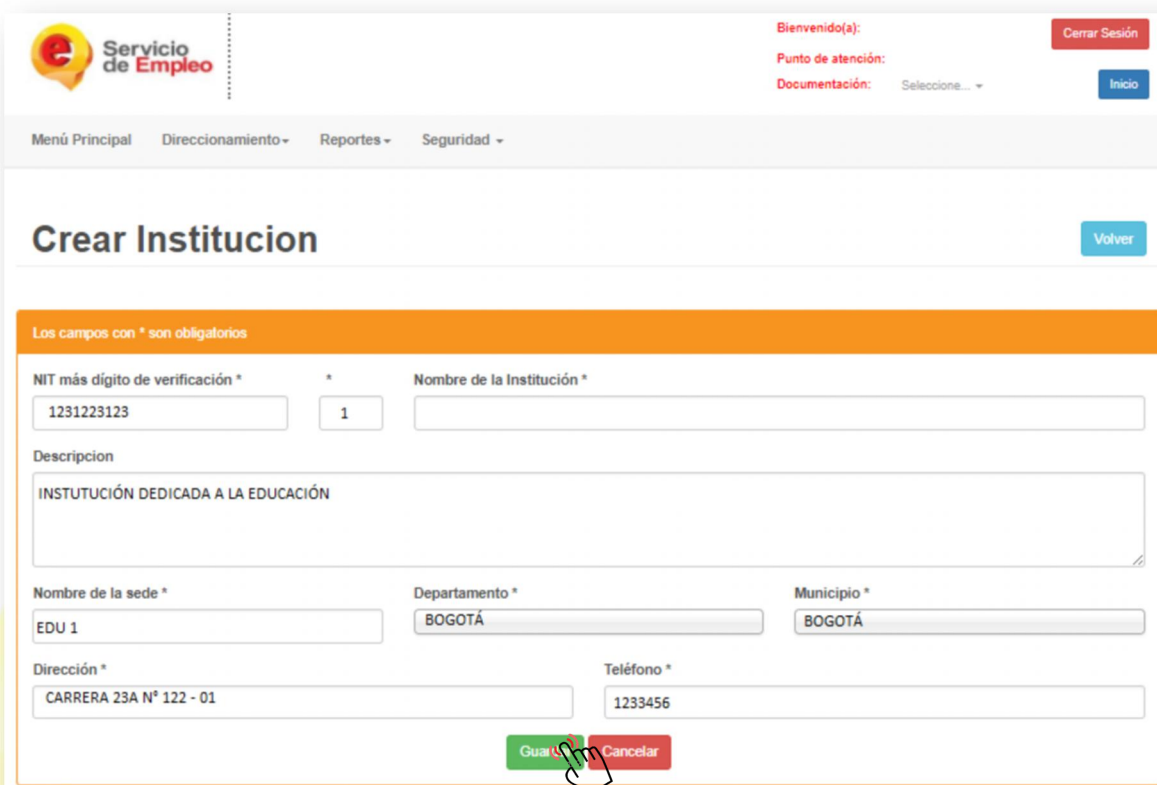
A screenshot of the "Crear Institucion" form. The header includes the "Servicio de Empleo" logo, a welcome message, and a "Cerrar Sesión" button. A navigation bar contains "Menú Principal", "Direccionamiento", "Reportes", and "Seguridad". The form title "Crear Institucion" is at the top right. Below it is a blue "Volver" button. An orange banner states "Los campos con * son obligatorios". The form fields are: "NIT más dígito de verificación *" (text box), "*" (text box), "Nombre de la Institución *" (text box), "Descripción" (text area), "Nombre de la sede *" (text box), "Departamento *" (text box), "Municipio *" (text box), "Dirección *" (text box), and "Teléfono *" (text box). At the bottom are "Guardar" (green) and "Cancelar" (red) buttons.

Imagen 173

Diligenciar los campos requeridos y hacer clic en botón “Guardar”, (ver imagen 174).



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal | Direccionamiento | Reportes | Seguridad

Crear Institucion

Los campos con * son obligatorios

NIT más dígito de verificación * * Nombre de la Institución *

1231223123 1

Descripción

INSTITUCIÓN DEDICADA A LA EDUCACIÓN

Nombre de la sede * Departamento * Municipio *

EDU 1 BOGOTÁ BOGOTÁ

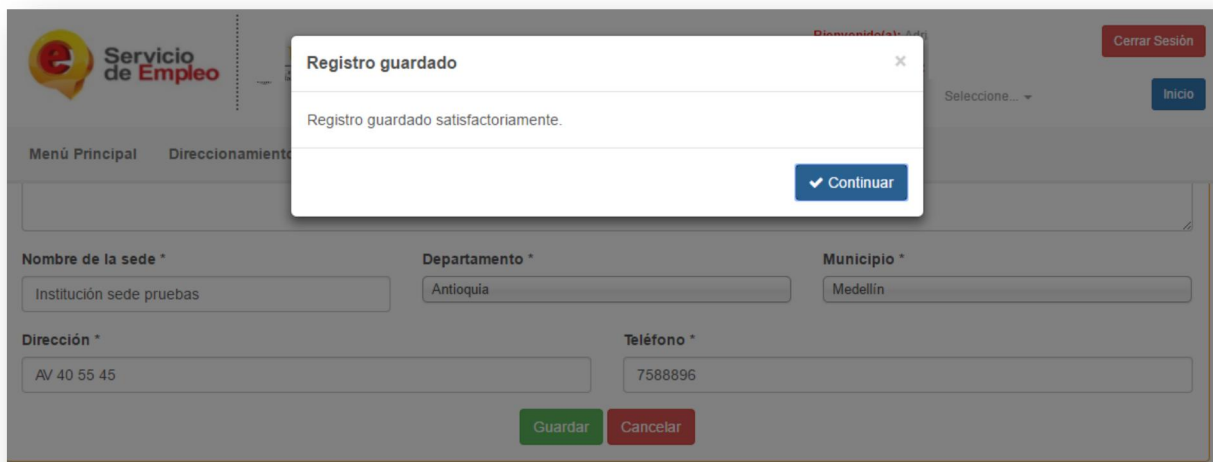
Dirección * Teléfono *

CARRERA 23A N° 122 - 01 1233456

Guardar Cancelar

Imagen 174

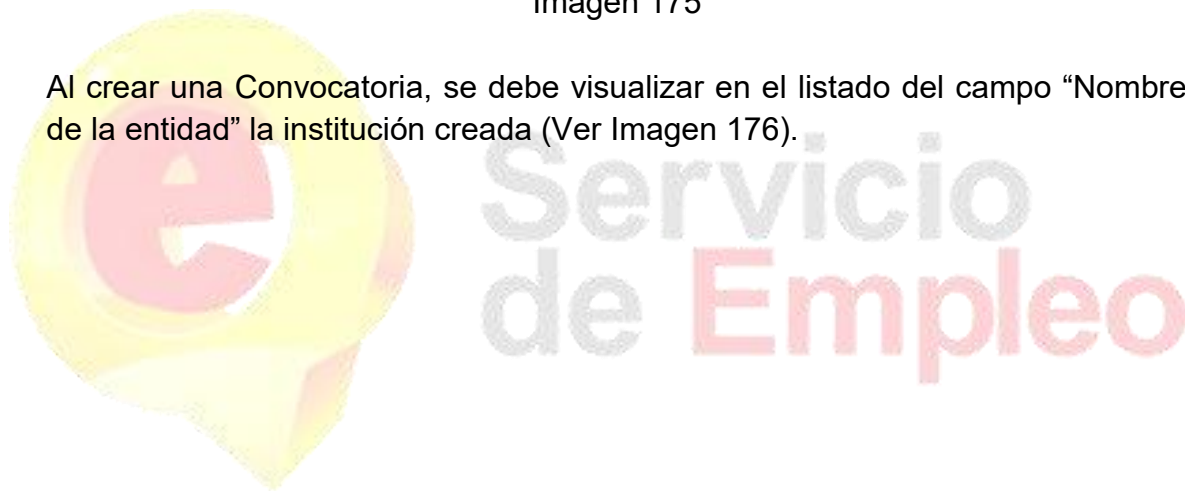
El sistema guarda el registro y muestra el siguiente mensaje (Ver imagen 175)



The screenshot shows a web application interface for 'Servicio de Empleo'. A modal window titled 'Registro guardado' is centered on the screen, displaying the message 'Registro guardado satisfactoriamente.' and a 'Continuar' button. The background interface includes a top navigation bar with 'Menú Principal' and 'Direccionamiento'. Below this, there are input fields for 'Nombre de la sede *' (containing 'Institución sede pruebas'), 'Departamento *' (containing 'Antioquia'), and 'Municipio *' (containing 'Medellin'). Further down, there are fields for 'Dirección *' (containing 'AV 40 55 45') and 'Teléfono *' (containing '7588896'). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. In the top right corner of the application, there are links for 'Cerrar Sesión' and 'Inicio'.

Imagen 175

Al crear una Convocatoria, se debe visualizar en el listado del campo “Nombre de la entidad” la institución creada (Ver Imagen 176).





Bienvenido(a): /
 Punto de atención:
 Documentación:

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento - Seguridad -

Crear Convocatoria

Información Portafolio

Área del portafolio Capacitación	Tipo del portafolio Curso/Seminario/Diplomado
Subtipo del portafolio Grupal	Nombre del portafolio ACTUALIZACION EN CRM

Los campos con * son obligatorios

Nombre de la convocatoria * 	Modalidad de la Convocatoria * Seleccione...
Fecha Inicio de INSCRIPCIÓN * día / mes / año	Fecha Fin de INSCRIPCIÓN * día / mes / año
Fecha Inicio de EJECUCIÓN * día / mes / año	Fecha Fin de EJECUCIÓN * día / mes / año
Nombre de la entidad * Institución de Pruebas - Medellín	Dirección Av 40 55 45
Municipio Medellín	Departamento Antioquia
Teléfono 7588895	Certificado calidad No
Cantidad de cupos * 	
¿Programa del gobierno? * ☒ No ☐ Si	
Seleccione Tipo de costo * ☒ Costos individual ☐ Costos grupal	Costo de matrícula * \$ 0
Seleccione Tipo de costo * ☒ Costos individual ☐ Costos grupal	Otros costos diferentes a matrícula y transporte * \$ 0
¿A qué necesidad responde este curso? * Seleccione...	
¿Entidad externa? * ☒ No ☐ Si	

Programación

☒ ¿Habilitar horario? *

1. Seleccione los días a los que desea agregar una sesión.
 2. Seleccione la hora de inicio y de finalización de la sesión. Luego click en agregar sesión.

Limpiar selección

Lunes	☒ No ☐ Si
Martes	☒ No ☐ Si
Miércoles	☒ No ☐ Si
Jueves	☒ No ☐ Si
Viernes	☒ No ☐ Si
Sábado	☒ No ☐ Si
Domingo	☒ No ☐ Si

Hora Inicial 	Hora Final 	Agregar Sesión	Limpiar calendario
Seleccione periodo ☒ AM ☐ PM	Seleccione periodo ☒ AM ☐ PM		

Imagen 176

6.5.8.2. *Editar institución.*

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Instituciones / Editar Institución” (Ver Imagen 177), el sistema muestra la lista de instituciones. (Ver Imagen 178).



Imagen 177



Servicio
de Empleo

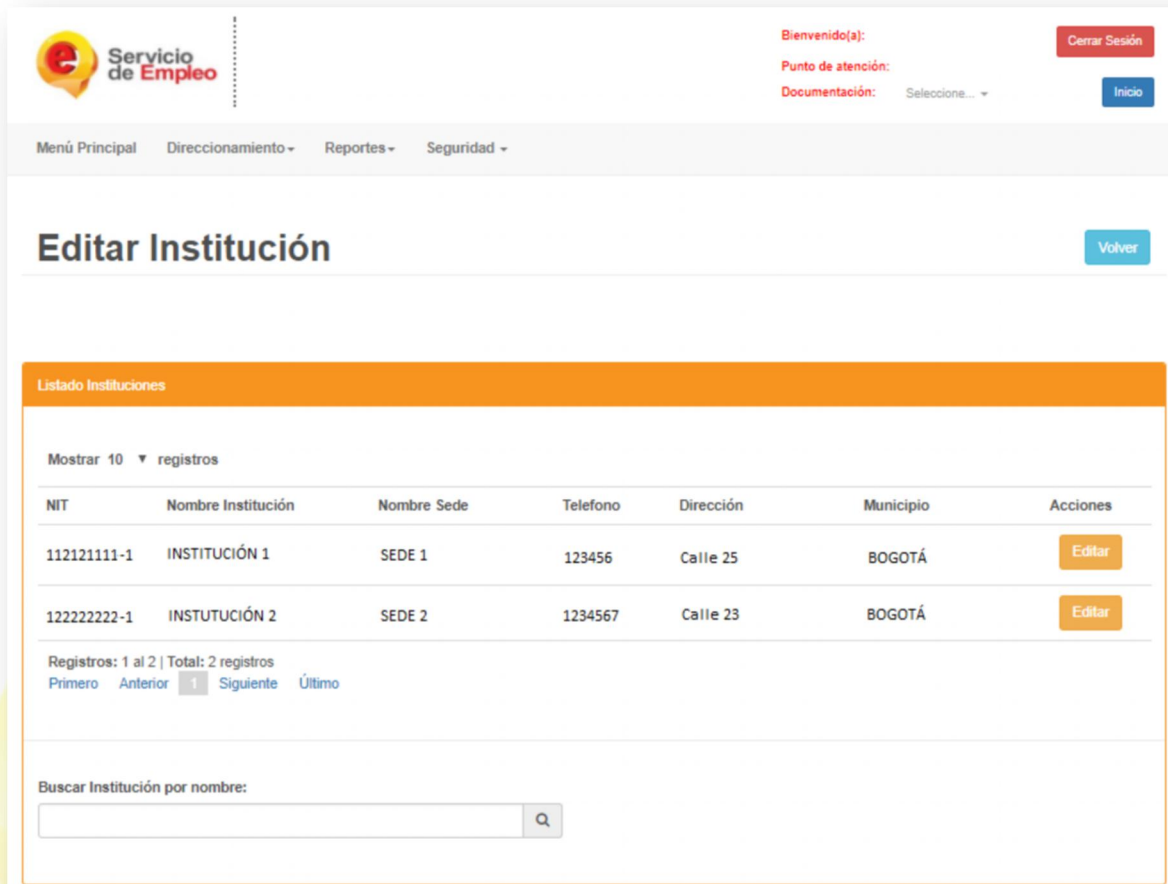
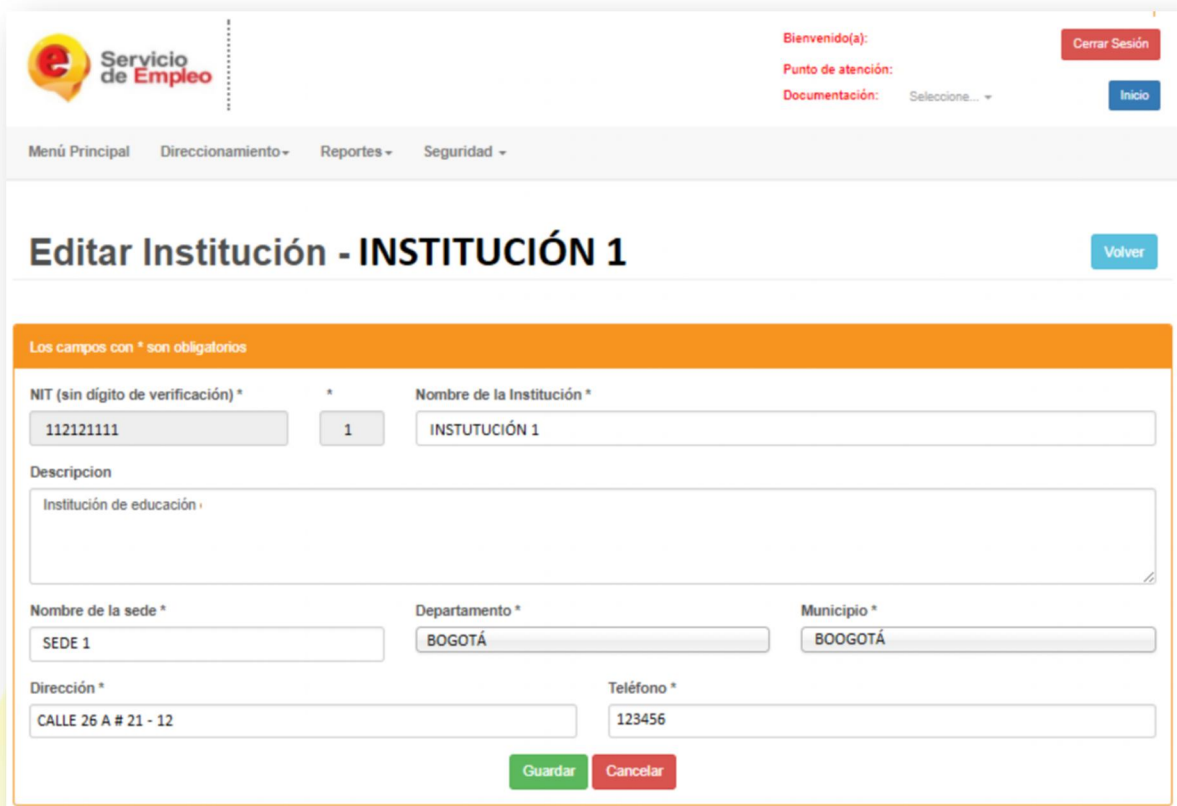


Imagen 178

Al lado derecho de la lista de instituciones se encuentra el botón editar. (Ver Imagen 179)



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal | Direcciónamiento | Reportes | Seguridad

Editar Institución - INSTITUCIÓN 1

Volver

Los campos con * son obligatorios

NIT (sin dígito de verificación) *
112121111

*
1

Nombre de la Institución *
INSTITUCIÓN 1

Descripción
Institución de educación

Nombre de la sede *
SEDE 1

Departamento *
BOGOTÁ

Municipio *
BOGOTÁ

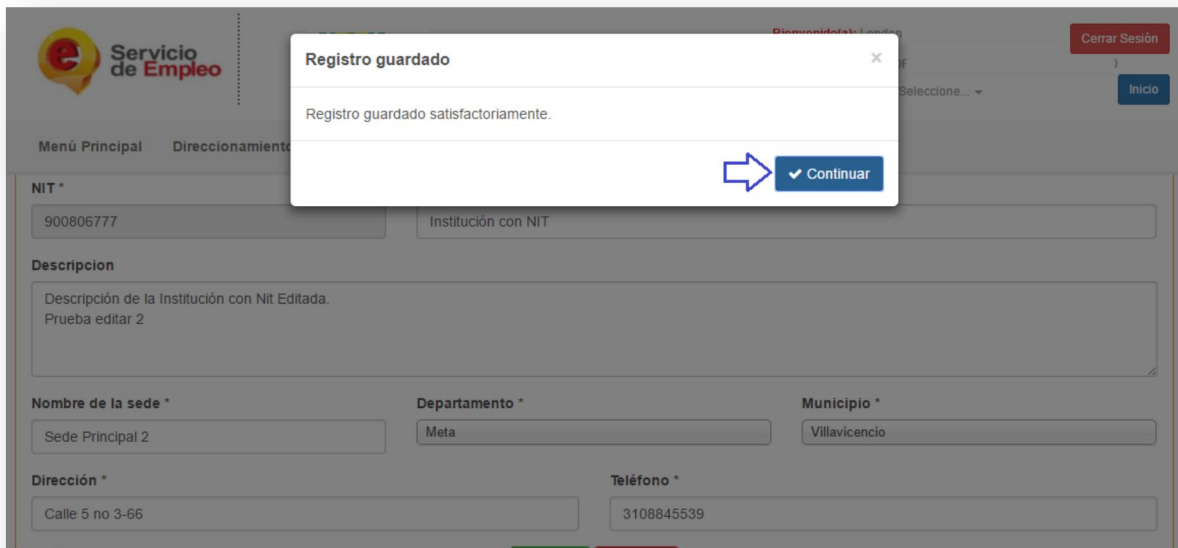
Dirección *
CALLE 26 A # 21 - 12

Teléfono *
123456

Guardar Cancelar

Imagen 179

Una vez modificados los campos requeridos permitidos, hacer clic en el botón “Guardar”, (Ver Imagen 180) y luego en el botón “Continuar” del mensaje Registro Guardado.



Registro guardado

Registro guardado satisfactoriamente.

Continuar

NIT *

900806777

Institución con NIT

Descripción

Descripción de la Institución con Nit Editada.
Prueba editar 2

Nombre de la sede *

Sede Principal 2

Departamento *

Meta

Municipio *

Villavicencio

Dirección *

Calle 5 no 3-66

Teléfono *

3108845539

Imagen 180

6.5.8.3. Eliminar institución.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Instituciones / Eliminar Institución” (Ver Imagen 181), el sistema muestra la lista de instituciones. (Ver Imagen 182).



Imagen 181

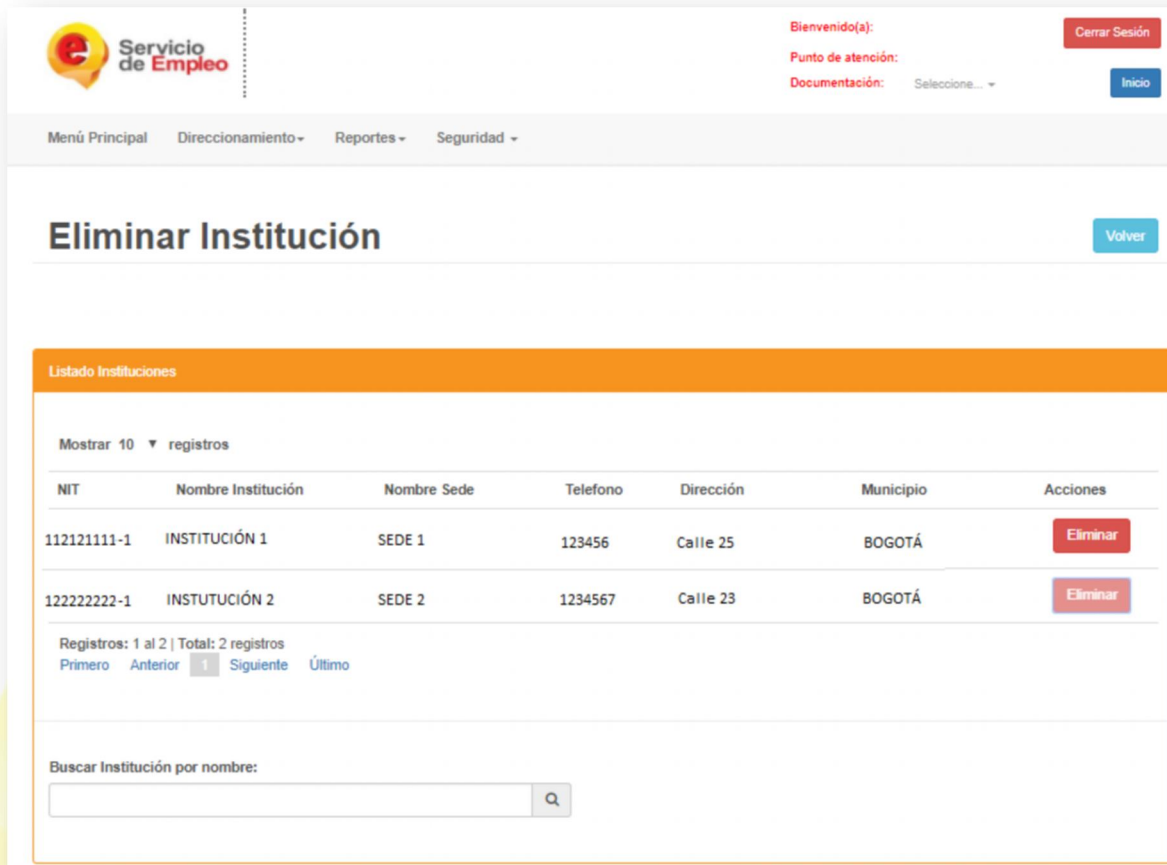


Imagen 182

Al clicar en el botón “Eliminar” que se encuentra al lado derecho del resultado de la lista de instituciones, el sistema muestra el siguiente mensaje “¿Está seguro de borrar este registro?” y las opciones “SI” y “NO” (Ver Imagen 183).

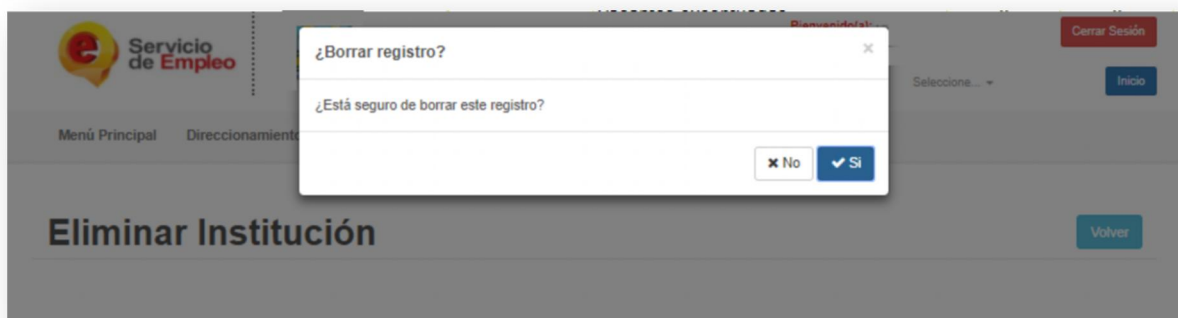


Imagen 183

Si se elige la opción “NO” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “SI”, el sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación “Por favor confirme borrar el registro” y las opciones “Cancelar” y “Confirmar” (Ver imagen 184).

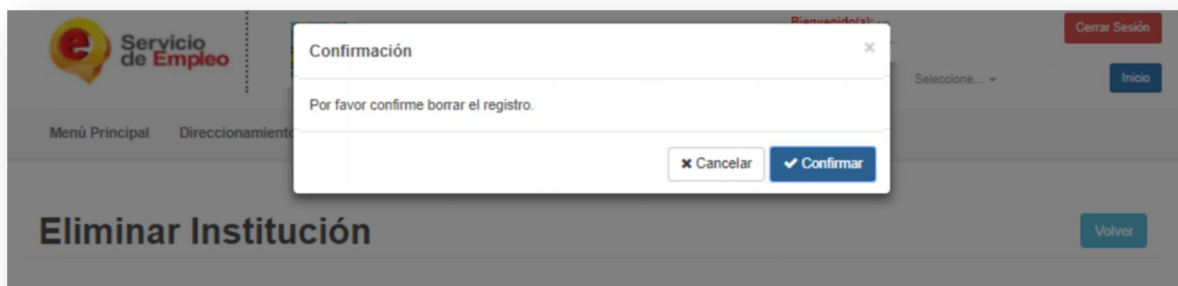


Imagen 184

Si se elige la opción “Cancelar” el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción “Confirmar” el registro se eliminará y el sistema muestra el siguiente mensaje “Registro eliminado satisfactoriamente” y la institución desaparece de la lista de capacitaciones (Ver imagen 185).

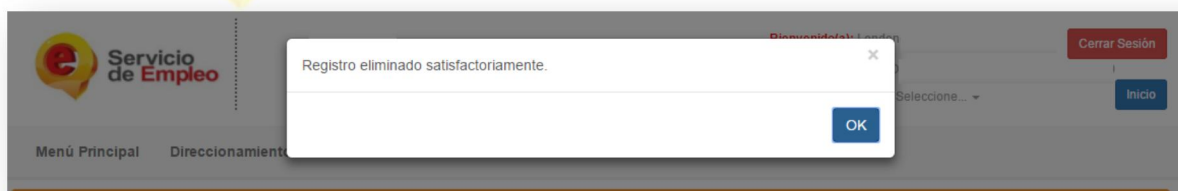


Imagen 185

6.5.8.4. Consultar institución.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Instituciones/Consultar Institución” (Ver Imagen 186), el sistema muestra la lista de instituciones, con su respectiva información. (Ver Imagen 187).



Imagen 186

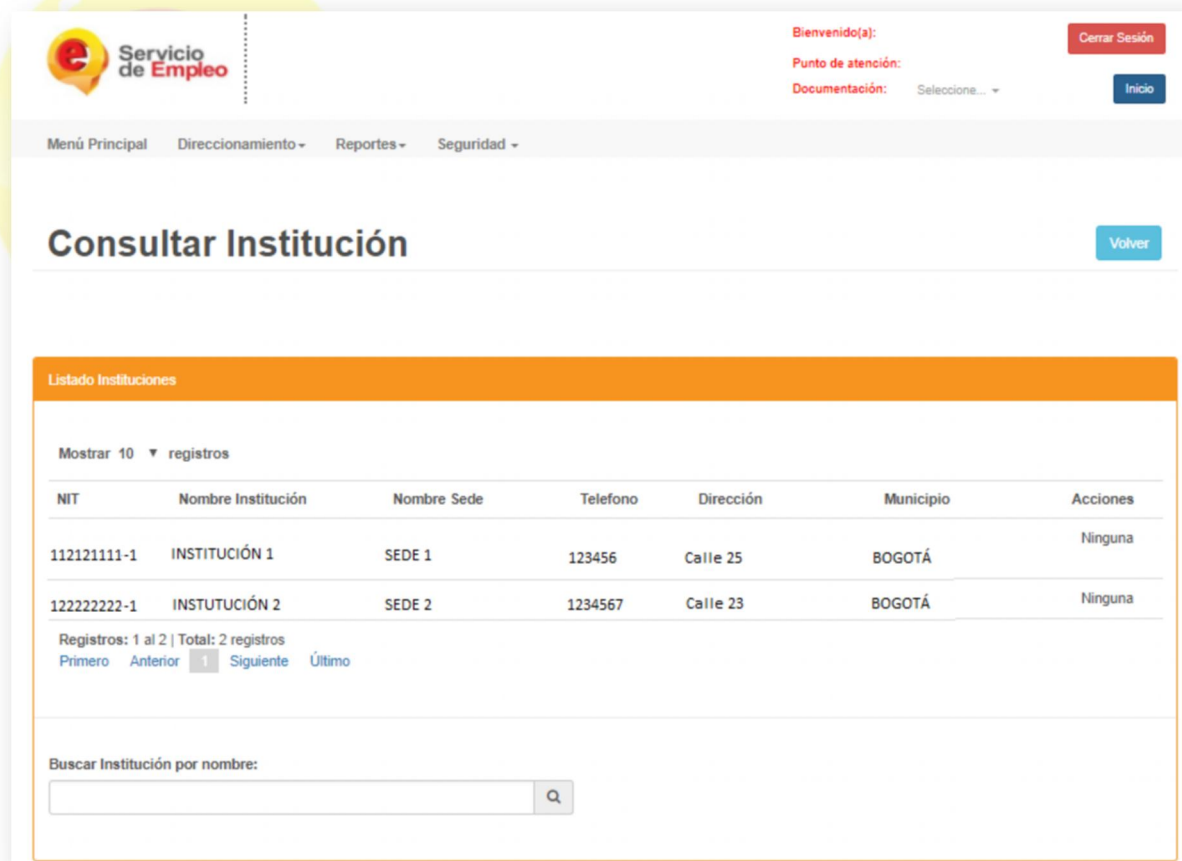


Imagen 187

6.5.9. Notificaciones.

Cuando existen convocatorias pendientes por evaluar o por realizar seguimiento, la plataforma arroja la siguiente advertencia en el inicio, por lo tanto, el usuario deberá dirigirse a la sección de Notificaciones. (Ver Imagen 188)

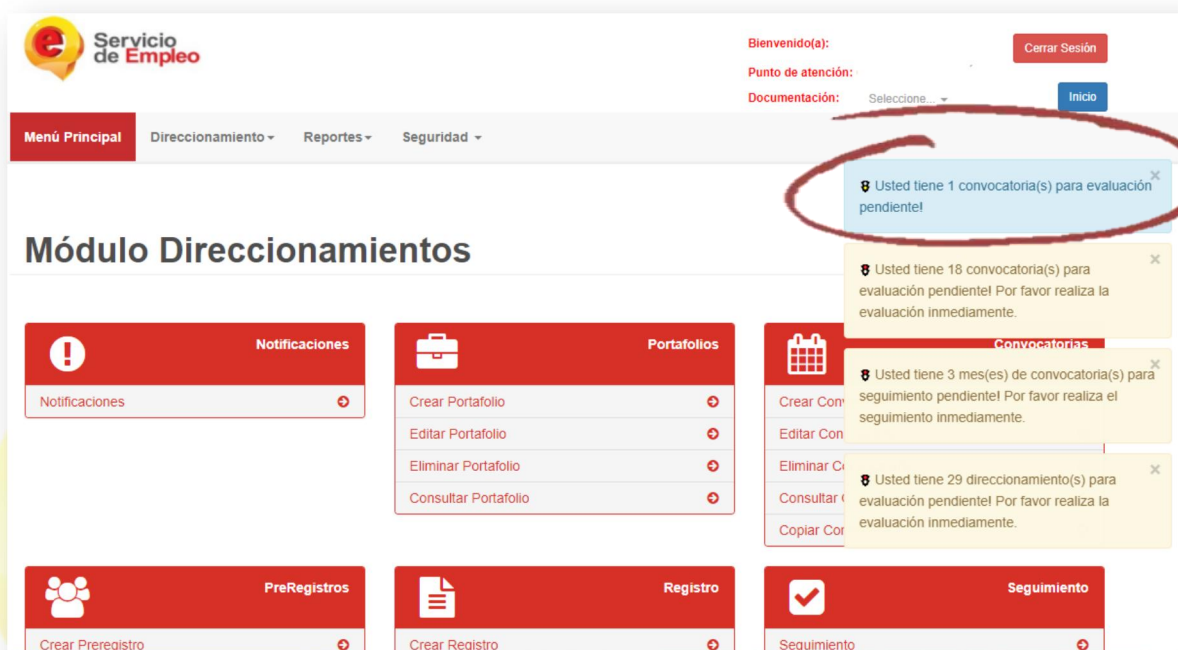


Imagen 188

Al ingresar a la opción del Menú “Notificaciones / Notificaciones” (Ver Imagen 189), el sistema muestra notificaciones para los siguientes módulos (Convocatorias, Direccionamientos - Calendario) (Ver Imagen 190).



Imagen 189

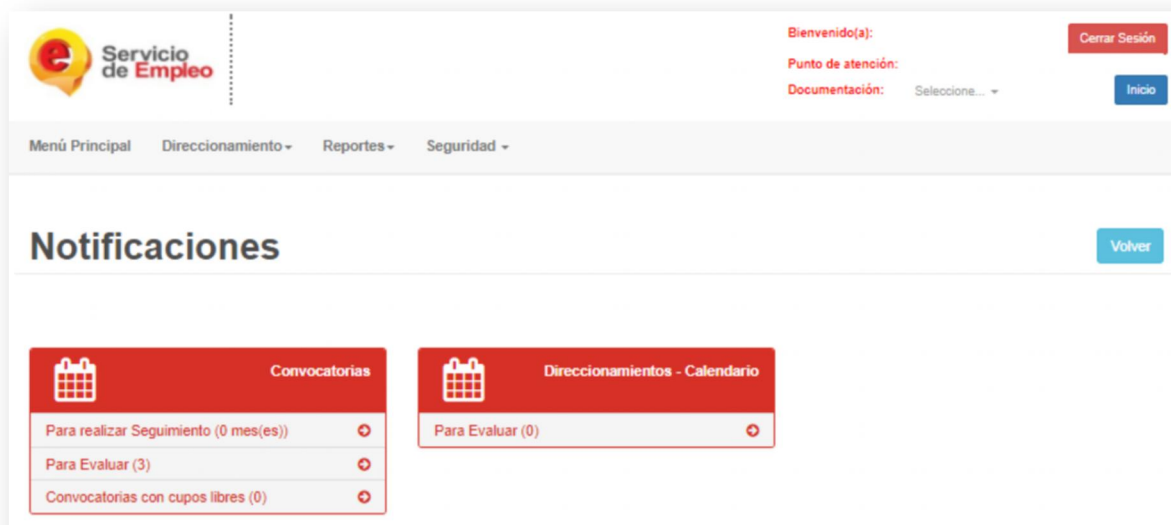


Imagen 190

6.5.9.1. Convocatorias.

Al ingresar a la opción del Menú “Notificaciones/Convocatorias”, el sistema muestra las siguientes Notificaciones:

- Para realizar seguimiento.
- Para evaluar.
- Convocatorias con cupos libres.

Al ingresar a cada una de las anteriores notificaciones el sistema redirecciona al formulario correspondiente.

- Seguimientos Pendientes: Lista las convocatorias pendientes por seguimiento.
- Evaluaciones pendientes: Lista las convocatorias pendientes por evaluar.
- Convocatorias con cupos disponibles en los próximos dos días: Permite agregar oferentes al registro.

6.5.9.2. *Direccionamientos – calendario.*

Al ingresar a la opción del Menú “Notificaciones/Direccionamientos - Calendario”, el sistema muestra la siguiente Notificación:

- Para Evaluar.

Al ingresar a la anterior notificación, el sistema redirecciona al Calendario – Registro continuo y permite evaluar.

6.5.10. Módulo de seguridad.

El Módulo de Seguridad permite realizar toda la gestión relacionada con las actividades de Administrar Roles, Administrar Usuario y Administrar permisos de roles sobre el Módulo de Direccionamientos: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registros, Seguimiento, Reportes y Administración.

Para acceder a las opciones de Seguridad, clicar en “Entrar a Seguridad”, (Ver Imagen 1).

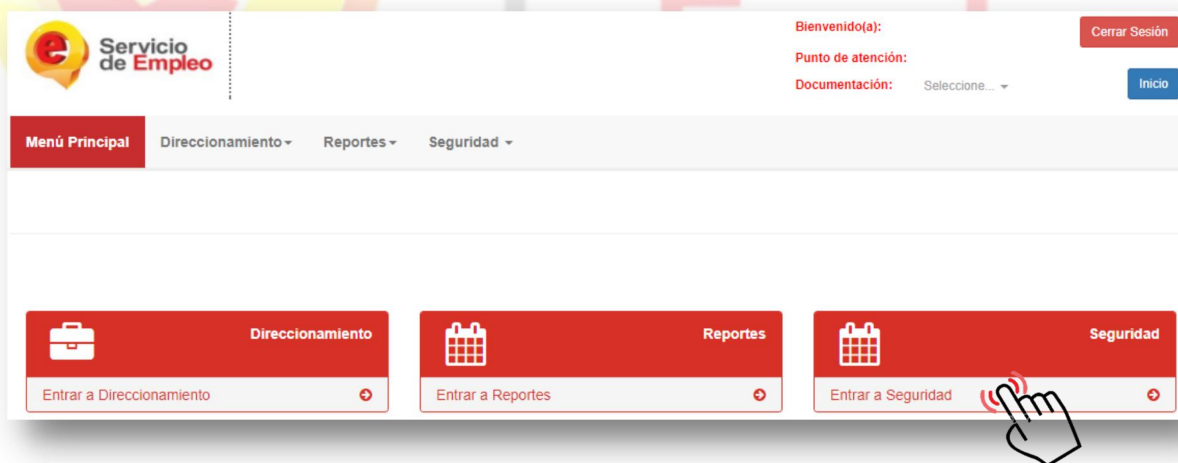


Imagen 1

El sistema ingresa al Módulo de Seguridad mostrando las siguientes opciones: Administrar roles, Administrar Usuarios y Administrar permisos de roles (Ver Imagen 2).

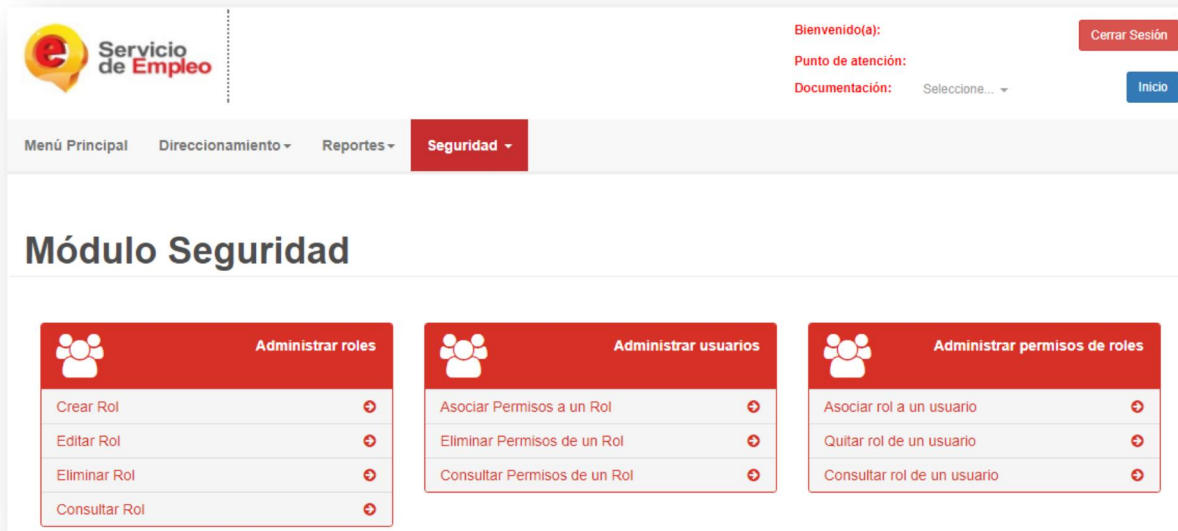


Imagen 2

6.5.11. Administrar roles

6.5.11.1. Crear rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Roles/Crear Rol” (Ver Imagen 3), el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Nombre del rol y Descripción del rol (Ver Imagen 4).

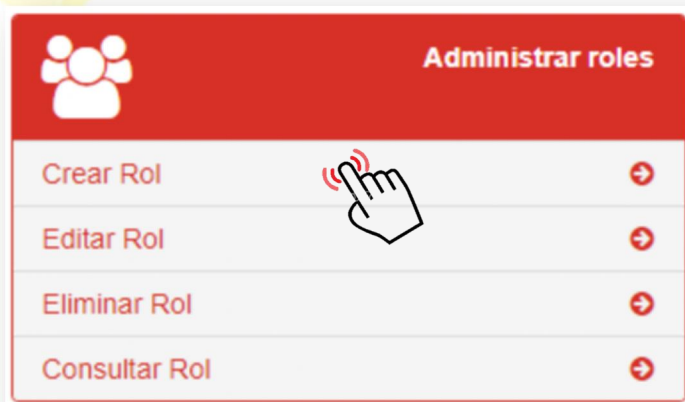


Imagen 3



Imagen 4

Diligenciar los campos solicitados para crear “Rol” (Ver imagen 5) y haga clic en el botón “Guardar”.

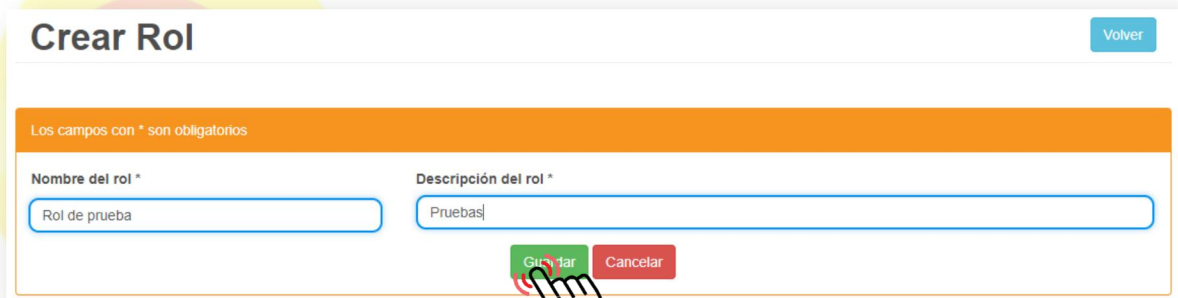
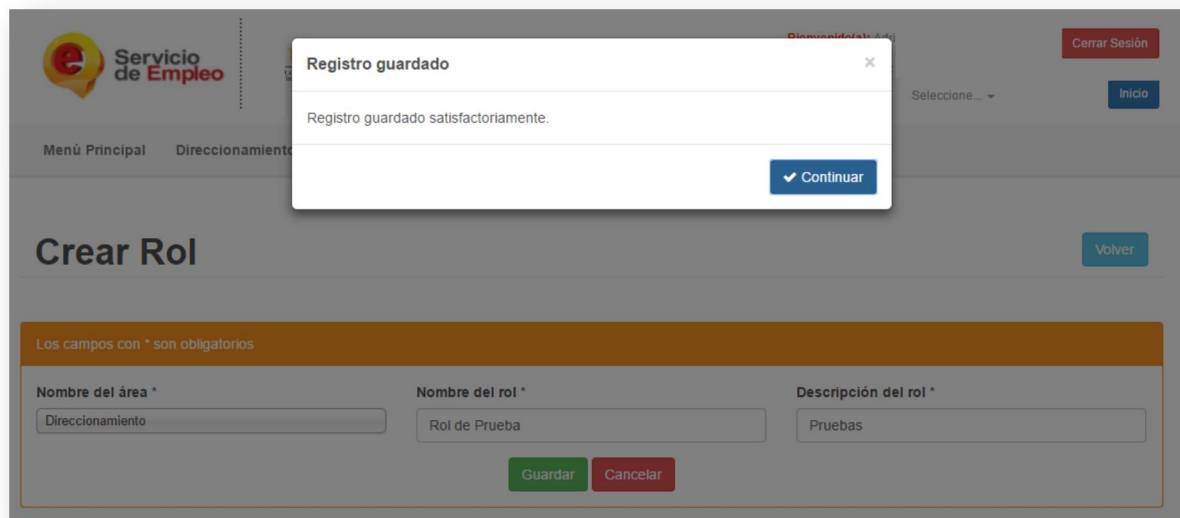


Imagen 5

El sistema guarda el registro y muestra el siguiente mensaje (Ver imagen 6).



Registro guardado

Registro guardado satisfactoriamente.

Continuar

Menú Principal Direcccionamiento

Crear Rol

Volver

Los campos con * son obligatorios

Nombre del área *
Direcccionamiento

Nombre del rol *
Rol de Prueba

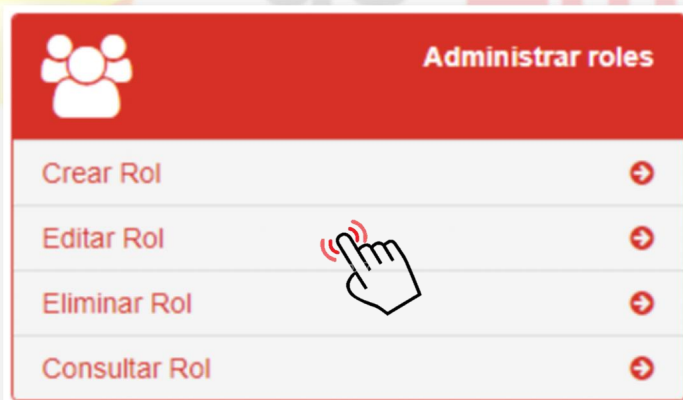
Descripción del rol *
Pruebas

Guardar Cancelar

Imagen 6

6.5.11.2. Editar rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Roles/Editar Rol” (Ver Imagen 7), el sistema lista los roles existentes. Clicar en el botón “Editar Rol” (Ver Imagen 8).



Administrar roles

Crear Rol

Editar Rol

Eliminar Rol

Consultar Rol

Imagen 7

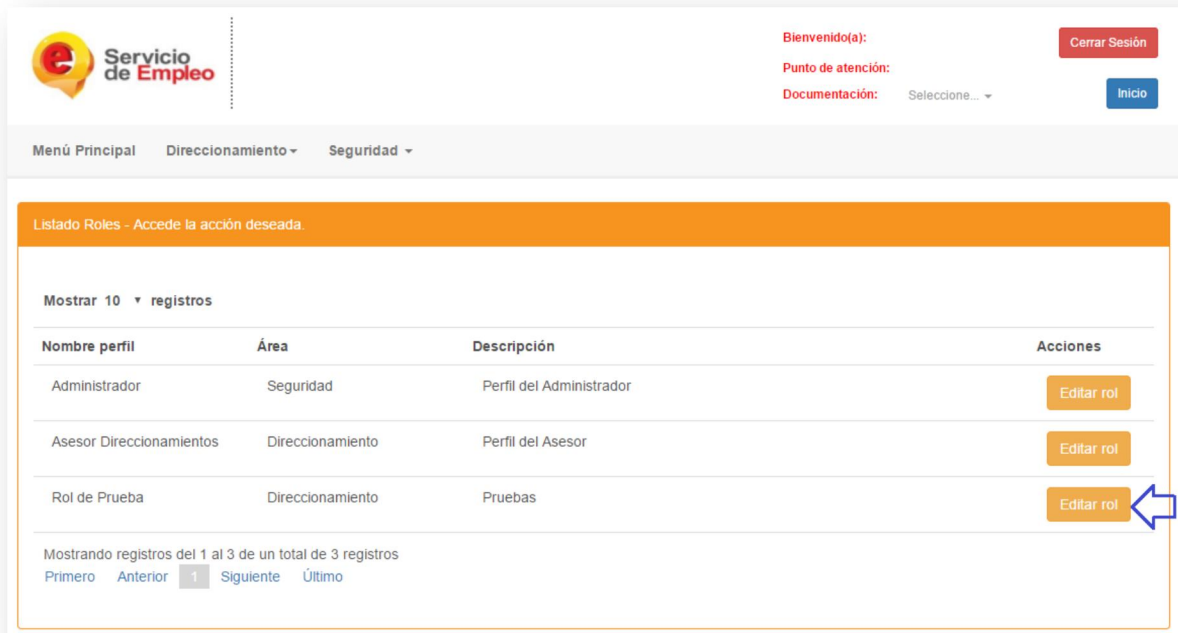


Imagen 8

El sistema permite la edición de todos los campos (Nombre del área, Nombre del rol y Descripción del rol) y los botones “Guardar” y “Cancelar” (Ver imagen 9).

Si se elige la opción “Cancelar” sale del formulario de edición directamente al Módulo de seguridad.

Si se elige la opción “Guardar” el sistema edita la información.

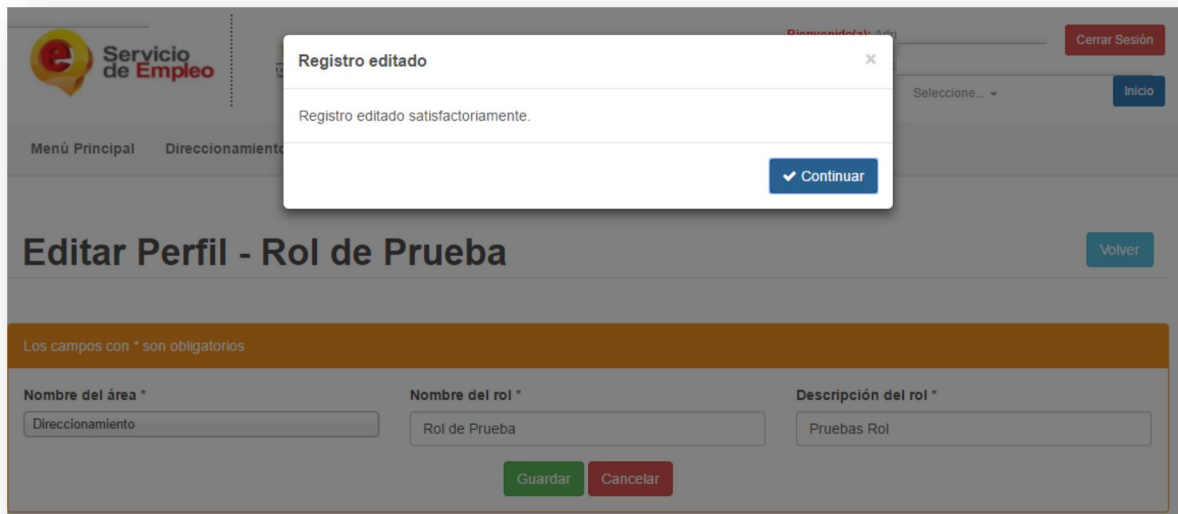


Imagen 9

6.5.11.3. Eliminar rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Roles/Eliminar Rol” (Ver Imagen 10), el sistema lista los roles existentes. Haga clic en el botón “Eliminar Rol” (Ver Imagen 11).

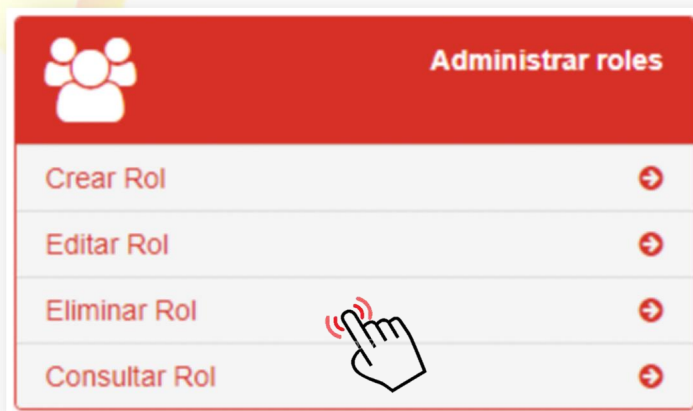
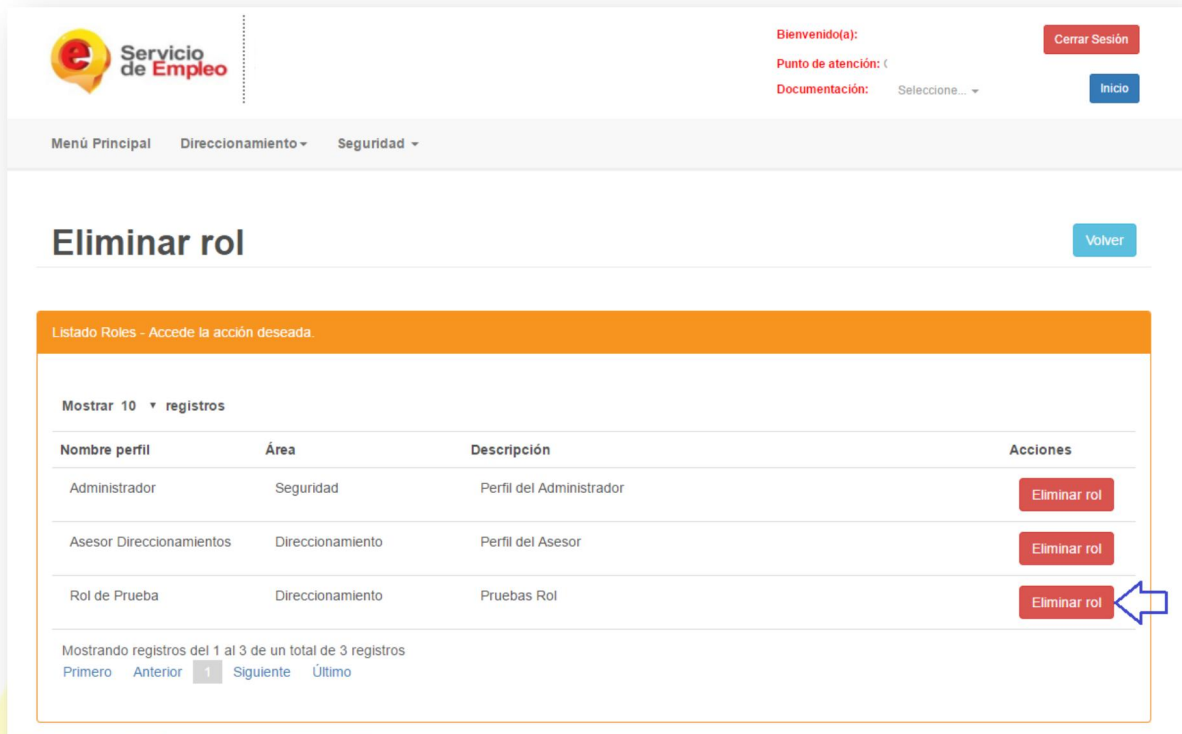


Imagen 10



Eliminar rol Volver

Listado Roles - Accede la acción deseada

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre perfil	Área	Descripción	Acciones
Administrador	Seguridad	Perfil del Administrador	Eliminar rol
Asesor Direccionamientos	Direccionamiento	Perfil del Asesor	Eliminar rol
Rol de Prueba	Direccionamiento	Pruebas Rol	Eliminar rol

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
 Primero Anterior 1 Siguierte Último

Imagen 11

El sistema muestra el siguiente mensaje y las opciones “SI” y “NO” (Ver imagen 12)

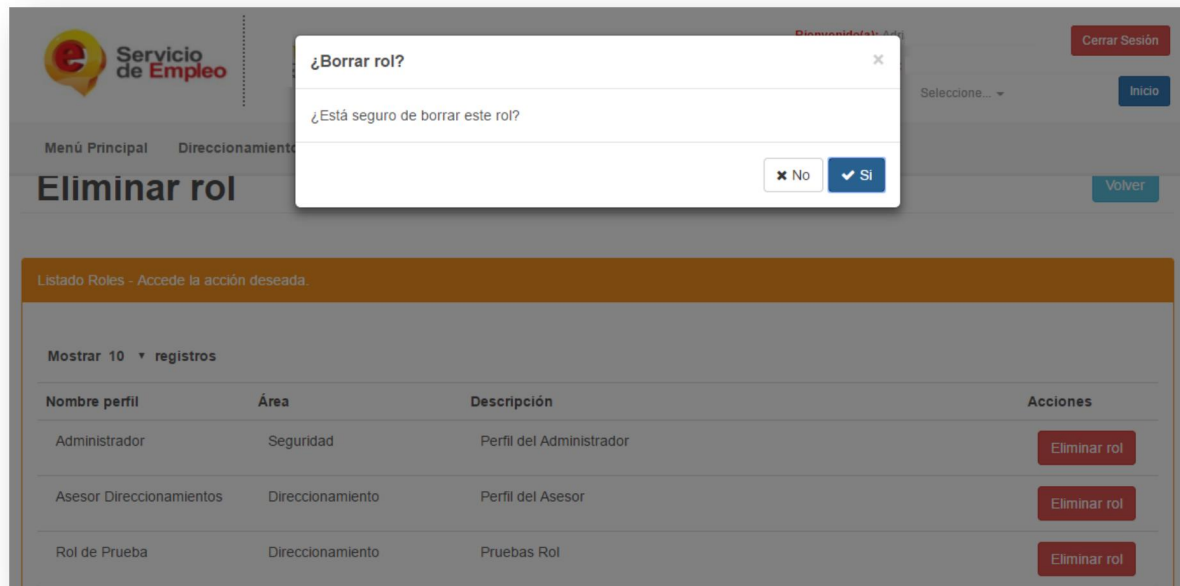


Imagen 12

Si se elige “NO” el sistema cierra el mensaje.

Si se elige “SI” el sistema solicita la confirmación para eliminar el rol (Ver imagen 13)

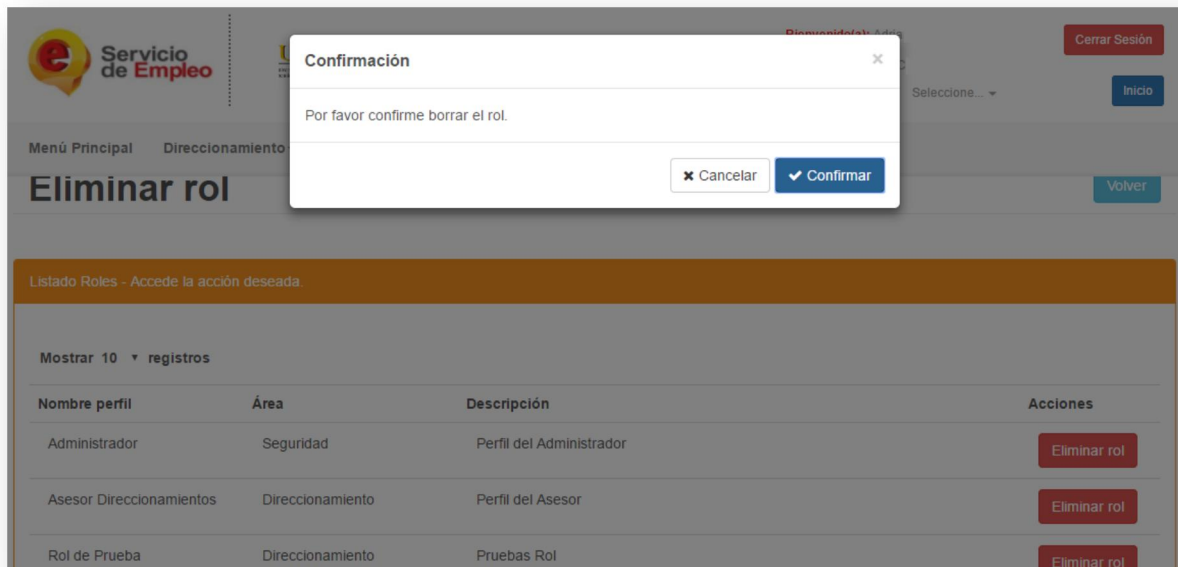


Imagen 13

Si se selecciona “Cancelar” no realiza la eliminación, si se selecciona “Confirmar” el sistema elimina el rol y muestra el siguiente mensaje (Ver imagen 14).

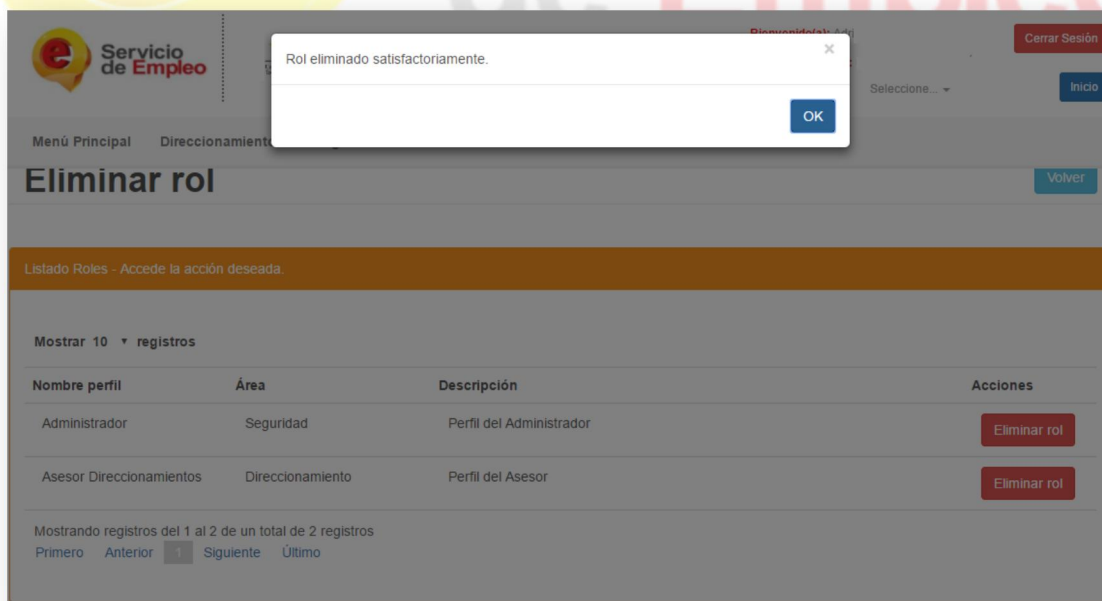


Imagen 14

6.5.11.4. Consultar rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Roles/Consultar Rol” (Ver Imagen 15), el sistema lista los roles existentes. (Ver Imagen 16).

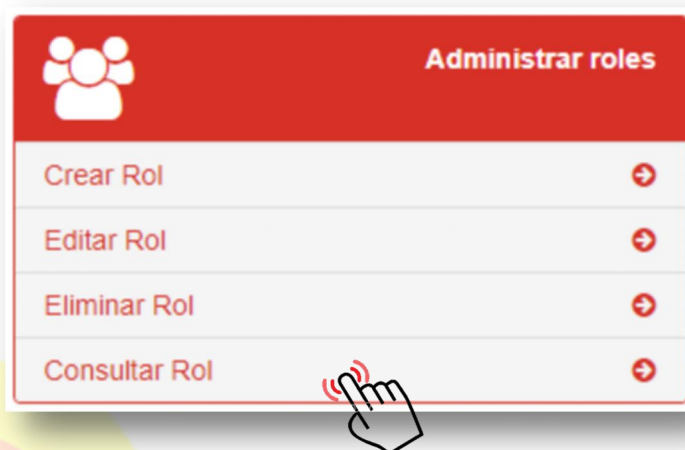


Imagen 15

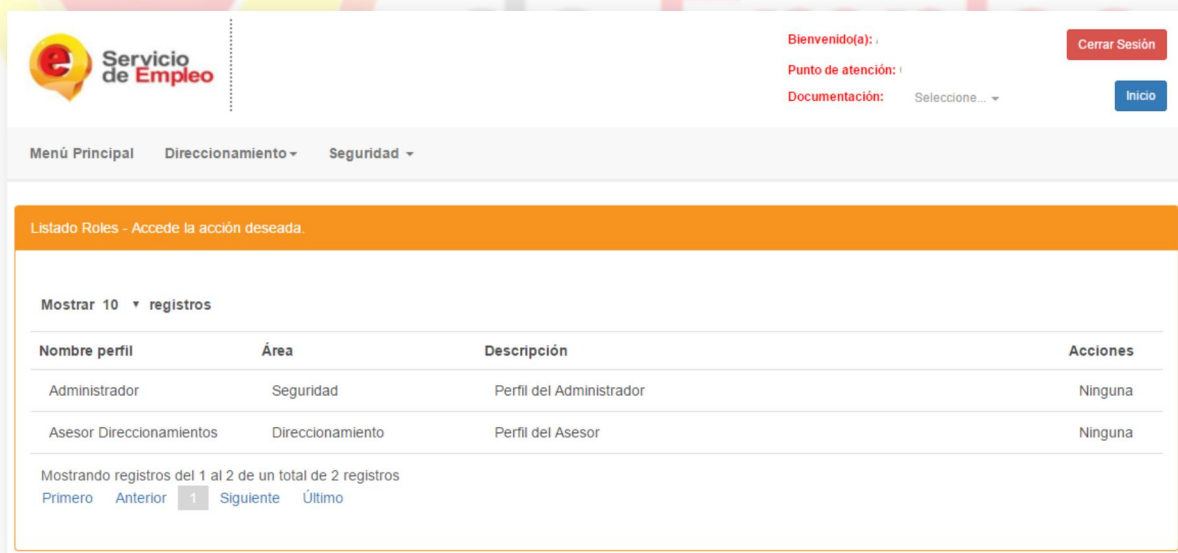


Imagen 16

6.5.12. Administrar Usuarios.

6.5.12.1. Asociar permisos a un rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Usuarios /Asociar permisos a un Rol” (Ver Imagen 17), el sistema solicita la selección de un rol y lista los permisos disponibles (Ver Imagen 18) y el botón “Agregar acciones seleccionadas al rol”.

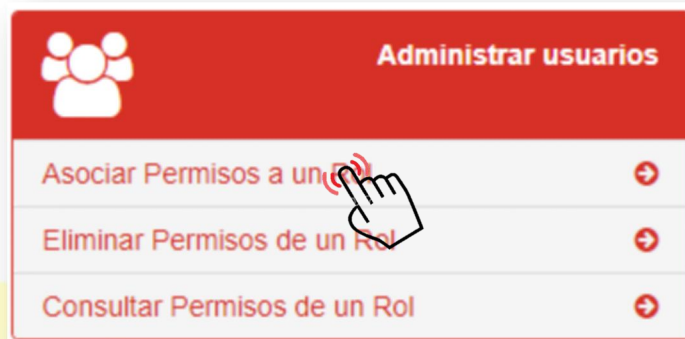
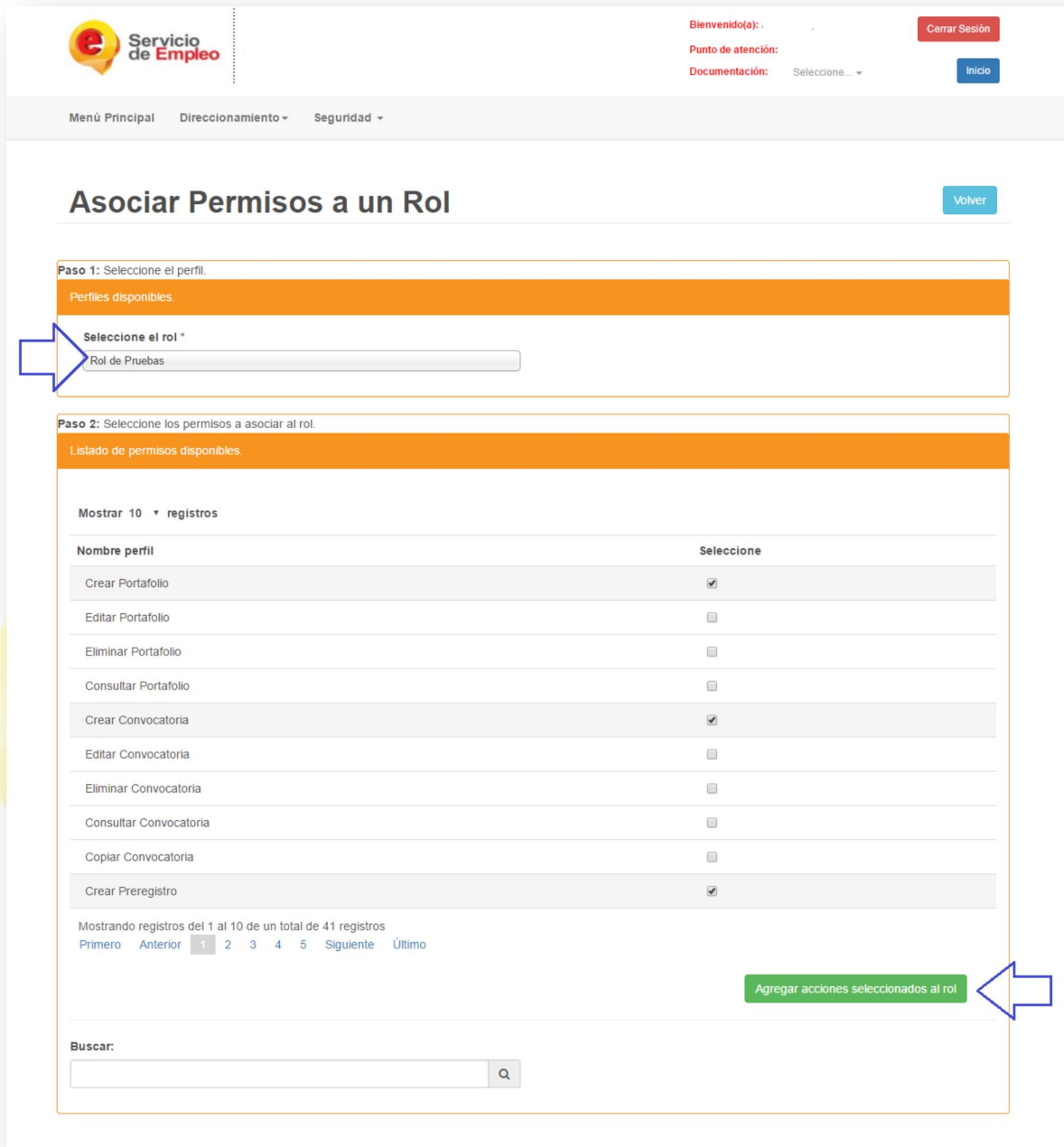


Imagen 17



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direccionamiento ▾ Seguridad ▾

Asociar Permisos a un Rol Volver

Paso 1: Seleccione el perfil.

Perfiles disponibles

Seleccione el rol *

Rol de Pruebas

Paso 2: Seleccione los permisos a asociar al rol.

Listado de permisos disponibles.

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre perfil	Seleccione
Crear Portafolio	☒
Editar Portafolio	☐
Eliminar Portafolio	☐
Consultar Portafolio	☐
Crear Convocatoria	☒
Editar Convocatoria	☐
Eliminar Convocatoria	☐
Consultar Convocatoria	☐
Copiar Convocatoria	☐
Crear Preregistro	☒

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 41 registros
 Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Agregar acciones seleccionados al rol

Buscar:

Imagen 18

El sistema valida si se desea agregar las acciones seleccionadas (Ver imagen 19).

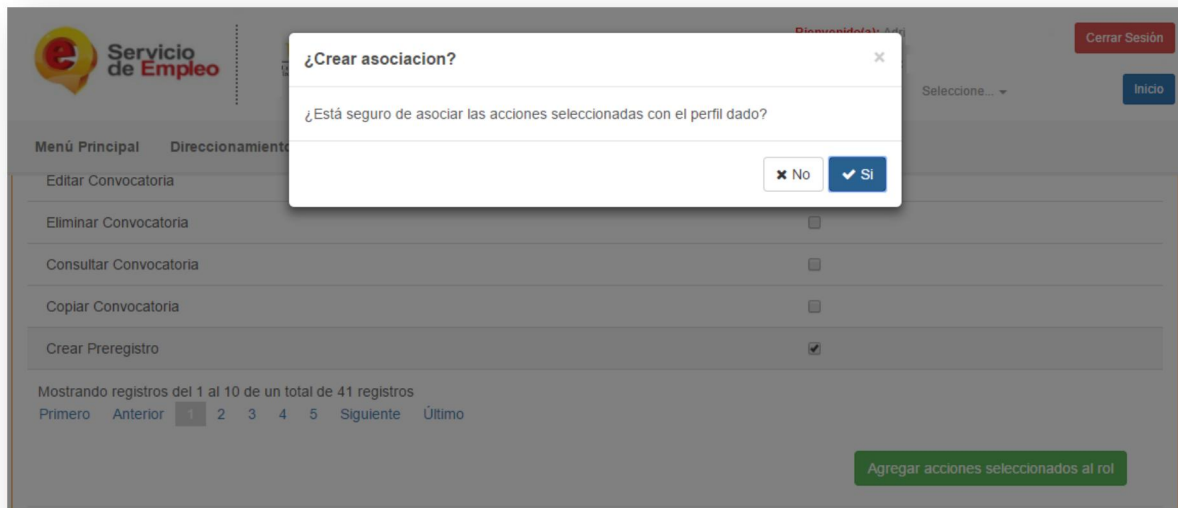


Imagen 19

Si se elige “NO” el sistema cierra el mensaje, si se elige “SI” el sistema solicita confirmación (Ver imagen 20).

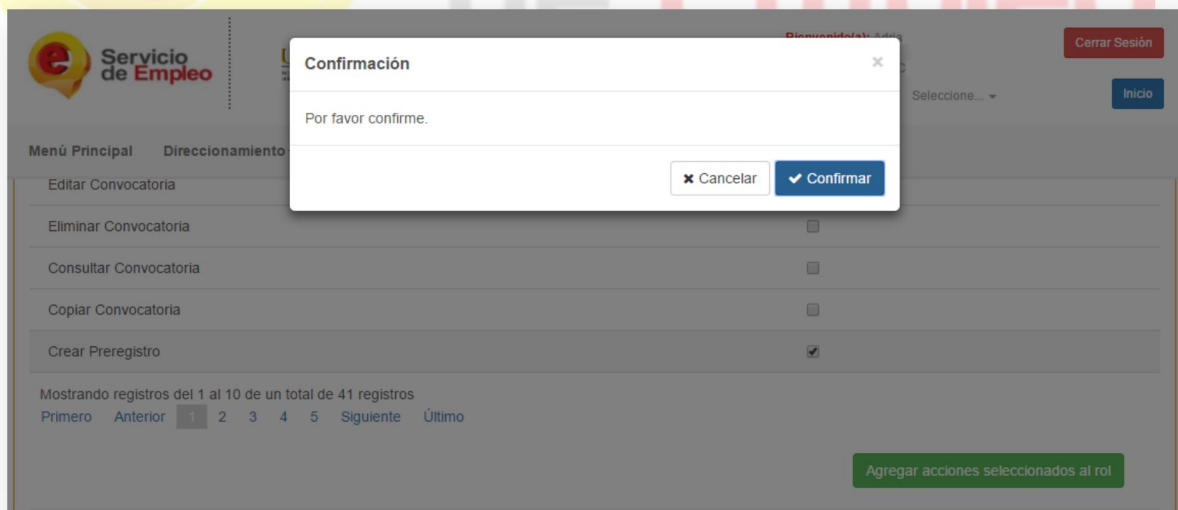


Imagen 20

Si se elige “Cancelar” el sistema cierra el mensaje, si elige “Confirmar” el sistema guarda el registro (Ver imagen 21).

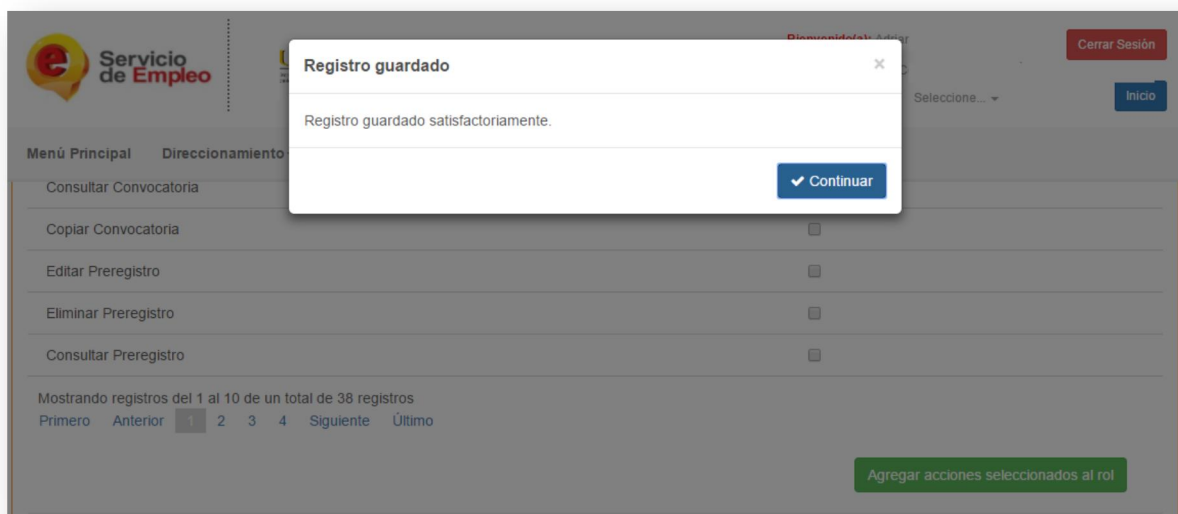


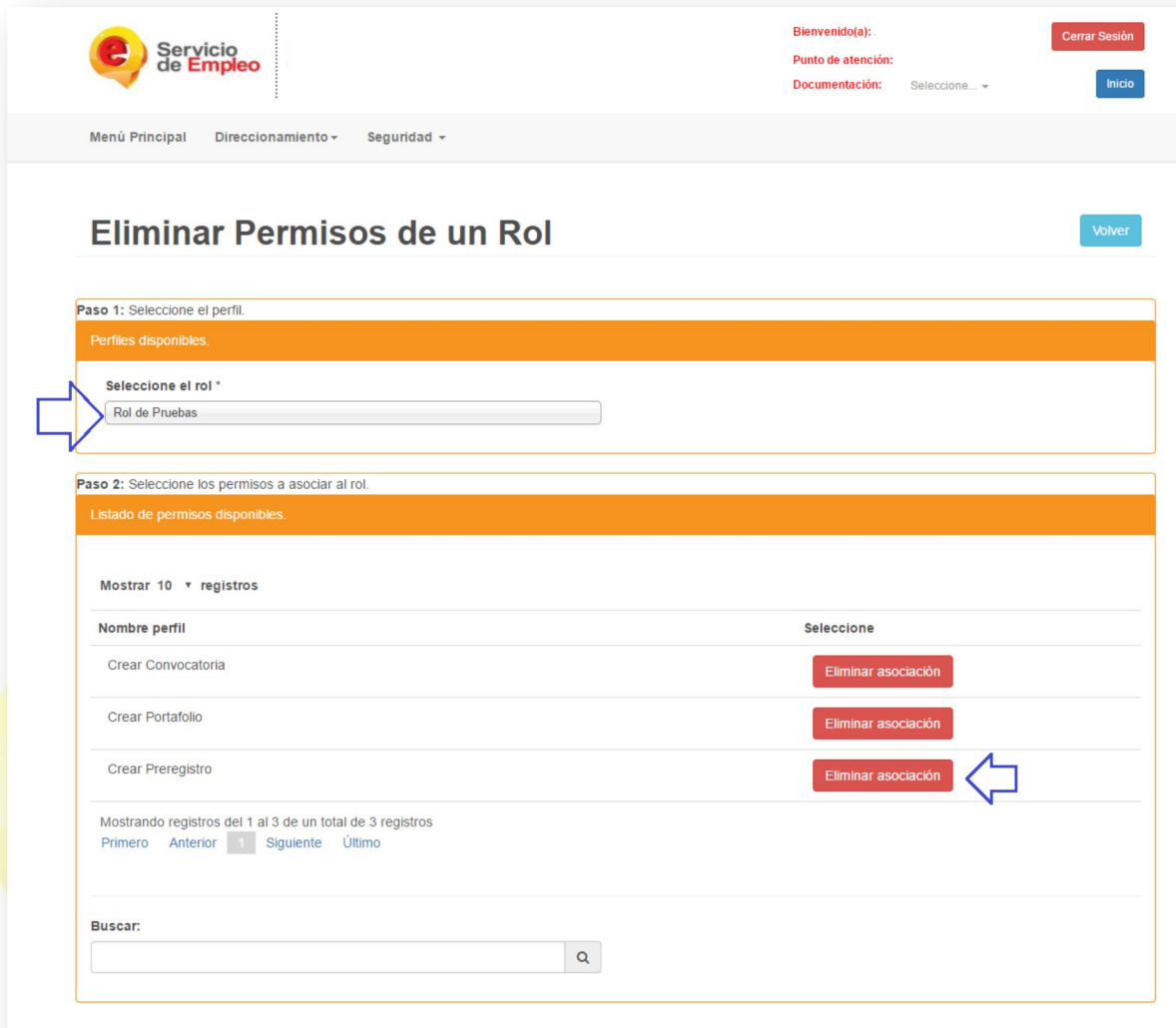
Imagen 21

6.5.12.2. **Eliminar permisos de un rol.**

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar Usuarios /Eliminar permisos de un Rol” (Ver Imagen 22), el sistema solicita la selección de un rol y lista los permisos disponibles (Ver Imagen 23) y el botón “Eliminar asociación”.



Imagen 22



Servicio de Empleo

Bienvenido(a):
Punto de atención:
Documentación: Seleccione... ▼

Cerrar Sesión
Inicio

Menú Principal Direcciónamiento Seguridad ▼

Eliminar Permisos de un Rol

Volver

Paso 1: Seleccione el perfil.

Perfiles disponibles.

Seleccione el rol *

Rol de Pruebas

Paso 2: Seleccione los permisos a asociar al rol.

Listado de permisos disponibles.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre perfil	Seleccione
Crear Convocatoria	Eliminar asociación
Crear Portafolio	Eliminar asociación
Crear Preregistro	Eliminar asociación

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Buscar:

Q

Imagen 23

El sistema valida si se desea eliminar la asociación (Ver imagen 24).

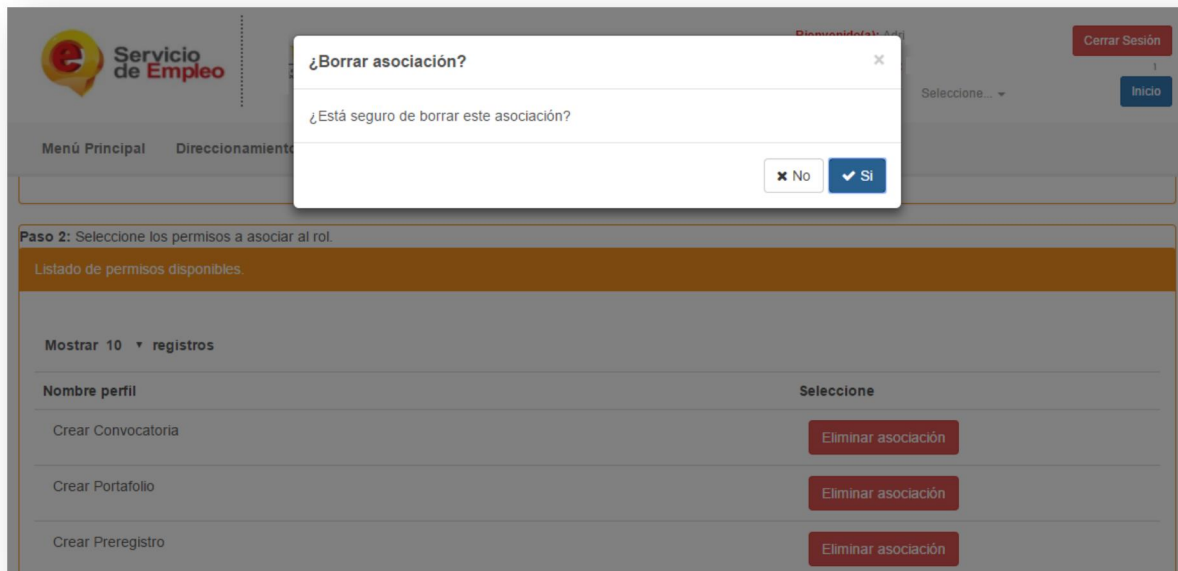


Imagen 24

Si se elige “NO” el sistema cierra el mensaje, si se elige “SI” el sistema solicita confirmación de la eliminación (Ver imagen 25).

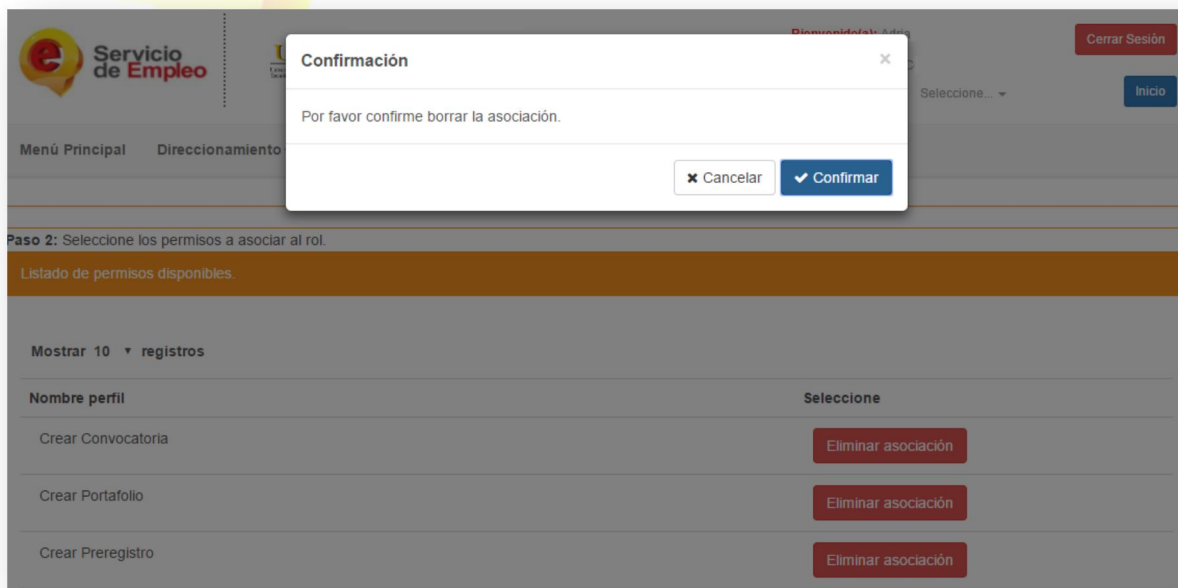


Imagen 25

Si elige “Cancelar” el sistema cierra el mensaje, si elige “Confirmar” el sistema elimina la asociación (Ver imagen 26).

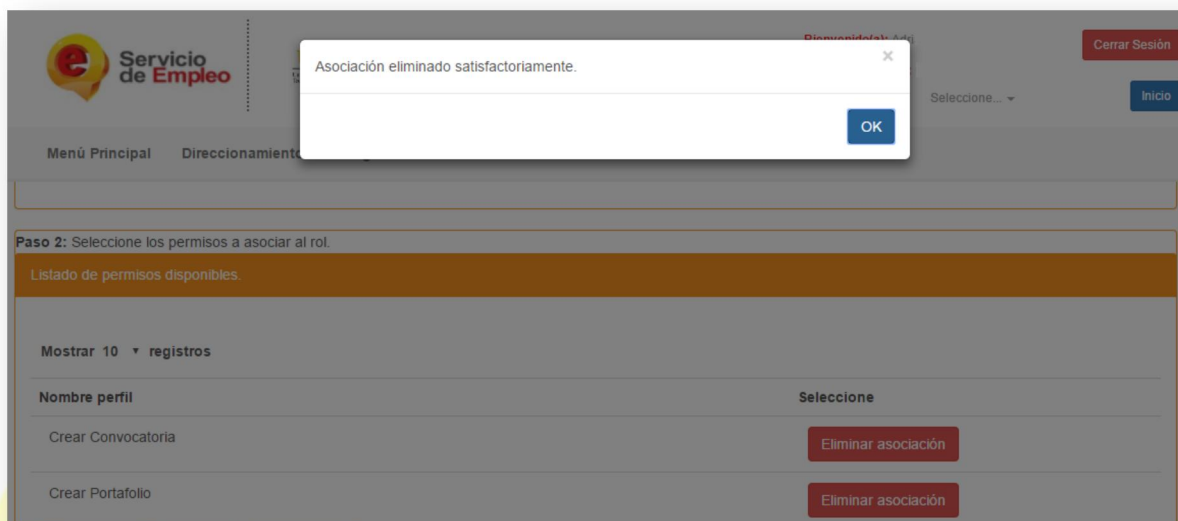


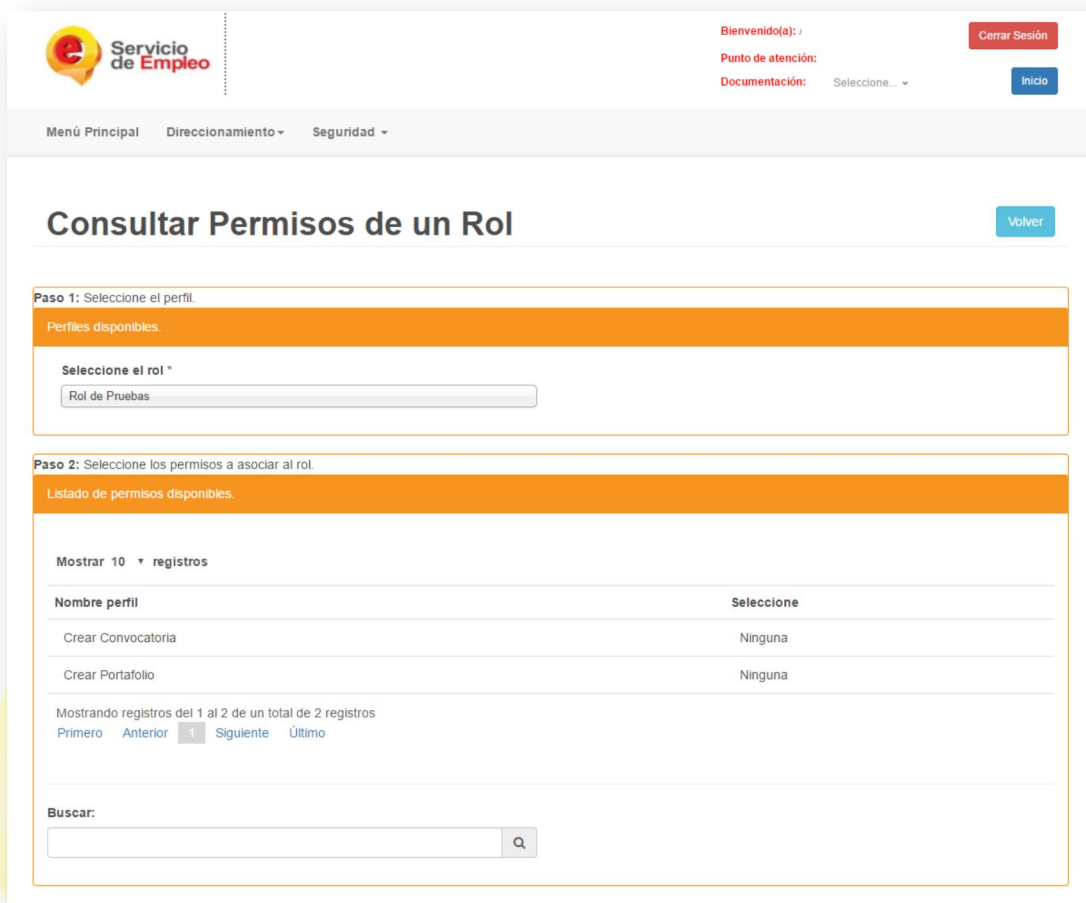
Imagen 26

6.5.12.3. Consultar permisos de un rol.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar usuarios/Consultar Permisos de un Rol “(Ver Imagen 27), el sistema lista los permisos disponibles (Ver Imagen 28).



Imagen 27



Servicio de Empleo

Bienvenido(a): / Punto de atención: Documentación: Seleccione... Cerrar Sesión Inicia

Menú Principal Direccionamiento Seguridad

Consultar Permisos de un Rol Volver

Paso 1: Seleccione el perfil.

Perfiles disponibles.

Seleccione el rol *

Rol de Pruebas

Paso 2: Seleccione los permisos a asociar al rol.

Listado de permisos disponibles.

Mostrar 10 registros

Nombre perfil	Seleccione
Crear Convocatoria	Ninguna
Crear Portafolio	Ninguna

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#) [Ultimo](#)

Buscar:

Imagen 28

6.5.13. Administrar permisos de roles.

6.5.13.1. Asociar rol a un usuario.

Al ingresar a la opción del Menú “Administrar permisos de roles /Asociar rol a un usuario” (Ver Imagen 29), el sistema solicita la selección de los campos Personas de la agencia y Rol a asignar (Ver Imagen 30) y los botones “Cancelar” y “Guardar”.

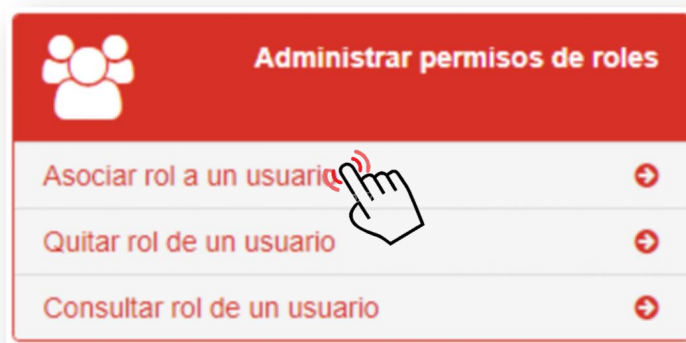


Imagen 29



Imagen 30

Si se elige “Cancelar” el sistema sale del formulario, si se elige “Guardar” el registro se guarda y muestra el siguiente mensaje (Ver Imagen 31).

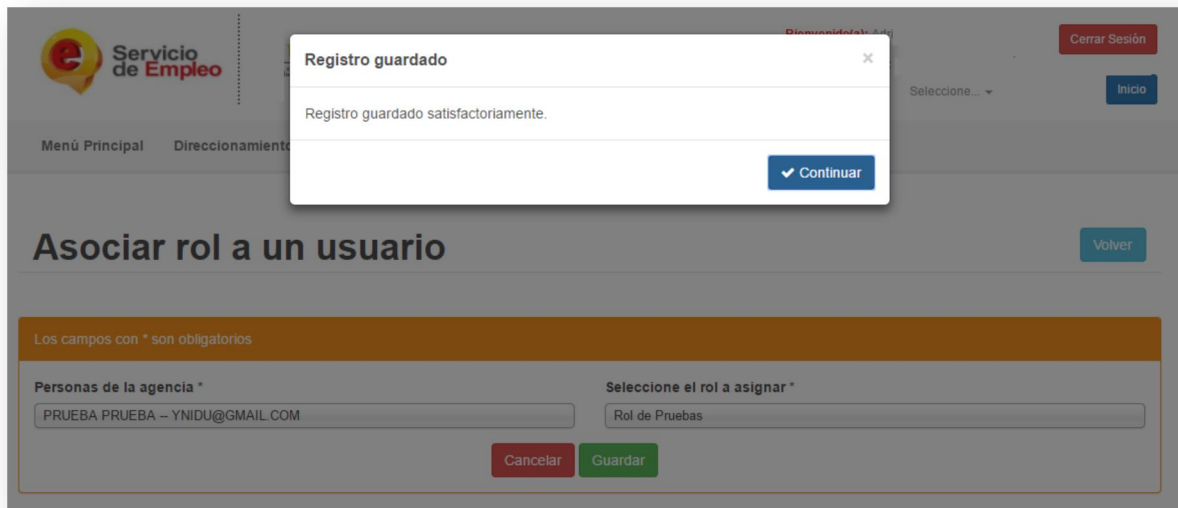


Imagen 31

NOTA: Si el usuario que ingresa es multiagencia, debe cerciorarse de tener los permisos en el punto de atención al cual accede ya que de ingresar por medio de un punto de atención distinto al que fue creado, no tendrá permisos al módulo de direccionamiento.

6.5.13.2. Quitar rol de un usuario.

Al ingresar a la opción del Menú Administrar permisos de roles /Quitar rol de un usuario (Ver Imagen 32), el sistema lista los asesores con los roles asociados y el botón “Eliminar” (Ver Imagen 33).

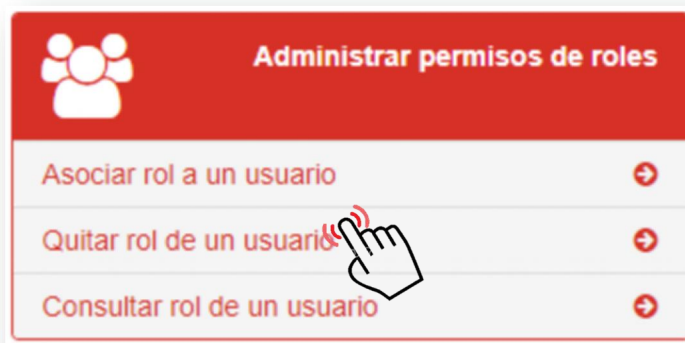


Imagen 32

Eliminar roles asignados

Listado Roles - Accede la acción deseada.

Mostrar 10 ▾ registros

Nombre persona	Correo electrónico	Área	Nombre perfil	Descripción	Acciones
Nombre Apellido1	nombre1@correo.com	Seguridad	Administrador	Perfil del Administrador	Eliminar
Nombre Apellido2	nombre2@correo.com	Direccionamiento	Asesor Direccionamientos	Perfil del Asesor	Eliminar
Nombre Apellido 3	nombre3@correo.com	Direccionamiento	Asesor Direccionamientos	Perfil del Asesor	Eliminar
Nombre Apellido4	nombre4@correo.com	Direccionamiento	Asesor Direccionamientos	Perfil del Asesor	Eliminar
Nombre Apellido5	nombre5@correo.com	Direccionamiento	Asesor Direccionamientos	Perfil del Asesor	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 27 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiete](#) [Último](#)

Buscar:



Imagen 33

El sistema valida si se desea eliminar el rol del usuario y muestra el siguiente mensaje (Ver imagen 34).

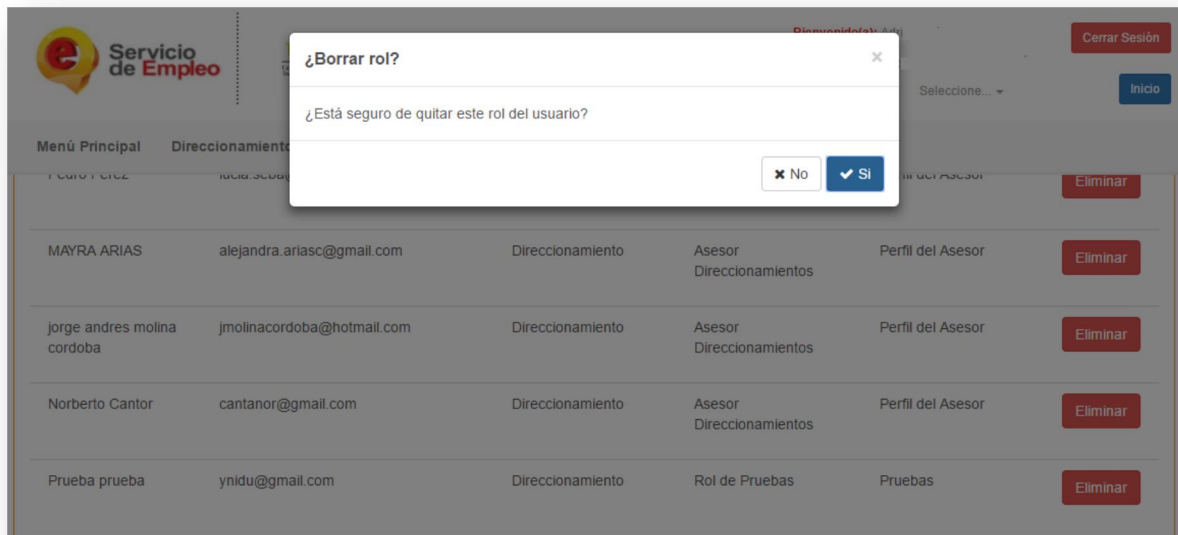


Imagen 34

Si se elige “NO” el sistema cierra el mensaje, si se elige “SI” el sistema solicita la confirmación de la eliminación (Ver imagen 35).

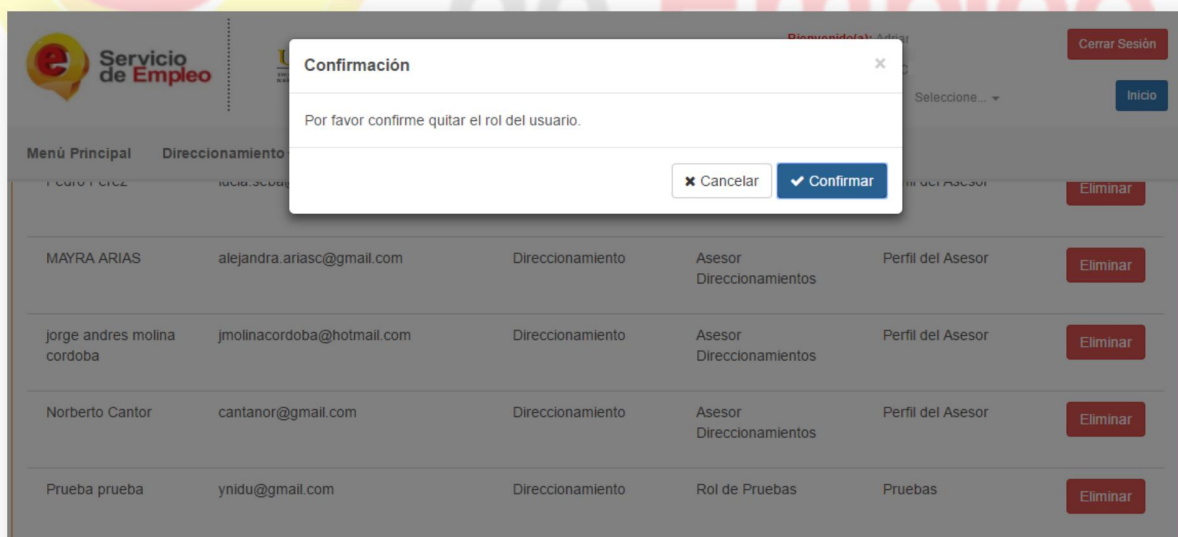


Imagen 35

Si se elige “Cancelar” el sistema cierra el mensaje, si se elige “Confirmar” el sistema elimina el rol del usuario (Ver imagen 36).

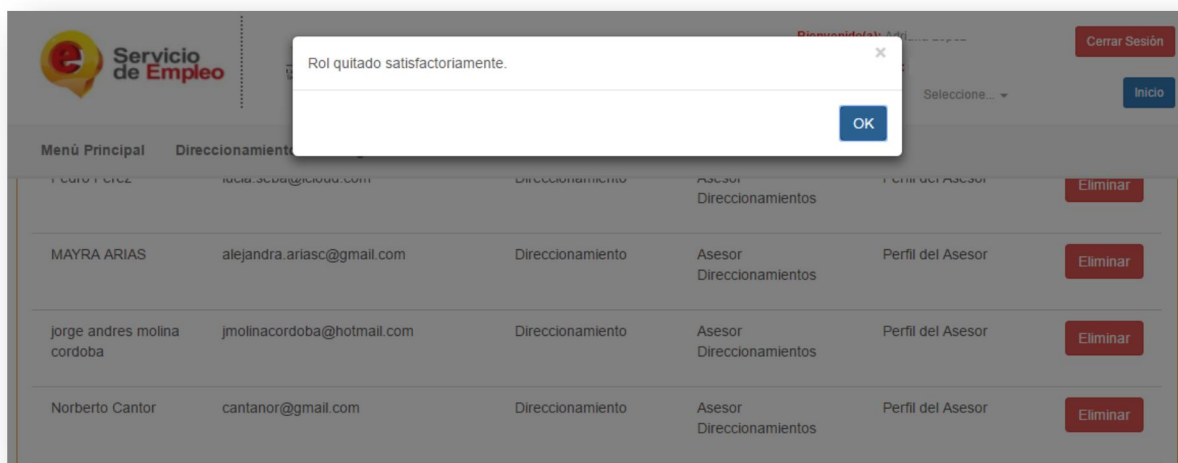


Imagen 36

6.5.13.3. Consultar Rol de un usuario.

Al ingresar a la opción del Menú Administrar permisos de roles/Consultar rol de un usuario (Ver Imagen 37), el sistema lista los roles asignados a los usuarios (Ver Imagen 38).

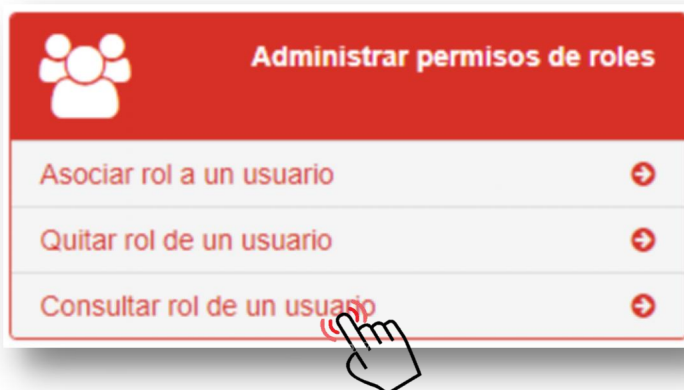


Imagen 37


Servicio de Empleo

Bienvenido(a): /
 Punto de atención:
 Documentación: Seleccione... ▼

Cerrar Sesión
 Inicio

Menú Principal Direcciónamiento ▼ Seguridad ▼

Consultar roles asignados

Volver

Listado Roles - Accede la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre persona	Correo electrónico	Área	Nombre perfil	Descripción	Acciones
Adriana López	comfacasi@gmail.com	Seguridad	Administrador	Perfil del Administrador	Ninguna
Alejandro Martínez	luis.munevar@serviciodeempleo.gov.co	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna
Martha Quintero	marthalqc@gmail.com	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna
Pedro Perez	lucia.seba@icloud.com	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna
MAYRA ARIAS	alejandra.ariasc@gmail.com	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna
jorge andres molina cordoba	jmolinacordoba@hotmail.com	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna
Norberto Cantor	cantanor@gmail.com	Direcciónamiento	Asesor Direcciónamientos	Perfil del Asesor	Ninguna

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros
 Primero Anterior 1 Siguiente Último

Buscar:

Imagen 38

6.5.14. Módulo de reportes.

El Módulo de Reportes permite la generación de los Indicadores Totales de acuerdo con la Resolución 293 (02 Febrero 2017) Ministerio de Trabajo.

Estos indicadores se pueden generar por punto de atención teniendo en cuenta las siguientes áreas y tipos:

- Orientación Laboral – Entrevistas.
- Orientación Laboral – Actividades Grupales.
- Capacitación – Registrados.
- Capacitación – Finalizados.
- Emprendimiento – Registrados.

Para acceder a la opción de Reportes, se debe clicar en “Entrar a Reportes”, (Ver Imagen 1).



Imagen 1

Al ingresar al Módulo de reportes seleccionar la opción “Indicadores Totales”, (Ver Imagen 2)

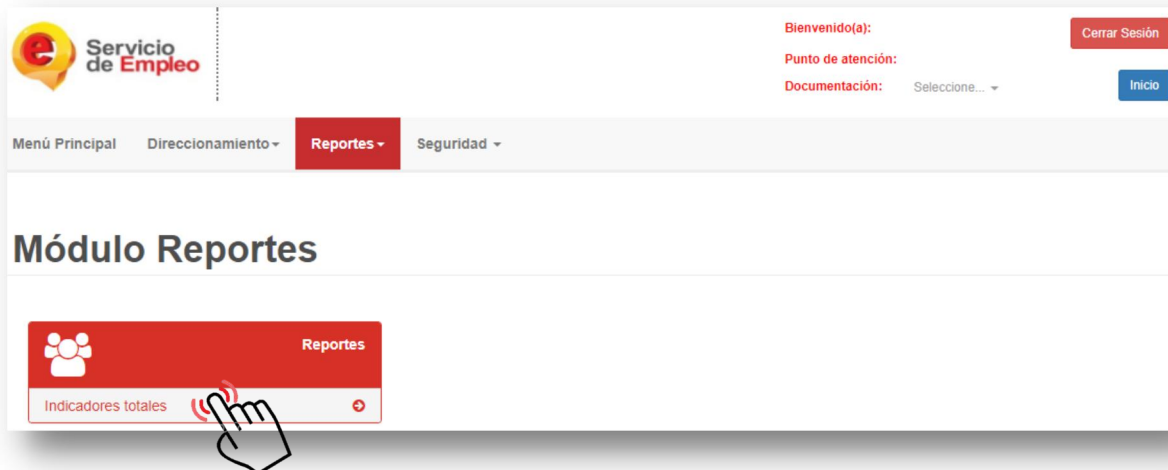


Imagen 2

El sistema muestra una pantalla que permite la selección del punto de atención del prestador con el que se encuentre logueado, la selección del mes para la generación de los indicadores. Muestra la información correspondiente al Mes anterior, Mes seleccionado, Acumulado año y Detalle (Ver Imagen 3).



Imagen 3

NOTA: Estas consultas son susceptibles de cambios y/o mejoramiento.

6.5.14.1. Descripción de indicadores Totales.

- **Orientación laboral - Entrevistas:** Corresponde a las entrevistas individuales y grupales evaluadas con resultado “asistió”.
- **Orientación Laboral - Actividades Grupales:** Corresponde a las pruebas psicotécnicas y talleres evaluados con resultado “asistió”.
- **Capacitación - Registrados:** Corresponde a los registros en convocatorias del área de capacitación.
- **Capacitación - Finalizados:** Corresponde a las evaluaciones de oferentes registrados en direccionamientos de capacitación, con resultado “asistió”.
- **Emprendimiento - Registrados:** Corresponde a los registros en convocatorias del área de emprendimiento.

Existe una funcionalidad habilitada para la evaluación de las convocatorias que impactarán en los indicadores **Orientación Laboral - Actividades Grupales** y **Capacitación – Finalizados**, la cual permite evaluar los direccionamientos 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.

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. El campo no es editable luego de guardar los datos.

Es importante tener en cuenta que en los reportes finales donde se evidencia la evaluación, solo se visualizarán los oferentes evaluados con estado aprobó; así mismo el reporte es visualizado en el punto donde fue evaluado dicho oferente, no siempre este es en donde fue agendado, por lo tanto, se recomienda tener bastante atención a la hora de loguearse en la plataforma y el elegir el punto de atención.

Para ver el detalle de cada uno de los indicadores, clicar sobre el link “Excel” que aparece al frente y mostrará toda la información correspondiente a ese indicador. (Ver imagen 4).

Reporte_Indicador_1 (1) - Excel

ARCHIVO

INICIO

INSERTAR

DISÑO DE PÁGINA

FÓRMULAS

DATOS

REVISAR

VISTA

Pegar

Portapapeles

Fuente

Calibri

11

A

A

N

K

S

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Imagen 4

6.5.15. Creación y gestión Capacítate.

6.5.15.1. Crear Producto.

Para la creación de un curso en CAPACÍTATE como para cualquier curso, a través del Módulo de Direccionamiento en SISE se debe realizar inicialmente la creación del producto, el cual es generado por medio del ingreso a la opción del Menú “Administrar Productos / Crear Producto” (Ver Imagen 1), el sistema muestra un formulario con unos campos requeridos, en este caso se debe asignar el área: Capacitación, y tipo: Curso / Seminario/ Diplomado. Los cuales habilitarán el campo “Código Curso”, que será diligenciado con el código proporcionado. (Ver Imagen 2)



Imagen 1



Crear Producto Volver

Los campos con * son obligatorios

Área *	Tipo *	Área Desempeño *	Subtipo *
Capacitación	Curso/Seminario/Diplomado	Seleccione...	Grupal
Código Curso	Nombre de la capacitación *	Duración en Horas *	Porcentaje de Asistencia Requerida
Descripción/Observaciones		Nombre de la Certificación	

Guardar Cancelar

Imagen 2

Posteriormente se diligencian los datos requeridos y se procede a guardar, confirmando la grabación de los datos de manera satisfactoria. (Ver Imagen 3)

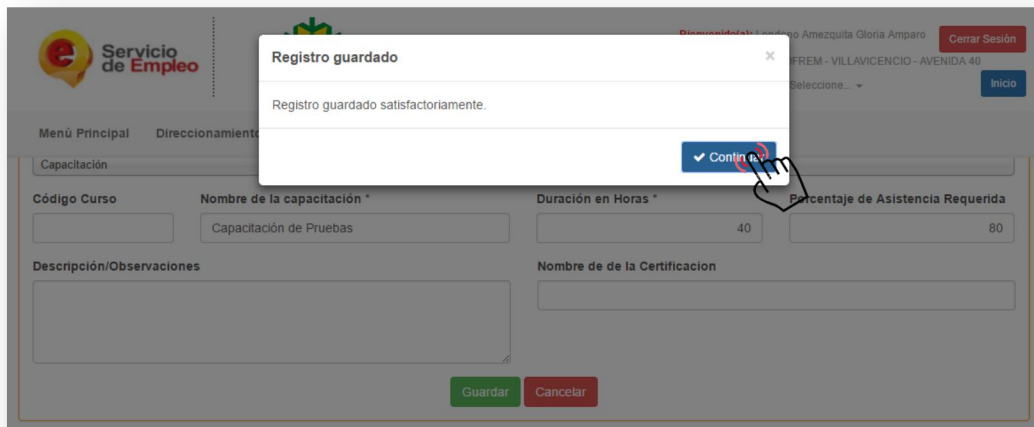


Imagen 3

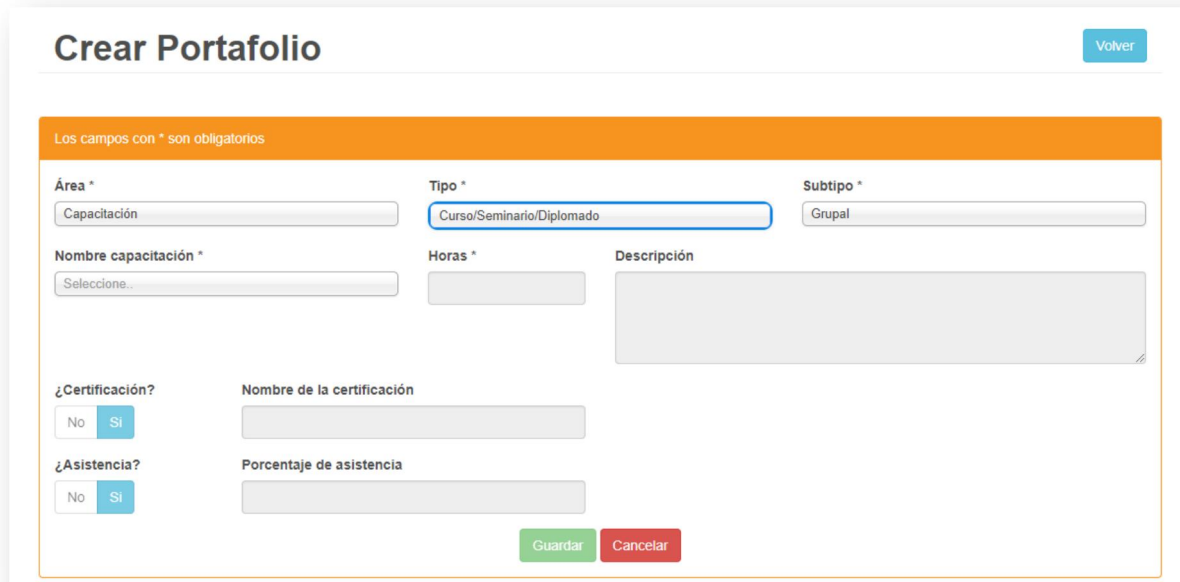
NOTA: La edición, eliminación y consulta de este producto se puede realizar tal y como se gestiona cualquier otro direccionamiento.

6.5.15.2. Crear Portafolio.

En la creación del portafolio se debe tener en cuenta el área y el tipo con el que fue asignado el producto. Se debe ingresar a la opción del Menú “Portafolios/Crear Portafolio” (Ver Imagen 4), donde se seleccionarán los datos de área: Capacitación, y Tipo: Curso / Seminario/ Diplomado, posteriormente se encontrará la opción de selección “Nombre Capacitación”, donde se elegirá el nombre asignado para el producto creado anteriormente. (Ver Imagen 5).



Imagen 4



Crear Portafolio Volver

Los campos con * son obligatorios

Área *	Tipo *	Subtipo *
Capacitación	Curso/Seminario/Diplomado	Grupal
Nombre capacitación *	Horas *	Descripción
Seleccione...		
¿Certificación?	Nombre de la certificación	
No Si		
¿Asistencia?	Porcentaje de asistencia	
No Si		

Guardar Cancelar

Imagen 5

Se procede al diligenciamiento de los datos y se continúa presionando en el botón “Guardar”.

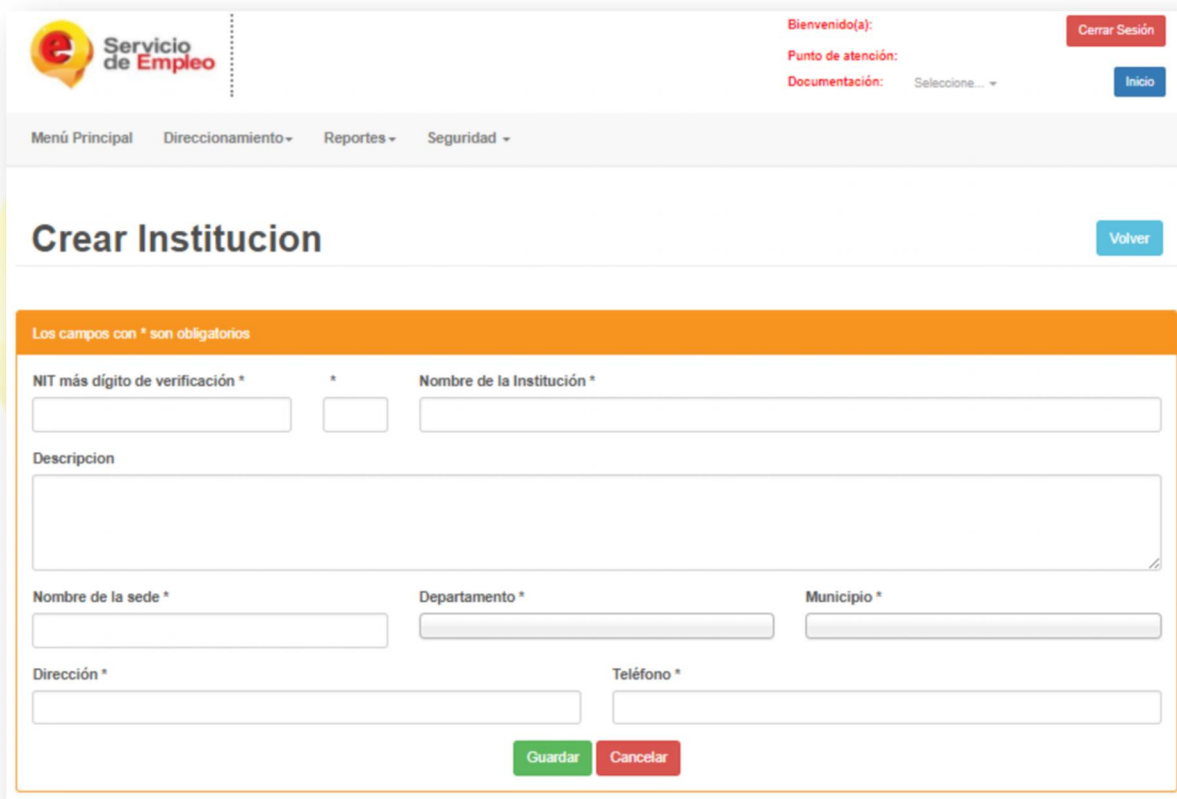
NOTA: La edición, eliminación y consulta del portafolio se puede realizar tal y como se gestiona cualquier direccionamiento.

6.5.15.3. *Crear Institución.*

Antes de crear una convocatoria, es indispensable crear la institución en la cual se va a realizar la capacitación, esta se debe hacer por medio del ingreso a “Administrar Instituciones / Crear Institución” (Ver Imagen 6). Desplegando una ventana donde se diligenciarán los datos de la institución. (Ver Imagen 7)



Imagen 6



Bienvenido(a):

Punto de atención:

Documentación: Seleccione...

Cerrar Sesión

Inicio

Menú Principal Direccionamiento Reportes Seguridad

Crear Institucion

Volver

Los campos con * son obligatorios

NIT más dígito de verificación * * Nombre de la Institución *

Descripción

Nombre de la sede * Departamento * Municipio *

Dirección * Teléfono *

Guardar Cancelar

Imagen 7

En el campo “Nombre de la Institución” se debe diligenciar el nombre del prestador y en “Nombre de la sede” se debe indicar **Fundación Carlos Slim** ya que esta es la plataforma donde se realizan las capacitaciones de CAPACÍTATE, sin embargo, como esta institución es extranjera, no cuenta con un Número de Identificación

Tributaria, por lo tanto, en el campo “NIT más dígito de verificación”, se debe digitar el NIT del prestador el cual está creando dicha institución.

NOTA: La edición, eliminación y consulta de la Institución se puede realizar tal y como se gestiona cualquier direccionamiento.

6.5.15.4. Crear Convocatoria.

Para la creación de la Convocatoria en CAPACÍTATE, se debe hacer el registro por medio de “Convocatorias/Crear Convocatoria” (Ver Imagen 8), e indicar el área: Capacitación, y Tipo: Curso / Seminario/ Diplomado. Continuando con la selección del portafolio anteriormente generado e indicar “Crear convocatoria”. (Ver Imagen 9)

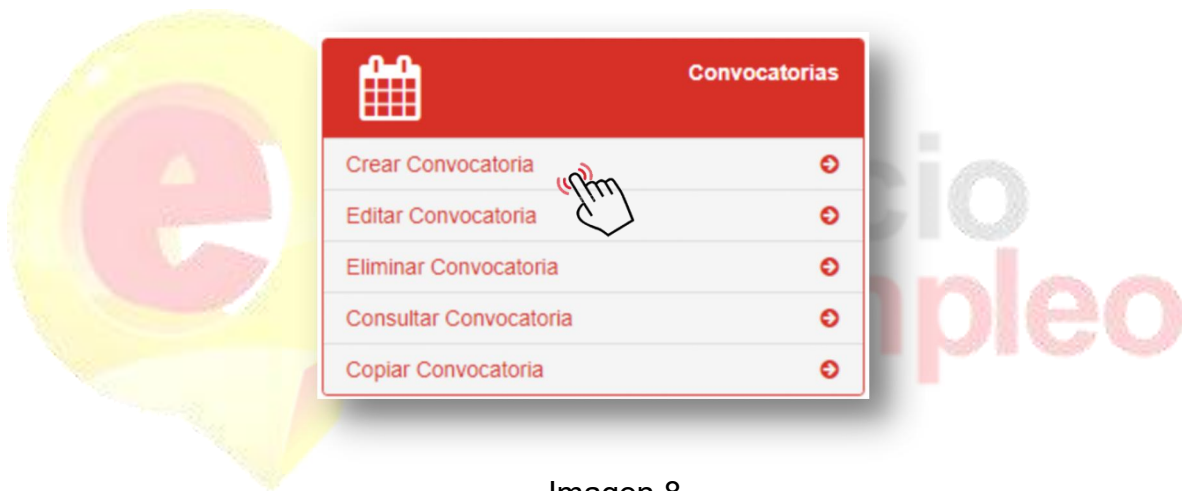


Imagen 8

Crear Convocatoria

Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área: Capacitación Tipo: Curso/Seminario/Diplomado Subtipo: Grupal

Listado Portafolio

Mostrar 10 ▼ registros

Area	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Capacitación	Curso/Seminario/Diplomado	Grupal	80	Capacitate	Crear convocatoria

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros (filtrado de un total de 34 registros)
Primero Anterior 1 Siguierte Último

Buscar:

Imagen 9

Se desplegará un formulario donde se diligenciarán los datos requeridos y exclusivamente debe asignarse con la modalidad “Virtual”, ya que los cursos en CAPACÍTATE son virtuales. (Ver Imagen 10)

Crear Convocatoria Volver

Información Portafolio

Área del portafolio

Subtipo del portafolio

Tipo del portafolio

Nombre del portafolio

Los campos con * son obligatorios

Nombre de la convocatoria *

Fecha Inicio de INSCRIPCIÓN *

Fecha Inicio de EJECUCIÓN *

Nombre de la entidad *

Municipio

Teléfono

Cantidad de cupos *

¿Programa del gobierno? *

☒ No
 ☐ Si

Seleccione Tipo de costo *

☒ Costos individual
 ☐ Costos grupal

Seleccione Tipo de costo *

☒ Costos individual
 ☐ Costos grupal

¿A qué necesidad responde este curso? *

Alianza con ente externo *

☒ No
 ☐ Si

Modalidad de la Convocatoria *

Fecha Fin de EJECUCIÓN *

Dirección

Departamento

Certificado calidad

Costo de matrícula *

Otros costos diferentes a matrícula y transporte *

Programación

☒ No
 ☐ Si
 ¿Habilitar horario? *

Imagen 10

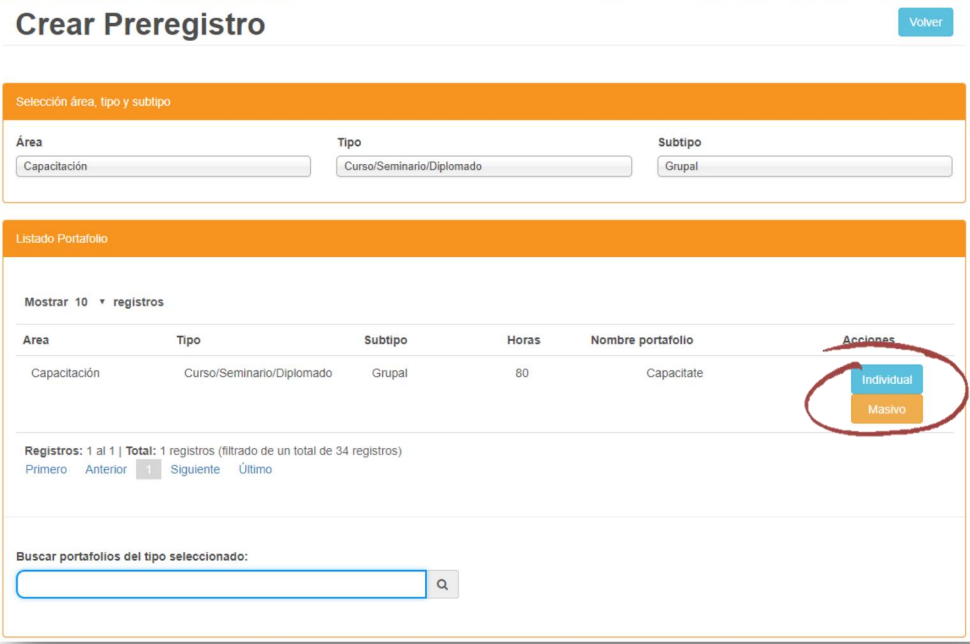
NOTA: La edición, eliminación y consulta de la Convocatoria se puede realizar tal y como se gestiona cualquier direccionamiento.

6.5.15.5. Crear Preregistro.

Se debe crear el preregistro como el de cualquier otro producto, ingresando los oferentes de forma individual o masiva. Los oferentes deben tener diligenciado al 100% su hoja de vida, el preregistro de los oferentes solo es para el portafolio donde se va a encontrar la convocatoria. Para crear el preregistro se debe ingresar a la opción del Menú “Preregistros/Crear Preregistro” (Ver Imagen 11), e indicar el área: Capacitación, y Tipo: Curso / Seminario/ Diplomado. (Ver Imagen 12)



Imagen 11



Crear Preregistro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Portafolio

Mostrar 10 registros

Área	Tipo	Subtipo	Horas	Nombre portafolio	Acciones
Capacitación	Curso/Seminario/Diplomado	Grupal	80	Capacitate	Individual Masivo

Registros: 1 al 1 | Total: 1 registros (filtrado de un total de 34 registros)

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

Buscar portafolios del tipo seleccionado:

Imagen 12

NOTA: La edición, eliminación y consulta del preregistro se puede realizar tal y como se gestiona cualquier otro direccionamiento que no sea de CAPACÍTATE.

6.5.15.6. Crear Registro.

El registro de oferentes para una convocatoria de CAPACÍTATE tiene el mismo tratamiento de cualquier convocatoria. Al ingresar a la opción del Menú “Registro/Crear Registro” (Ver Imagen 13) el sistema muestra un formulario para ingresar los campos de área: Capacitación, y Tipo: Curso / Seminario/ Diplomado, posteriormente se seleccionará la convocatoria a la cual se desea gestionar y se pulsará en “Crear Registro”. (Ver Imagen 14)

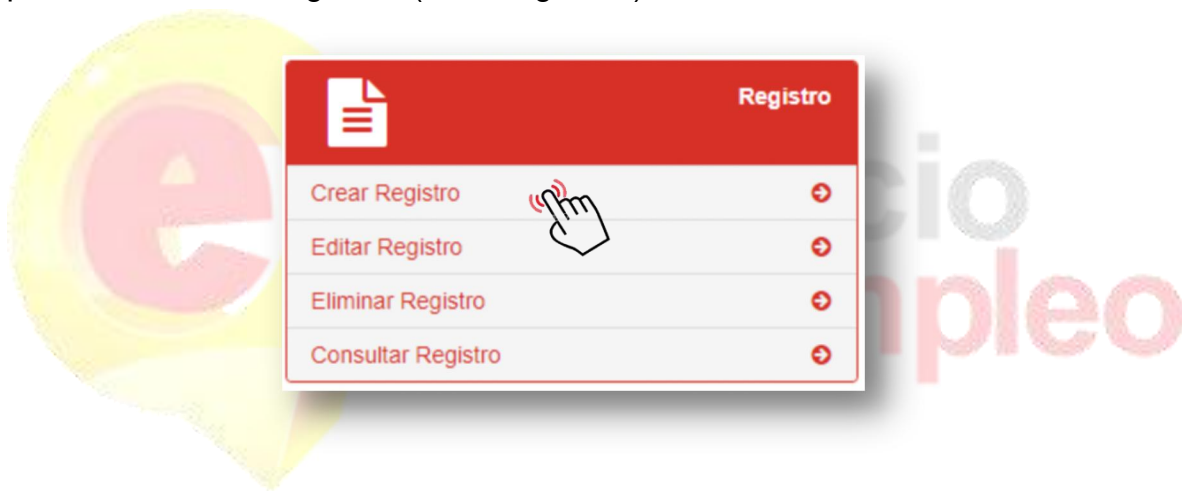


Imagen 13

Crear registro Volver

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Listado Convocatorias - Seleccione la convocatoria para poder acceder a la acción deseada.

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre convocatoria	Nombre Portafolio	Estado	Cupos/Disponibles	Acciones
Taxis de Colombia	Capacitate	En curso	7/6	Crear registro

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 10 registros)

[Primero](#)
[Anterior](#)
1
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 14

Posteriormente se presentarán los oferentes preregistrados anteriormente, para seleccionarlos y registrarlos en la convocatoria. (Ver Imagen 15)

Crear Registro para la convocatoria de Colombia

[Volver](#)

Información Convocatoria

Convocatoria de Colombia

Fecha de Inicio de inscripción:
 Fecha de Inicio de ejecución:
 Nombre de la entidad:
 Municipio:
 Teléfono de la entidad:
 Cupos:
 Alianza con entidades externas:

Fecha de Fin de inscripción:
 Fecha de Fin de ejecución:
 Dirección de la entidad:
 Departamento:
 Descripción adicional de ubicación:
 Pertenece un programa de gobierno:

Horario

Lista personas preregistradas

Cupos disponibles: 6
 [Oferentes rechazados](#)

Mostrar 10 ▼ registros

Fecha Preregistro	Tipo Documento	Numero Documento	Nombres y apellidos	Observación	Seleccione
14/08/2017	CC		LUIS MARTINEZ MARTINEZ		☐
14/08/2017	CC		ALVEIRO JOSE ARAUJO DURANGO		☐
14/08/2017	CC		ELEIMIR ALFONSO GONZALEZ PAULINO		☐
14/08/2017	CC		ARGENIDA MARTINEZ BORJA		☐
14/08/2017	CC		EDUARDO MIGUEL MARTINEZ BORJA		☐
14/08/2017	CC		EDILBERTO JOSE PANTOJA VERBEL		☐
14/08/2017	CC		AIDETH MARTINEZ VERBEL		☐
14/08/2017	CC		WILBER PANTOJA MARTINEZ		☐
14/08/2017	CC		FERNANDO ARLEY ZAPATA LUJAN		☐
14/08/2017	CC		YULIS YANETH LARA		☐

Registros: 1 al 10 | Total: 206 registros
[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [21](#) [Siguiente](#) [Último](#)

[Cancelar](#) [Agregar oferentes seleccionados al registro](#)

Buscar personas:

Imagen 15

NOTA: Los Oferentes no pueden estar registrados en más de un curso de CAPACÍTATE simultáneamente, debe finalizar y haber sido evaluado para poder ser registrado en otro curso de CAPACÍTATE.

6.5.15.7. Seguimiento y Evaluación.

Para realizar el seguimiento y evaluación de CAPACÍTATE en el módulo de direccionamiento, se debe tener en cuenta que éste se realiza ingresando a “Seguimiento / Seguimiento o Evaluación” respectivamente (Ver Imagen 16), el sistema muestra un formulario con campos que deben diligenciarse con área: Capacitación, y Tipo: Curso /Semanario/ Diplomado. Sin embargo, también es habilitado el botón de “Consultar CAPACÍTATE” que es utilizado para ingresar a la plataforma de CAPACÍTATE, para ver el seguimiento y/o la evaluación diligenciados en la plataforma SISE. (Ver imagen 17)

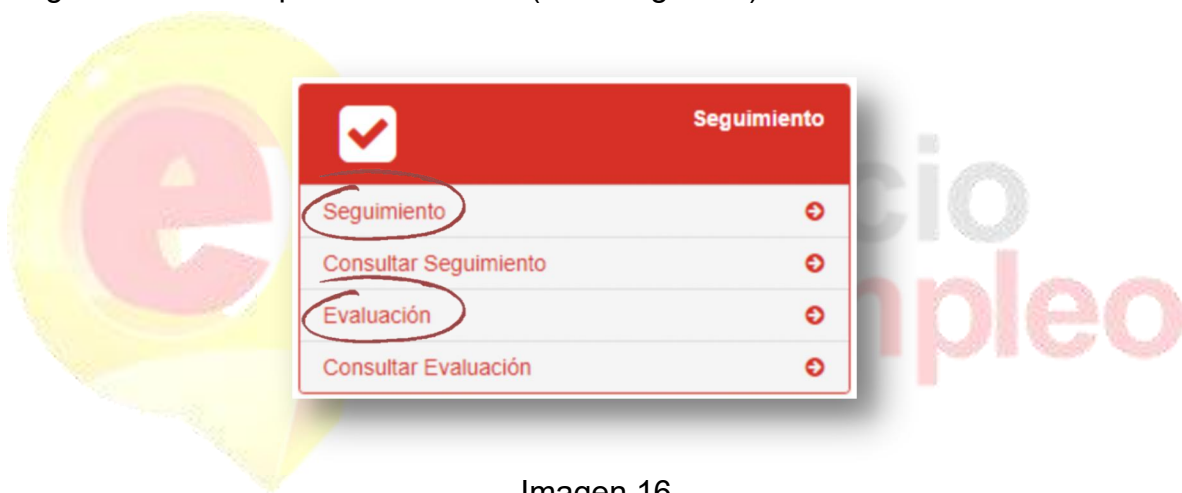


Imagen 16

Instrucciones: Seleccione el área, tipo y subtipo para filtrar las convocatorias. Después se carga un listado de convocatorias que corresponden al área seleccionado. En el listado encuentra acciones para realizar: evaluar o realizar el seguimiento.

Paso 1: Seleccione el área, tipo y subtipo.

Selección área, tipo y subtipo

Área:
 Tipo:
 Subtipo:

Paso 2: Seleccione la convocatoria para realizar el seguimiento.

Listado Convocatorias

Mostrar 10 ▼ registros

Nombre Portafolio	desde	hasta	Nombre convocatoria	Seguimiento
Capacitate	14/03/2017	14/08/2017	Prueba seguimiento capacitate	individual masivo Consultar Capacitate

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Buscar:

Imagen 17

Luego de dar clic, el sistema confirma si se desea continuar con el ingreso para dar seguimiento o evaluar por medio de CAPACÍTATE. (Ver imagen 18)

Envío de datos Capacitate

Instrucciones: De clic en el botón "Enviar" para evaluar este curso. Será redirigido automáticamente a la página de Capacitate.

Imagen 18

Posteriormente se abre una nueva pestaña con el contenido de CAPACÍTATE, donde se indica el Reporte General, Inscritos en el Cuso y Cursos finalizados. Y de allí se podrán observar los datos de seguimiento de los oferentes. (Ver imagen 19)



ID	Nombre	Avance [▲]	Desempeño	Inicio	Último
111111111	ANDRES SUAREZ	0.00%	0.00	2017-08-14	2017-08-14
111111112	EDGAR GOMEZ	0.00%	0.00	2017-08-14	2017-08-14
111111113	PABLO GIRALDO	0.00%	0.00	2017-08-14	2017-08-14

Imagen 19

NOTA:

- Los datos de seguimiento encontrados en la plataforma de CAPACÍTATE NO son cargados automáticamente en SISE, por lo tanto, deben ser diligenciados manualmente.
- Cuando el oferente ingrese a la plataforma de CAPACÍTATE e inicie el curso, automáticamente se verá reflejado su registro para ser evaluado al finalizar el curso. Si el oferente no ingresa al curso, su registro no se evidenciará en la plataforma.
- Al momento de ingresar a la capacitación realizada en CAPACÍTATE, esta arrojará la cantidad de oferentes registrados en la misma. La verificación es manual y debe realizarse cuidadosamente.
- La consulta de seguimiento y evaluación se puede realizar tal y como se gestiona cualquier otro direccionamiento que no sea de CAPACÍTATE.
- Un oferente no puede estar inscrito en dos cursos de CAPACÍTATE al mismo tiempo.

6.6. Prestador - Notificaciones y Alarmas

Este módulo se compone de dos tipos de señales informativas. En primer lugar, las notificaciones (ícono de un sobre) a partir de las cuales ofrece información general de acciones que no suelen requerir de una acción de respuesta y en segundo lugar, las alarmas o alertas (ícono señal triangular de alerta) en la que se recomienda centrar la atención en la información ofrecida y gestionarla apropiadamente.

Cualquier asesor con permisos que acceda al módulo de notificaciones y alarmas, podrá ingresar al detalle de cada una de las notificaciones de registro, vacantes, procesos y otros, para gestionar cada uno de los procesos.

A continuación, se presenta el proceso de consulta y gestión de las notificaciones y alarmas por parte de un asesor del Prestador de gestión y colocación de empleo.

Al asesor accede al módulo de notificaciones y alarmas de la plataforma de empleo, seleccionando la opción habilitada en el menú principal que se encuentra en la parte superior de la pantalla o pulsando sobre el ícono correspondiente. (Ver imagen 1)



Imagen 1

Aparecen seis ítems: información sobre registro, vacantes, procesos de selección, otros (un compilado de diferente temática no clasificable en los tres anteriores), Orientación y Capacitación. (Ver imagen 2)



Imagen 2

Cada ítem está titulado con la temática a que se refiere. Debajo del mismo aparecen relacionadas las notificaciones y alarmas que corresponden a ese ítem y a la derecha del nombre de la notificación o de la alarma aparece un número entre paréntesis, que significa el número de notificaciones o alarmas de ese concepto de las que informa la plataforma.

6.6.1. Registro.

- Empresas registradas sin validar: Son empresas que se autoregistran y el prestador no ha validado la respectiva información de la sede.
- Sedes reactivadas sin validar: Son las sedes que han sido inactivadas voluntariamente y que solicitan reactivación desde el módulo de demandante y no han sido validadas nuevamente por el prestador.
- Nuevos oferentes diarios: Se muestra el número de oferentes registrados en el día actual.

- Nuevos oferentes por cambio de prestador diarios: Muestra el número de oferentes que cambiaron de prestador en el día actual.
- Demandantes que cambiaron de prestador: Muestra el número de sedes que cambiaron de prestador en el día actual.

El asesor entrará en cada una de las notificaciones y alarmas, pulsando el símbolo  que aparece a la derecha o haciendo clic sobre el nombre de la notificación o alarma que se desea consultar. (Ver imagen 1)



Imagen 1

- El asesor podrá acceder al detalle de la información dependiendo del tipo de notificación o alarma. En este caso, como se trata de una información de empresas, si el asesor pulsa en el botón “Gestionar”, la plataforma abriría una ventana desde la que se accedería a la página de datos básicos de la empresa. (Ver imagen 2)

Usted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Notificaciones y alarmas > Detalle notificaciones

Empresas registradas					
Gestionar	Razón Social	Número Documento	Nombre Sede	Departamento	Fecha Registro
	AMADO HERNANDEZ NUBIA	37924064	AMADO HERNANDEZ NUBIA	SANTANDER	28/03/2016 5:13:26 p. m.
	QUIERO TRABAJAR	1096243471	CAFABA	SANTANDER	28/03/2016 2:57:17 p. m.
	INGECONTROL S.A	8600501460	INGECONTROL BARRANCABERMEJA	SANTANDER	17/03/2016 9:11:34 a. m.
	TURESANDES	8040116408	PARQUEADERO	SANTANDER	14/03/2016 2:59:18 p. m.
	OLIMPICAS SPORT LTDA	8290038125	OLIMPICAS SPORT LTDA	SANTANDER	04/03/2016 11:48:17 a. m.
	FUNDACION DELAMUJER	890212341	FUNDACION DELAMUJER	SANTANDER	02/03/2016 11:48:21 a. m.
	SAECO S.A.	8110386489	SAECO SA	SANTANDER	24/02/2016 3:29:43 p. m.
	UT.CASINO	37929410	UT.CASINOE	SANTANDER	17/02/2016 5:10:47 p. m.
	SERVIMONT LTDA	8290002573	SERVIMONT LTDA	SANTANDER	16/02/2016 1:52:20 p. m.
	UT CASINOS	63471358	UT CASINOS	SANTANDER	04/02/2016 6:32:05 p. m.

Ver resultados por página. 1 2 3 4 5

[Volver](#)

Imagen 2

A continuación, se mostrará la ventana principal de gestión de la cuenta empresarial, donde al costado lateral derecho se observan las acciones que se pueden realizar. (Ver imagen 3)

ULTIMA DIRECCIÓN

Razón social:	ULTIMA DIRECCIÓN
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	101021
Naturaleza:	Mixta
Tipo:	EMPRESA UNIPERSONAL
Tamaño por número de empleados:	Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Tipo de sede:	Sucursal
Nombre de la sede:	SEDE ULTIMA DIRECCION
Dirección:	AK 55 BIS OESTE 55 55 SUR, EDIF LAS PALMAS PISO 55
Teléfono:	3333333
Departamento/Municipio:	Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Usuario Administrador

Nombre:

Correo electrónico:

Modificar Datos Administrador

Modificar Contraseña

Datos del punto de atención principal

Prestador:

Punto de atención:

Validar Empresa

Rechazar Empresa

Administrar Prestadores

Cambiar Prestador Principal

Imagen 3

NOTA: Las opciones de modificar datos Administrador, Modificar contraseña, Administrar prestadores y Cambiar prestador principal se pueden modificar tal y como se mostró en el apartado 6.2. Demandantes (Módulo Prestador).

Validar empresa: Al momento de dar clic en el botón “Validar empresa”, esta se dejará de mostrar en la ventana de notificaciones y alarmas, ya que la empresa habrá sido validada para que el empleador pueda hacer gestión de su cuenta. (Ver imagen 4)



Imagen 4

Rechazar empresa: Cuando una empresa se ha registrado y no cumple con los parámetros requeridos el prestador podrá rechazar la solicitud. (Ver imagen 5)



Imagen 5

Para continuar con dicho rechazo, se debe seleccionar el motivo por el cual se tomó la acción. (Ver imagen 6)

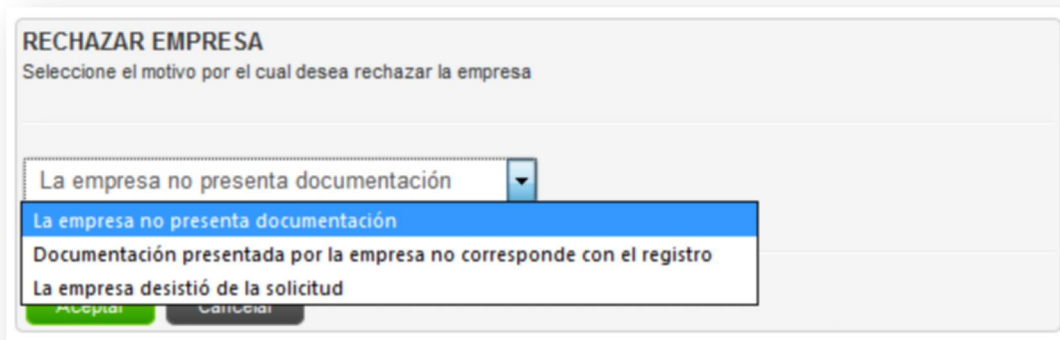


Imagen 6

Al realizar la acción, se eliminan los datos registrados. La información de la sede rechazada se almacena en una base de rechazados, guardando el historial.

6.6.2. Vacantes.

- Vacantes registradas pendientes: Muestra las vacantes que están pendientes por aprobación.
- Vacantes próximas a vencer: Muestra las vacantes que están a 1 día de la fecha límite de envío de HV.
- Vacantes Canceladas: Muestra el número de vacantes canceladas.

El asesor entrará en cada una de las notificaciones y alarmas, pulsando el símbolo  que aparece a la derecha o haciendo clic sobre el nombre de la notificación o alarma que se desea consultar. (Ver imagen 1)



Imagen 1

- El asesor podrá acceder al detalle de la información dependiendo del tipo de notificación o alarma en este caso son “vacantes pendientes registradas”. En este caso, como se trata de una información de vacantes, si el asesor pulsa en el botón “Gestionar” (Ver imagen 2), la plataforma abriría una ventana desde la que se accedería a la página de datos básicos de la vacante. (Ver imagen 3)



Imagen 2

✕ La vacante se encuentra Pendiente de aprobación

Detalle de la publicación de la vacante

OPERADOR Código:1625864-520

Descripción de la vacante:

Devolver Aprobar Rechazar

Datos Adicionales Vacante

Ciudad	YOPAL
Tiene Vereda, Centro poblado o Localidad	☒ No ☐ Si
Pertenece a un programa de Gobierno	☒ No ☐ Si
Es un tipo de población especial	☒ No ☐ Si
Tiene una condición de discapacidad	☒ No ☐ Si

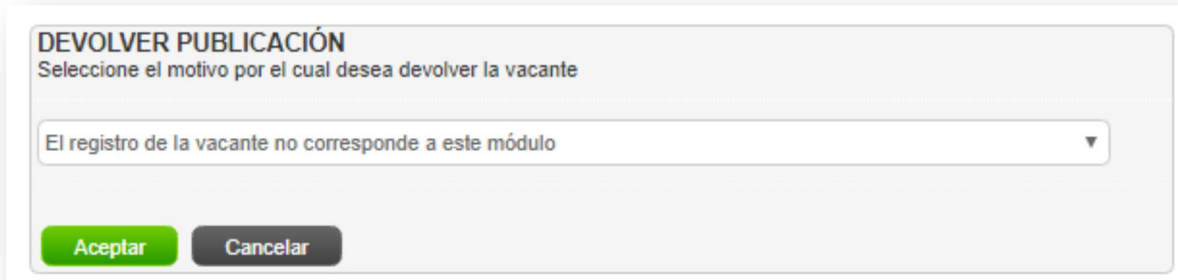
Guardar

Cargo Requerido:	Operador
Salario:	2 a 4 SMMLV
Tipo de Contrato:	Obra
Nivel de Estudio:	Básica Primaria(1-5)
Experiencia requerida (Meses):	Minimo: 48, Maximo: 0
Municipio(s):	
Vencimiento de la vacante:	20 de Agosto de 2017
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Imagen 3

Se verá la información de la vacante, contando con varias operaciones en este punto.

- *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. (Ver imagen 4)



DEVOLVER PUBLICACIÓN
Seleccione el motivo por el cual desea devolver la vacante

El registro de la vacante no corresponde a este módulo ▼

Aceptar Cancelar

Imagen 4

El prestador será notificado nuevamente una vez el demandante subsane la situación. (Ver imagen 5)



Imagen 5

- **Aprobar.** Es la acción que publica la vacante en el sistema y le da luz verde para iniciar los procesos de selección. Al dar clic en “Aprobar”, se muestra un mensaje de confirmación para para continuar con la acción. (Ver imagen 6)



APROBAR PUBLICACION

Aprobar publicación - ¿Está seguro que desea aprobar la publicación?

Aprobar Cancelar

Imagen 6

- **Rechazar.** Cuando definitivamente la vacante no pasa los controles del prestador y no se puede gestionar, en el momento de dar clic en “Rechazar”, se solicita el motivo por el cual se desea rechazar la vacante y se procede a “Aceptar”. (Ver imagen 7)

RECHAZAR PUBLICACIÓN
 Seleccione el motivo por el cual desea rechazar la vacante

La vacante no cumple con los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo.

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.

Otro. ¿Cuál?

Aceptar **Cancelar**

Imagen 7

Adicional a esta gestión, se puede caracterizar la vacante con **Datos Adicionales de la vacante** relacionados con ubicación específica de la vacante (Centro poblado, vereda o localidad), pertenencia a programas de gobierno, población especial y condición de discapacidad. (Ver imagen 8)

Detalle de la publicación de la vacante Volver

OPERADOR Código:1625864-520

Devolver

Aprobar

Descripción de la vacante:

Datos Adicionales Vacante

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

Tiene un Centro poblado o Localidad: ☐ No ☒ Si

Centro Poblado: Seleccione

Pertenece a un programa de Gobierno: ☐ No ☒ Si

☐ 40 Mil Primeros Empleos

☐ Migrantes

☐ Estado Joven

☐ Colombia Compra Eficiente

☐ Empleos Verdes para la paz

☐ Arte y Cultura para la paz

☐ Empleatón

Es un tipo de población especial: ☐ No ☒ Si

☐ Víctimas del conflicto armado

Tiene una condición de discapacidad: ☐ No ☒ Si

☐ Auditiva ☐ Cognitiva o Intelectual

☐ Física ☐ Psicosocial

☐ Sordoceguera ☐ Visual

Cargar

Cargo Requerido:	Operador
Salario:	2 a 4 SMMLV
Tipo de Contrato:	Obra
Nivel de Estudio:	Básica Primaria(1-5)
Experiencia requerida (Meses):	Mínimo: 48, Máximo: 0
Municipio(s):	
Vencimiento de la vacante:	20 de Agosto de 2017
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Imagen 8

Los datos adicionales disponibles para relacionar en la vacante son:

TIENE VEREDA, CENTRO, POBLADO O LOCALIDAD	Centro
	Poblado
	Localidad
PERTENECE A UN PROGRAMA DE GOBIERNO	40 mil Primeros Empleos
	Migrantes
	Estado Joven
	Fondo de Oportunidades para el Empleo
	Colombia Compra Eficiente
	Empleos Verdes para la paz
	Arte y Cultura para la paz
ES UN TIPO DE POBLACIÓN ESPECIAL	Víctimas del conflicto armado
TIENE UNA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	Auditiva
	Física
	Sordoceguera
	Cognitiva o Intelectual
	Psicosocial
	Visual

NOTA: Los programas de gobierno no están disponibles para todos los prestadores.

Vacantes con programa 40 mil primeros empleos

Las vacantes que poseen programa 40 mil primeros empleos al momento de aplicar o gestionarse se visualiza el logo del programa de gobierno. (Ver imagen 9)


 La vacante se encuentra en estado: Publicada

Título de la vacante:
 Programa 40 Mil Primeros Empleos



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.

Empresa - Sede:

Código de la vacante:

Modificar Vacante

Imagen 9

6.6.3. Procesos.

Se encontrará en la plataforma las siguientes alarmas para las vacantes que están próximas a vencer, tres días antes de la fecha límite de envío de Hojas de vida. “Vacantes Próximas a Vencer”: (Ver imagen 1)

- Procesos activos sin postulaciones: Muestra los procesos publicados a los cuales no se han realizado postulación de oferentes; procesos en estado publicado y/o vigente que no cuenta con ninguna postulación.
- Procesos activos sin remisión de candidatos: Muestra los procesos publicados que no tienen remisión de candidatos por parte de los prestadores; procesos en estado publicado y/o vigente que cuenta con candidatos autopostulados y/o postulación asistida pero no se ha realizado ninguna remisión.
- Procesos activos con candidatos colocados: Muestra el número de procesos activos con candidatos colocados; procesos en estado publicado y/o vigente que cuenta con candidatos en estado colocado.

El asesor entrará en cada una de las notificaciones y alarmas, pulsando el símbolo  que aparece a la derecha o haciendo clic sobre el nombre de la notificación o alarma que se desea consultar.



Imagen 1

Elegido el proceso, desplegará una grilla de resultados, donde mostrará ya sea procesos activos sin postulaciones como procesos activos sin remisión de

candidatos o procesos activos con candidatos colocados. Según el proceso que se quiera visualizar, se procederá a “Gestionar”. (Ver imagen 2)

Procesos activos sin postulaciones					
Gestionar	Empresa	Sede	Código	Nombre del proceso	Fecha límite de envío de HV
Gestionar	ALPUNTO SOLUCIONES SAS	ALPUNTO SOLUCIONES	1625927586-2	Reporte asesor	15-08-2017
Gestionar	PRINCIPAL INDICADORES MODIFICADA	PRINCIPAL INDICADORES	1625928753-18	Vigilante Estado Joven	15-08-2017
Gestionar	EMPRESA PRUEBA2	SEDE PRINCIPAL	1625928803-10	ingeniero industrial1	09-08-2017

Ver resultados por página.

[Volver](#)

Imagen 2

Posteriormente ingresa a la sección del proceso (Ver imagen 3); este proceso puede ser gestionado tal y como muestra el Apartado 6.3.2. Gestionar procesos.

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

Proceso: PROBANDO SECTOR AGRICULTURA [Cerrar Vacante](#) [Volver](#)

Empresa: Código proceso (vacante):

Fecha de creación: Fecha de publicación:

Fecha estimada ocupación del cargo: Usuario de la empresa responsable del proceso:

Correo electrónico de contacto: Departamento(s) de la Vacante:

Cargo requerido: Tipo de ampliación:

Descripción de la vacante:

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

Imagen 3

6.6.4. Otros.

- Oferente que cambiaron a otro prestador: Muestra el número de oferentes que cambiaron a otro prestador en el día actual.
- Oferentes inactivos voluntariamente diarios: Muestra los oferentes que inactivaron su cuenta por voluntad propia el día actual.
- Demandantes que cambiaron a otro prestador: Muestra el número de sedes del demandante que cambiaron y prestador en el día actual.
- Demandantes inactivos voluntariamente diarios: Muestra las sedes que inactivaron su cuenta por voluntad propia el día actual.

El asesor entrará en cada una de las notificaciones y alarmas, pulsando el símbolo  que aparece a la derecha o haciendo clic sobre el nombre de la notificación o alarma que se desea consultar.

Respecto a los Direccionamientos la plataforma enlista las solicitudes de los oferentes a entrevista de orientación: (Ver imagen 1)

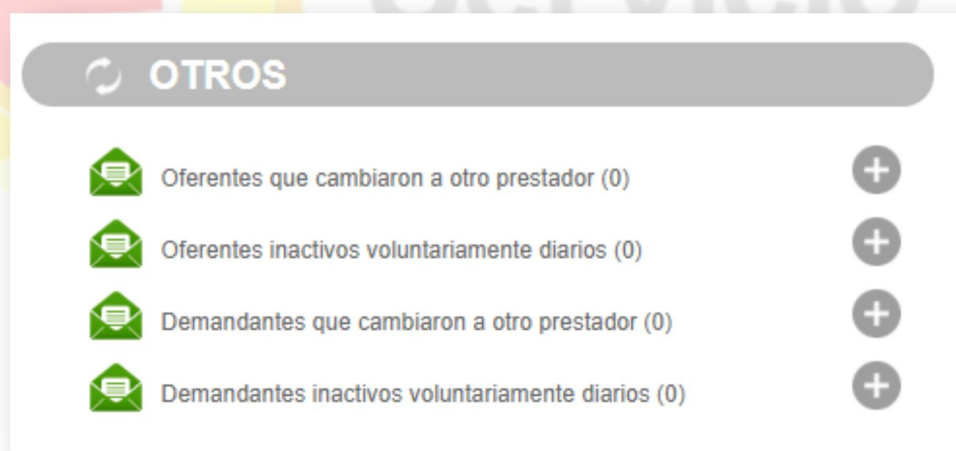


Imagen 1

Elegido el ítem, desplegará una grilla de resultados, donde mostrará los datos allí presentes. Según el proceso que se quiera visualizar, se procederá a “Gestionar”. (Ver imagen 2)

Oferentes que Cambiaron a otro Prestador					
Gestionar	Tipo Documento	Número Documento	Nombres	Apellidos	Motivo
 Gestionar	Cédula de Ciudadanía	48371592	DIANA	LOPEZ	Cambio de ciudad
Ver 10 resultados por página.					
Volver					

Imagen 2

6.7. Módulo de Hidrocarburos

Módulo para el registro, publicación y gestión de vacantes de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos en áreas continentales.

De acuerdo con la normativa vigente y con el objetivo de apoyar la gestión de los prestadores en territorios donde se desarrollan proyectos de exploración y producción de hidrocarburos, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, pone a disposición el módulo específico para las vacantes del sector de hidrocarburos en el Sistema de información SISE.

RECUERDE QUE EL USO DE MÁS DE UNA PESTAÑA DEL NAVEGADOR PUEDE OCASIONAR INCONVENIENTES EN ALGÚN PROCESO DE LA PLATAFORMA.

6.7.1. Crear una nueva vacante hidrocarburos.

Para la creación de una vacante de hidrocarburos se accede a la zona privada de la empresa donde se desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear una nueva vacante hidrocarburos”. (Ver Imagen 1)

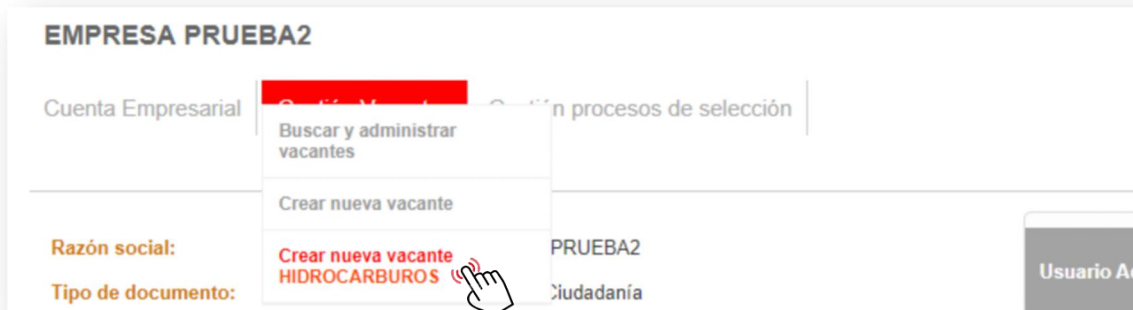


Imagen 1

Crear Nueva Vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Crear nueva vacante HIDROCARBUROS” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 2)

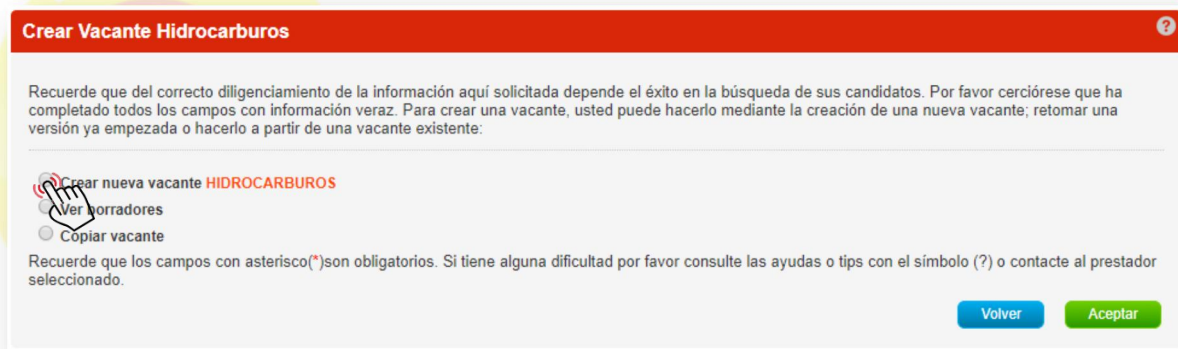


Imagen 2

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”, “Sector”, “Subsector” y “Código de la vacante”. (Ver Imagen 3)



Imagen 3

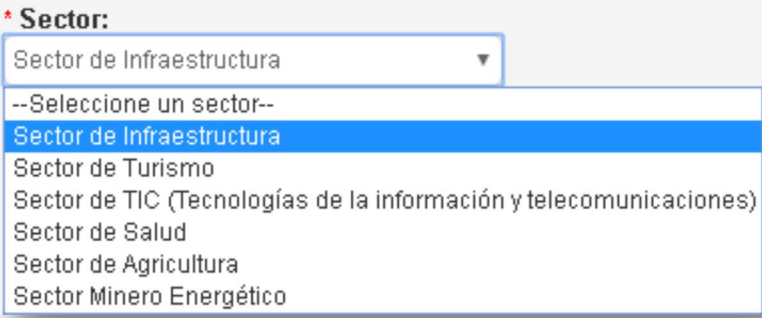
Al seleccionar tipo de proyecto se visualizarán las siguientes opciones (Ver Imagen 4):



Imagen 4

Se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se encuentra resaltado en color rojo. La empresa proporciona la información del Tipo de proyecto en el que ejecuta labores.

Al seleccionar el Sector se visualizarán las siguientes opciones (Ver Imagen 5):



*** Sector:**

Sector de Infraestructura ▼

--Seleccione un sector--

Sector de Infraestructura

Sector de Turismo

Sector de TIC (Tecnologías de la información y telecomunicaciones)

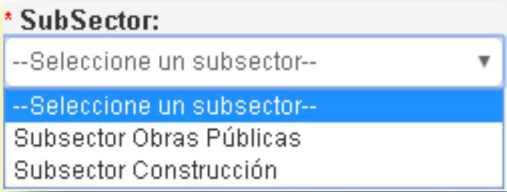
Sector de Salud

Sector de Agricultura

Sector Minero Energético

Imagen 5

Dependiendo del Sector seleccionado se visualizarán las siguientes opciones en el Subsector (Ver Imagen 6):



*** SubSector:**

--Seleccione un subsector-- ▼

--Seleccione un subsector--

Subsector Obras Públicas

Subsector Construcción

Imagen 6

Se debe seleccionar el Sector y Subsector de la economía en relación con la naturaleza de la actividad que se va a realizar en el proyecto que motiva el registro de la vacante.

En el momento de realizar la selección del responsable de la vacante se despliegan los usuarios asociados a la empresa donde se está creando la vacante. (Ver Imagen 7)

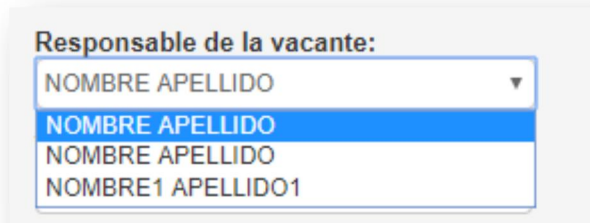


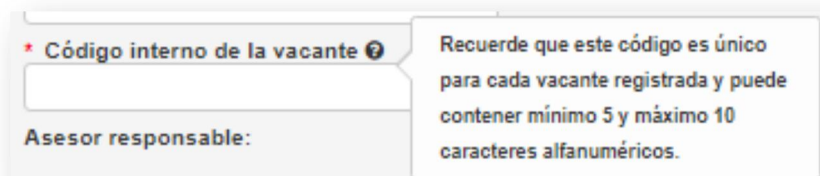
Imagen 7

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.
- Si en la creación de la vacante el código interno registrado ya ha sido usado en otra vacante esa vacante debe solicitar al Demandante que los siguientes datos deben ser iguales a los de la vacante donde uso el código interno por primera vez:
 - 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

- La sede de la empresa y el prestador que gestiona la vacante debe ser diferente.

El asesor responsable asignado será aquel que se encuentre creando dicha vacante, este campo no es editable tal y como se presenta en la creación de vacantes normales. (Ver Imagen 8)



* Código interno de la vacante ⓘ

Asesor responsable:

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

Imagen 8

Cargos

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

Cargo no estandarizado

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

Se solicitará siempre en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento independiente del nivel educativo (Ver Imagen 9)

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

Abogado administrativo

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

Núcleos de conocimiento

* Seleccione los núcleos de conocimiento:

Seleccione

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

DETALLE CARGO

Nombre
Abogado administrativo
Mano de obra calificada
no
Detalle

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Imagen 9

Posteriormente al seleccionar este tipo de cargo se habilita para su diligenciamiento el “Detalle de cargos no estandarizados”. Asignando el mínimo nivel de estudio requerido, meses de experiencia y descripción de la vacante. (Ver Imagen 10)

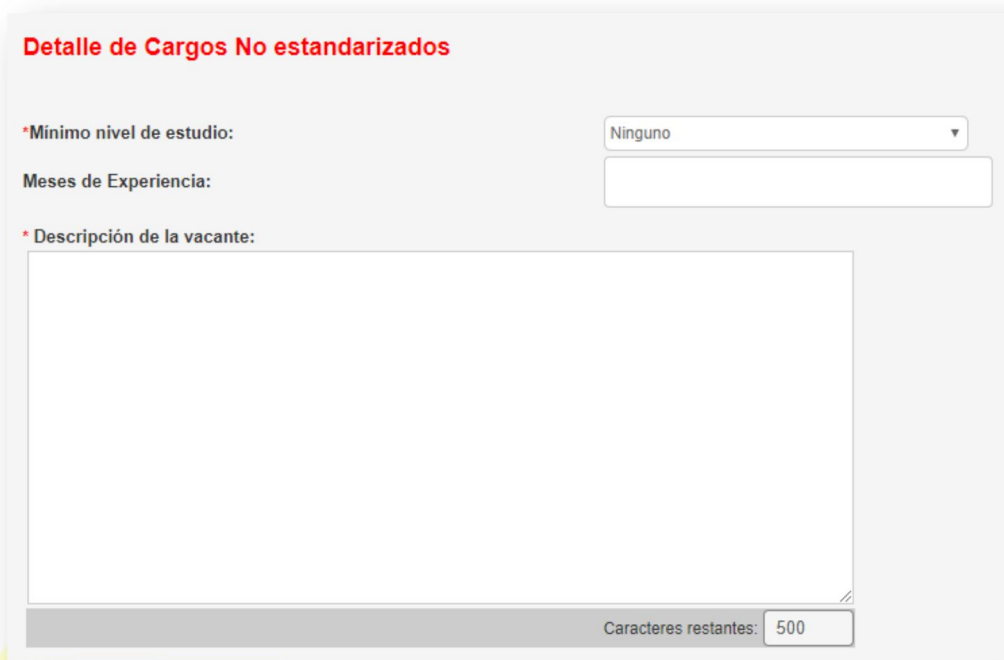


Imagen 10

Cargo estandarizado

Si la vacante contiene cargos estandarizados se solicitará en la creación de la vacante el núcleo de conocimiento cuando en el listado de niveles educativos que aplican para el cargo cuenta con al menos uno igual o superior a técnico profesional (Ver Imagen 11). Si el cargo estandarizado cuenta únicamente con niveles inferiores a técnico profesional no se visualizará la casilla de núcleo de conocimiento (Ver Imagen 12)

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

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

DETALLE CARGO

Nombre
Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos

Mano de obra calificada
si

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

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

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

Si

Imagen 11

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

Auxiliar de Actas _ Sector Hidrocarburos

Ver detalle Quitar selección Limpiar todos

* ¿Tiene personal a cargo?
No

* Número de puestos de trabajo requeridos:

* Mano de obra calificada:

DETALLE CARGO

Nombre
Auxiliar de Actas - Sector Hidrocarburos

Mano de obra calificada
no

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

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

* ¿Se requiere viajar por trabajo?
No

* Candidatos mínimo a remitir: 0

No

Imagen 12

NOTA: En este caso a modo de ejemplo, cuando el cargo equivalente muestra varios niveles educativos con meses de experiencia distintos, al visualizar la vacante por medio del oferente se tomará por defecto el nivel de estudio mínimo (técnico laboral), sin embargo, cuando se realiza el matching un oferente con Técnica Laboral sólo aplica para esta vacante si tiene 60 meses de experiencia o más. Así mismo, si un oferente tiene un nivel educativo mayor a los solicitados en la vacante, debe cumplir mínimo con los 48 meses de experiencia exigidos para el máximo nivel educativo de la vacante. (Ver Imagen 13 y 14)

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

Imagen 13

Tecnico Electricista I

Código:

Información adicional

Cargo	Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos
Requerido:	
Empresa:	
Salario:	2 a 4 SMMLV
Tipo de Contrato:	Obra
Mínimo nivel de estudio:	Técnica Laboral
Mínima experiencia requerida (meses):	60

Descripción de la vacante

Imagen 14

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 y aplicará en el Matching para todos los cargos seleccionados en el registro de la vacante. 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, en el Matching para los cargos NO estandarizados se deben aplicar las condiciones (niveles educativos y experiencia) del primer cargo estandarizado seleccionado. En este caso 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.

Estas dos reglas aplican de igual forma en el funcionamiento del Simulador tanto para agregar cargos como en el matching que realiza.

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 15 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 20 candidatos remitidos por puesto de trabajo). (Ver Imagen 15)

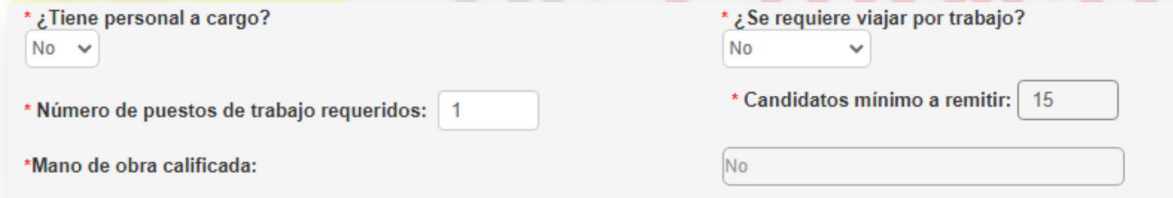


Imagen 15

- ***Vacante de mano de obra calificada***, mínimo 10 candidatos por cada puesto de trabajo (sugerido máximo 15 candidatos remitidos por puesto de trabajo). (Ver Imagen 16)

* ¿Tiene personal a cargo? No	* ¿Se requiere viajar por trabajo? No
* Número de puestos de trabajo requeridos: 1	* Candidatos mínimo a remitir: 10
* Mano de obra calificada:	Si

Imagen 16

Continuando con el diligenciamiento de los datos se procede a indicar el título requerido, si requiere capacitación específica (si es el caso, es obligatorio el diligenciamiento de la descripción de la capacitación específica) y si la vacante es susceptible a teletrabajo. (Ver Imagen 17)

Perfil del Candidato

Formación o título o requerido:

¿Requiere capacitación específica? ☒

*** Descripción de la capacitación específica:**

Cantidad máxima de caracteres:

*** ¿Vacante susceptible a teletrabajo?**

Imagen 17

Posteriormente se procede a diligenciar los “Datos Complementarios”, todos estos datos son asignados con (*) por lo tanto son de obligatorio diligenciamiento. (Ver Imagen 18)

Datos Complementarios

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

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

* Tipo de contrato: Aprendizaje ▾

* Salario mensual: Menos de 1 SMMLV ▾

* Jornada laboral:
Diurna ▾

* ¿Desea que la vacante sea confidencial? ☐

* ¿Se requiere trabajo suplementario?
No ▾

Imagen 18

- 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. Por defecto se visualizará el departamento autenticado con el prestador, sin embargo se podrán asignar varios departamentos y municipios. (Ver Imagen 19)

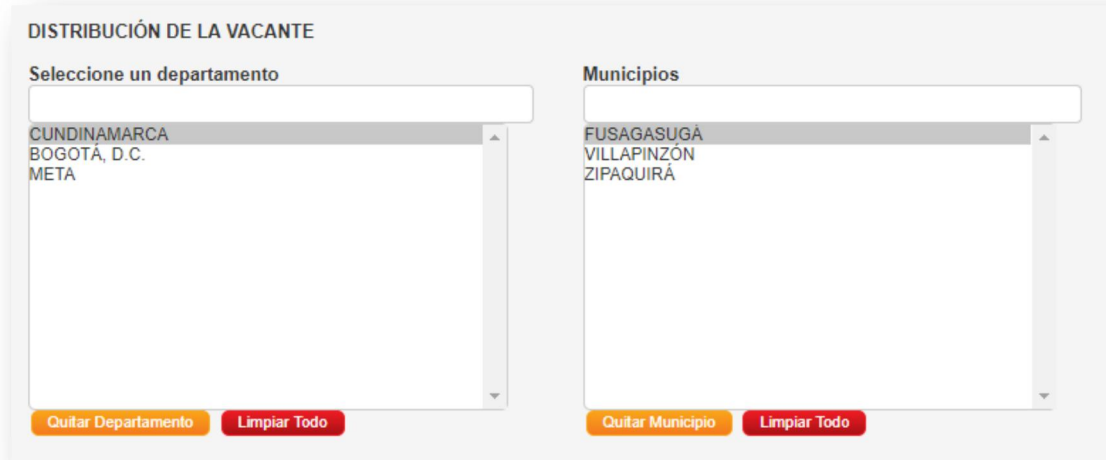


Imagen 19

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 departamental podrán postularse oferentes que vivan en el departamento seleccionado o si es ampliada a nivel nacional podrán postularse oferentes de cualquier punto del país.

Luego de haber diligenciado de manera exitosa los datos de la nueva vacante se procede a guardar. (Ver Imagen 20)

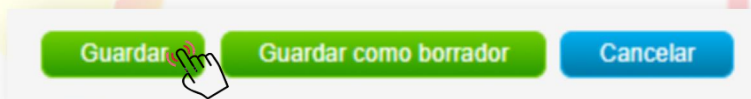


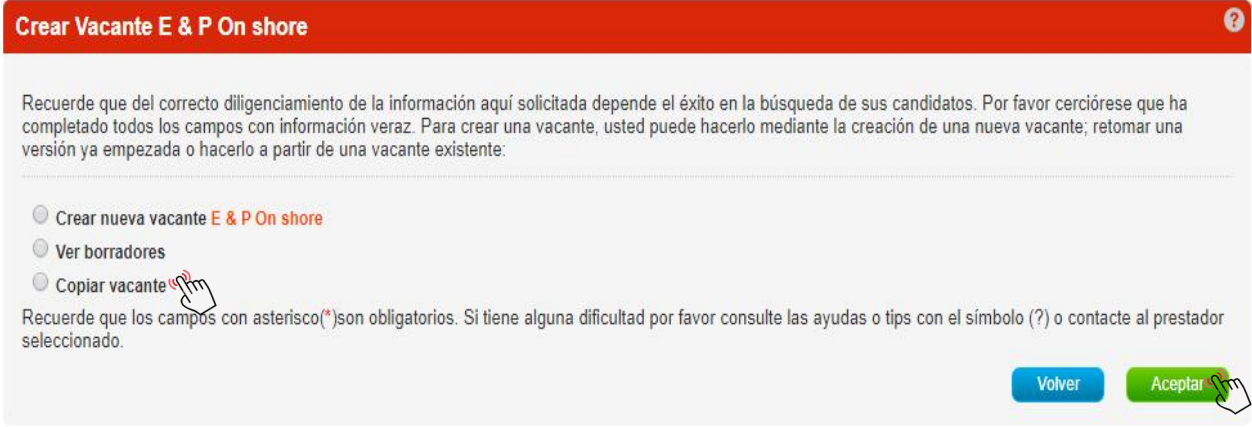
Imagen 20

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

6.7.1.1 Copiar vacante de hidrocarburos

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a

continuación se selecciona la opción de “copiar vacante” y posteriormente “aceptar” dicha acción. (Ver Imagen 21)



Crear Vacante E & P On shore

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 E & P On shore

☐ 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](#)

Imagen 21

Al dar clic en “Aceptar” se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante, en la parte inferior se muestra el código y fecha de registro de la vacante seleccionada. (Ver Imagen 22)



Crear Vacante E & P On shore

Crear vacante de E & P On shore a partir de una existente:

050920170915
BIOLOGO INTERMEDIO

Código Vacante: 1625928826-1

Fecha Registro (DD/MM/AAAA): 05/09/2017

[Crear](#) [Volver](#)

Imagen 22

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.

6.7.2. Publicación de la vacante de hidrocarburos

Posteriormente luego de creada la vacante se continua con su publicación sea por la información presentada luego de guardar los cambios o por notificaciones y alarmas. (Ver Imagen 23)

Cuenta Empresarial
Gestion Vacantes
Gestión Procesos de Selección

Título de la vacante: VACANTE HIDRO OFF SHORE

Empresa - Sede: EMPRESA PRUEBA2 - SEDE PRINCIPAL

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
2	17/10/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	JEFE
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
234234	CORREO@CORREO.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
A convenir	Aprendizaje
Distribucion	Tipo de ampliación
Departamento(s) BOGOTÁ, D.C.	Municipio(s) BOGOTÁ, D.C.,
Sin ampliación	

Descripción de la vacante:

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

Información adicional de la vacante

Tipo Población:	Ninguno
Programa de Gobierno:	Ninguno
Grupos Especiales:	Ninguno
Discapacidad:	Ninguno

Acción que permite realizar la publicación de la vacante

Publicar 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.

Ver y Modificar Vacante

Volver

Imagen 23

Si la vacante ha sido creada por el demandante se puede publicar por medio de notificaciones y alarmas, seleccionando vacantes pendientes de hidrocarburos. (Ver Imagen 24)



Imagen 24

Se gestiona la vacante que se desea publicar. (Ver Imagen 25)

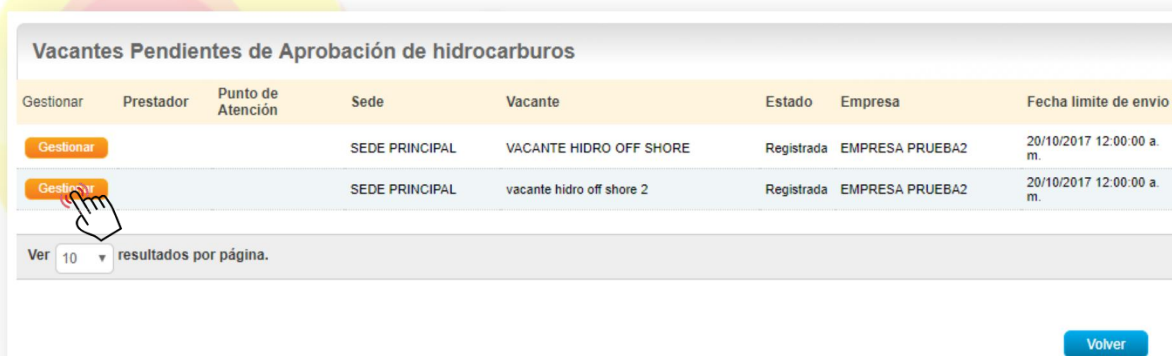


Imagen 25

A continuación, se visualizan las características de la vacante, así como los datos adicionales, luego de verificados los datos se procede a Devolver, Publicar o Rechazar. (Ver Imagen 26)

Detalle de la publicación de la vacante
Volver

vacante hidro off shore 2

Código:1625928803-36

Devolver
Publicar
Rechazar

Descripción de la vacante:

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

Cargo Requerido:	Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidrocarburos
Salario:	A convenir
Tipo de Contrato:	Aprendizaje
Nivel de Estudio:	Técnica Laboral
Experiencia requerida (Meses):	60
Distribución:	
Vencimiento de la vacante:	21 de Octubre de 2017
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Datos Adicionales Vacante

Pertenece a un programa de Gobierno ☐ No ☒ Si
☐ 40 Mil Primeros Empleos
☐ Migrantes
☐ Estado Joven
☐ Colombia Compra Eficiente
☐ Empleos Verdes para la paz
☐ Arte y Cultura para la paz
 Es un tipo de población especial ☐ No ☒ Si
☐ Víctimas del conflicto armado
 Tiene una condición de discapacidad ☐ No ☒ Si
☐ Auditiva ☐ Cognitiva o Intelectual
☐ Física ☐ Psicosocial
☐ Sordoceguera ☐ Visual

Guardar

Imagen 26

Se visualizará al momento de publicar el siguiente anuncio de confirmación donde se indicará si se desea aprobar la publicación. (Ver Imagen 27)

APROBAR PUBLICACION

Aprobar publicación - ¿Está seguro que desea aprobar la publicación?

Aprobar
Cancelar

Imagen 27

- *Devolver vacante de hidrocarburos.* 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. (Ver imagen 28)

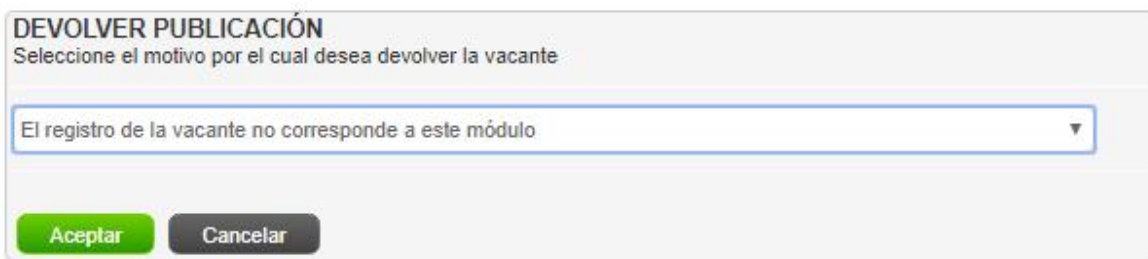
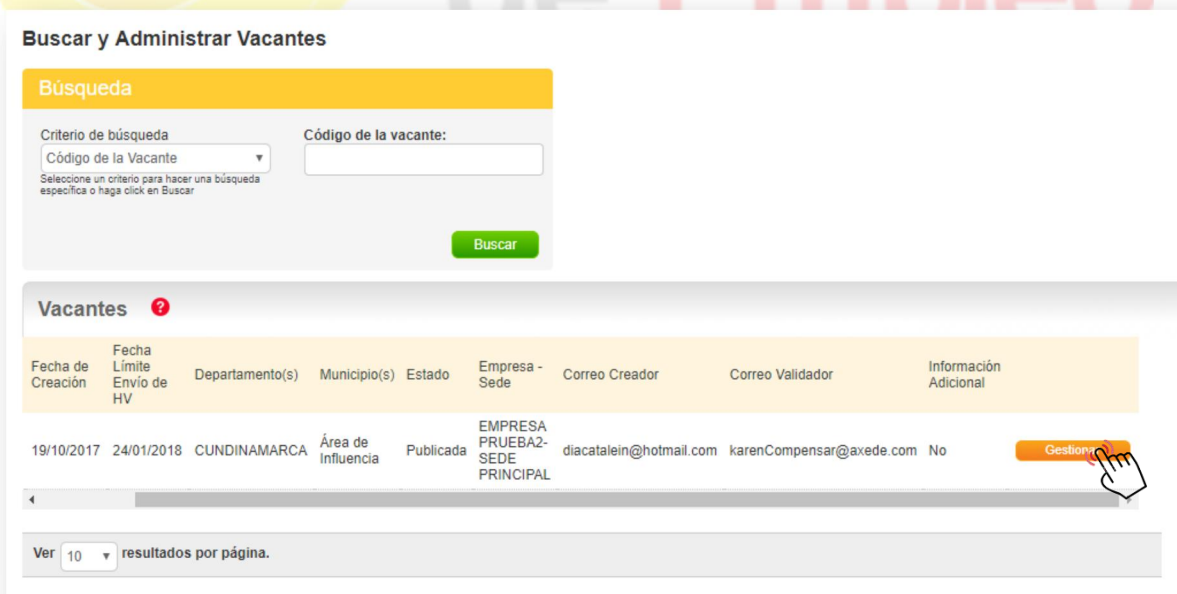


Imagen 28

6.7.3. Gestión de intermediación vacante de hidrocarburos

6.7.3.1. Gestionar vacante de hidrocarburos

Si se desea visualizar la vacante se realiza el ingreso por medio de la gestión de intermediación/ gestionar vacantes y se indica el tipo de búsqueda que se desea realizar para gestionarla. (Ver Imagen 29)



Fecha de Creación	Fecha Límite Envío de HV	Departamento(s)	Municipio(s)	Estado	Empresa - Sede	Correo Creador	Correo Validador	Información Adicional
19/10/2017	24/01/2018	CUNDINAMARCA	Área de Influencia	Publicada	EMPRESA PRUEBA2-SEDE PRINCIPAL	diacatalein@hotmail.com	karenCompensar@axede.com	No

Imagen 29

Posteriormente se podrá visualizar la vacante con sus características y con tres opciones para gestionarla. (Ver Imagen 30)

La vacante se encuentra en estado: Publicada

Título de la vacante: VACANTE HIDRO OFF SHORE

Empresa - Sede: EMPRESA PRUEBA2 - SEDE PRINCIPAL

Código de la vacante:	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
2	17/10/2017
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	JEFE
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
234234	CORREO@CORREO.COM
Salario:	Tipo de Contrato:
A convenir	Aprendizaje
Distribución	Tipo de ampliación
Departamento(s) Municipio(s) BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sin ampliación

Descripción de la vacante:

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

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.

Ver y Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Descargar Certificado

Volver

Imagen 30

En esta sección tal y como se gestiona una vacante normal se podrá:

- Ver y modificar vacante: Luego de publicada la vacante se pueden modificar las fechas de envío de candidatos e incorporación al cargo, así mismo es posible editar los cargos equivalentes a excepción del primero. Cuando la vacante se encuentra vigente ya no se podrá editar la fecha de envío de candidatos.
- Cancelar Vacante: La vacante solo es posible cancelarla siempre y cuando se encuentre en estado publicado o vigente. Esta acción solo puede ser ejecutada por el asesor prestador que se encuentra logueado en el punto de atención donde fue creada la vacante.
- Descargar certificado: Se generará el certificado de la vacante con los datos del prestador, de la empresa y de la vacante.

6.7.3.2. Gestionar procesos de hidrocarburos

Tal y como se gestiona una vacante normal se debe realizar la búsqueda por medio del módulo de gestión de intermediación, luego gestionar procesos e indicar el tipo de búsqueda que se desea realizar para posteriormente dar clic en el botón “Gestionar”. (Ver Imagen 31)



Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda: Proceso

Nombre del proceso:

Código del proceso:

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

Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional
VACANTE HIDRO OFF SHORE	1625928803-35	BOGOTÁ, D.C.	Área de Influencia	20/10/2017	0	Publicada	EMPRESA PRUEBA2	No

Ver 10 resultados por página. Pag #: 1 Pagina 1

Imagen 31

Al momento de gestionar la vacante se visualizan los datos de la vacante y los nuevos campos de Remitidos, Colocados y Autopostulados.

En la sección de remitidos según el número de puestos requeridos y la mano de obra calificada, se visualizará el máximo sugerido de oferentes a remitir. En la medida que se remitan candidatos se visualizará el porcentaje de oferentes que pertenecen a urbano o rural. (Ver Imagen 32)

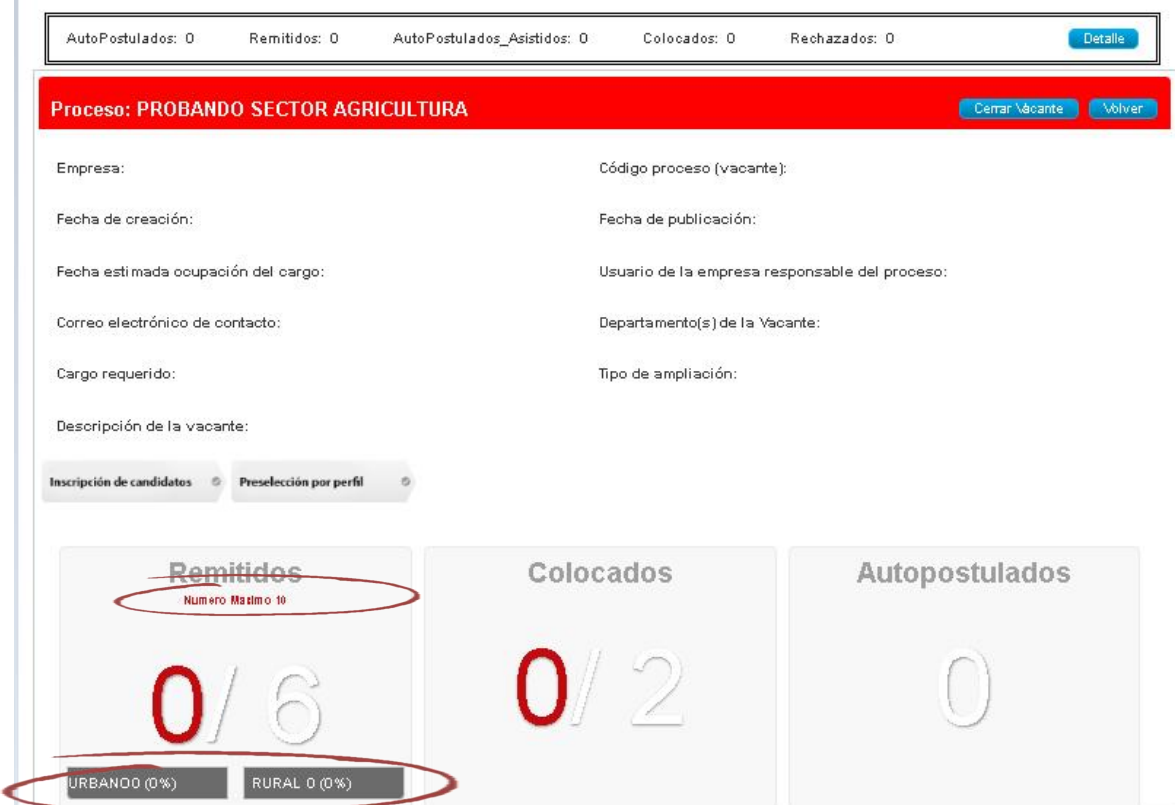


Imagen 32

- **Inscripción de candidatos:**

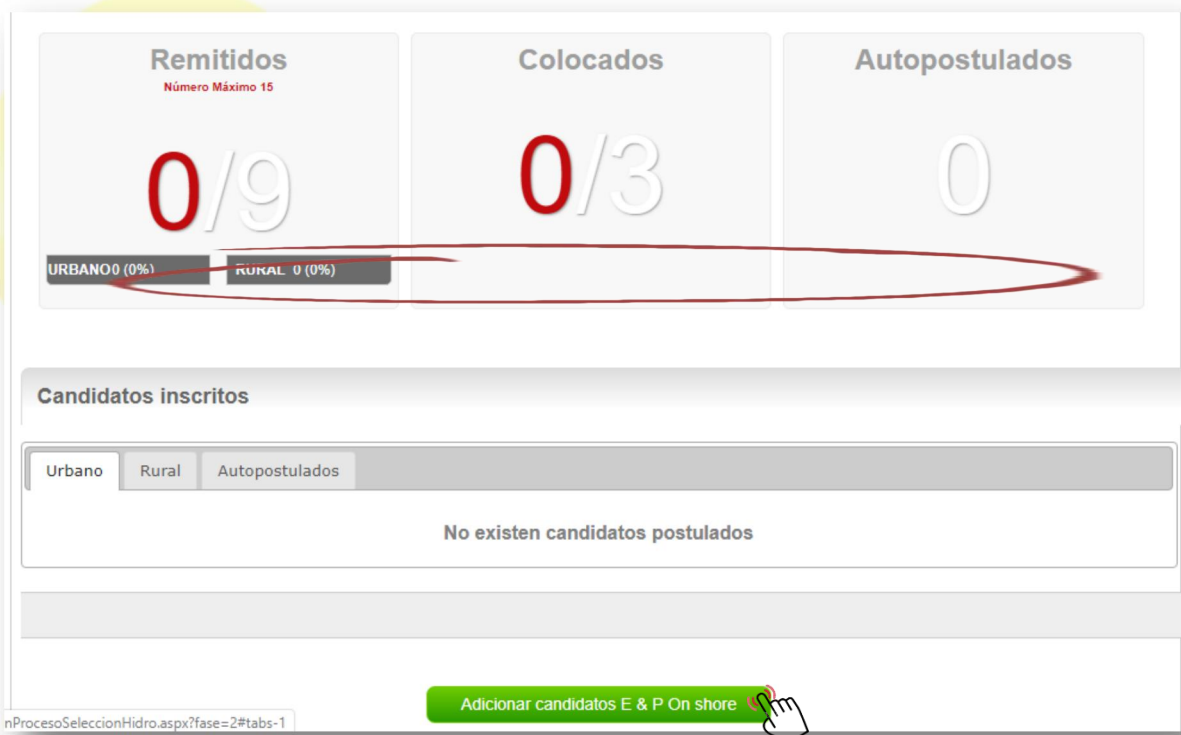
Al indicar en “Inscripción de candidatos” se podrá visualizar en tres pestañas los candidatos pertenecientes a Urbano, Rural y Autopostulados.

Los candidatos autopostulados podrán ser visualizados, priorizando los que tienen mayor tiempo desempleados y quienes pertenecen al área rural.

NOTA:

- Cerrar vacante. Las vacantes de Hidrocarburos no se pueden cerrar antes de cumplir 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación y debe tener el 100% de las colocaciones.
- El oferente podrá autopostularse a partir de la publicación de la vacante, siempre y cuando cumpla con las condiciones de la vacante.
- Un prestador distinto al creador de la vacante podrá realizar autopostulación asistida a los oferentes a partir de la publicación de la vacante.

Luego de haber publicado la vacante se permitirá la postulación de los oferentes indicando en el botón “Adicionar candidatos Hidrocarburos”. (Ver Imagen 33)



The screenshot displays a web interface for managing job vacancies. At the top, there are three main statistics boxes: 'Remitidos' (0/9, with a sub-note 'Número Máximo 15'), 'Colocados' (0/3), and 'Autopostulados' (0). Below these, there are two buttons labeled 'URBANO 0 (0%)' and 'RURAL 0 (0%)', which are circled in red. A red line also connects these buttons to the 'Adicionar candidatos E & P On shore' button at the bottom. Below the statistics, there is a section titled 'Candidatos inscritos' with tabs for 'Urbano', 'Rural', and 'Autopostulados'. The 'Urbano' tab is selected, and the message 'No existen candidatos postulados' is displayed. At the bottom right, there is a green button labeled 'Adicionar candidatos E & P On shore' with a hand cursor icon pointing to it. The URL 'nProcesoSeleccionHidro.aspx?fase=2#tabs-1' is visible in the bottom left corner.

Imagen 33

Se continuará con el matching para la búsqueda de los oferentes aptos para la vacante y se gestionará como una vacante normal utilizando las opciones de Redefinir Búsqueda, Continuar, Aplicar Simulador, Exportar a Excel y Remitir Candidatos.

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. (Ver Imagen 34)



The screenshot shows a web application interface for managing job candidates. At the top, there are tabs for 'Urbano', 'Rural', and 'Autopostulado'. Below these is a table of candidates with columns for 'Nombres', 'Aspiración salarial', 'Meses Experiencia Relacionada vida', 'Ver hoja de Visto', 'Ver Ruta de Empleabilidad', 'T.D.', and 'Documento'. A modal window is open over the first candidate, 'BAUTISTA CAPADOR GRACIELA', displaying her personal information and a table of her work experience.

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada vida	Ver hoja de Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D.	Documento
BAUTISTA CAPADOR GRACIELA	2 a 4 SMMLV	113	Si		CC	40390482
Urbano Martinez Dorita Neya	2 a 4 SMMLV	40	No		CC	34569051
MARTINEZ GODOY ANA GABRIELA					CC	1110509886
CORONADO RODRIGUEZ YENNY CI					CC	1065592384
CARRILLO NIEVES ELSA					CC	63311178
TRUJILLO GUZMÁN GINA PAOLA					CC	36302265

BAUTISTA CAPADOR GRACIELA
CC - 40390482

Nota: Este detalle corresponde al total de experiencia del oferente.

Máximo nivel de estudio: Especialización

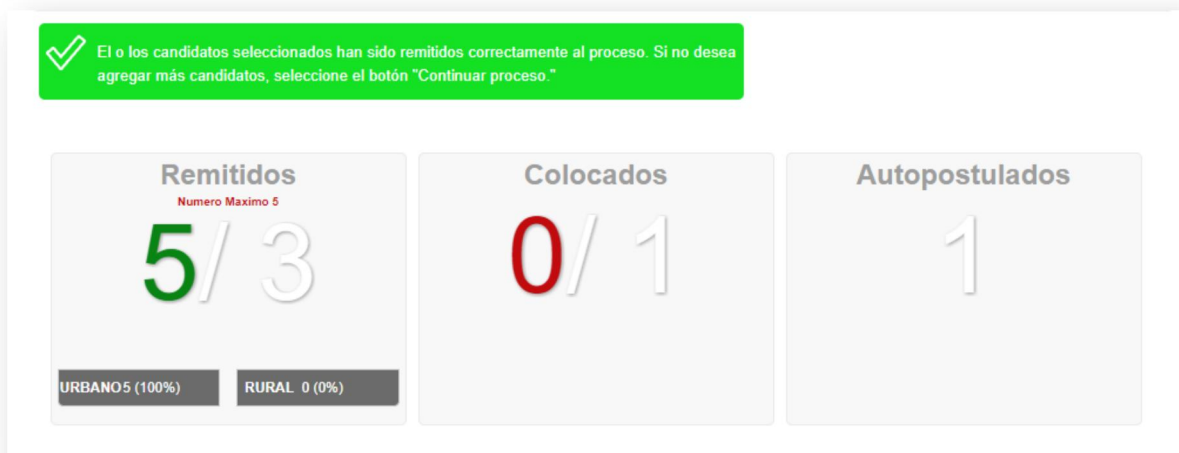
Cargos

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

Aceptar

Imagen 34

Luego de remitir los candidatos se podrá visualizar exitosa la acción de remisión. (Ver Imagen 35)



The screenshot shows a success message at the top: 'El o los candidatos seleccionados han sido remitidos correctamente al proceso. Si no desea agregar más candidatos, seleccione el botón "Continuar proceso."'. Below this is a dashboard with three main sections: 'Remitidos', 'Colocados', and 'Autopostulados'. The 'Remitidos' section shows '5/3' (Numero Maximo 5) with a breakdown of 'URBANO 5 (100%)' and 'RURAL 0 (0%)'. The 'Colocados' section shows '0/1'. The 'Autopostulados' section shows '1'.

✓ El o los candidatos seleccionados han sido remitidos correctamente al proceso. Si no desea agregar más candidatos, seleccione el botón "Continuar proceso."

Remitidos	Colocados	Autopostulados
Numero Maximo 5 5/3	0/1	1
URBANO 5 (100%) RURAL 0 (0%)		

Imagen 35

Para preseleccionar, colocar, declinar, no seleccionar o descartar un oferente autopostulado debe ser remitido por el prestador. (Ver Imagen 36).



Candidatos inscritos

Urbano Rural Autopostulados

Cedula	Nombre	Apellido	ubicacion	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad
1234567	NOMBRE	APELLIDO	U		
1234567	NOMBRE	APELLIDO	U		

Adicionar candidatos Hidrocarburos

Imagen 36

NOTA: Los oferentes autopostulados no son visualizados por el demandante, solo hasta que el prestador lo remita.

Aplicar Simulador:

Al realizar la aplicación del simulador se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Para realizar la inclusión de un nuevo cargo, no es posible eliminar el primer cargo, solo al incluir un cargo se posicionará en el segundo y tercer lugar. (Ver Imagen 37)

545 de 545 Resultados

Configure los filtros para Aplicar la Simulación Aplicar Simulador Exportar a Excel Atrás

Urbano Rural Autopostulado

Cargos

Seleccione el Cargo

1 - Electricista en mantenimiento de superficies I - Sector Hidr
2 - Secretaria

No es posible eliminar el primer cargo.

Quitar Limpiar todos

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

Ubicación geográfica

Buscar

Imagen 37

- Si el primer cargo equivalente es no estandarizado, el sistema permite el diligenciamiento de los campos, nivel de estudio y meses de experiencia, tal y como se realiza en la creación de la vacante. (Ver Imagen 38)

721 de 721 Resultados

Configure los filtros para Aplicar la Simulación [Aplicar Simulador](#) [Exportar a Excel](#) [Atrás](#)

Urbano Rural Autopostulado

Cargos

Seleccione el Cargo

1 - Abogado administrativo

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

Detalle de Cargos No estandarizados

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

*Meses de Experiencia: 0

Ubicación geográfica

[Buscar](#)

DETALLE CARGO

Nombre
Abogado administrativo
Mano de obra calificada
no
Detalle
Detalle Personalizado para el cargo...

Imagen 38

3. En la sección de ubicación geográfica está permitida la asignación de la simulación si la vacante fuese ampliada departamental o nacionalmente. (Ver Imagen 39)

545 de 545 Resultados

Configure los filtros para Aplicar la Simulación

[Aplicar Simulador](#)
[Exportar a Excel](#)
[Atrás](#)

Urbano Rural Autopostulado

Cargos
 Ubicación geográfica

Vacante:

Nacional
 Seleccione
 Departamental
 Nacional

[Buscar](#)

Imagen 39

- **Preselección por perfil:**

Tal y como se gestiona una vacante normal se procede a realizar el proceso de preselección por perfil. En la imagen presentada a continuación en primer lugar se visualiza un oferente autopostulado que fue remitido y en segundo lugar se visualiza un oferente remitido por el prestador. (Ver Imagen 40)

Candidatos del Proceso

Urbano Rural Autopostulados

Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocado	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver
NOMBRE1	APELLIDO1	PRESTADOR	20-10-2017	Remitido por prestador.							
NOMBRE	APELLIDO	PRESTADOR	20-10-2017	Remitido por prestador.							

Imagen 40

Al momento de colocar al oferente con las condiciones más aptas para la vacante se visualizará en los indicadores superiores. (Ver Imagen 41)



Imagen 41

NOTA:

- Los oferentes autopostulados no pueden ser visualizados por el demandante, solo hasta que el prestador haya remitido a dichos oferentes.
- Cuando un oferente es colocado se le notifica por medio de su correo electrónico dicha colocación.
- La gestión realizada por el prestador se podrá visualizar en la sección de Demandantes / gestión proceso de selección. (Ver Imagen 42)



Imagen 42

Ampliación a Municipios límites Área Influencia:

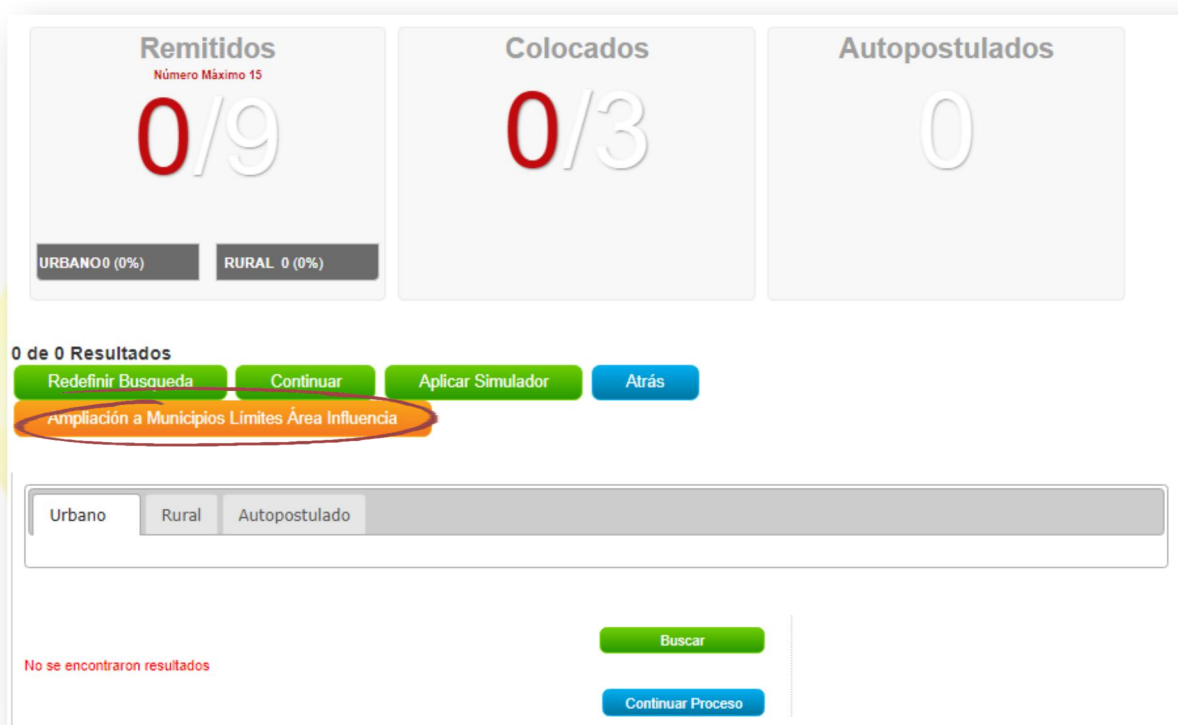
Esta opción se encuentra contemplada para ampliar el ámbito de búsqueda por municipios límites al Área de Influencia cuando no existen oferentes aptos para la vacante dentro del municipio seleccionado.

Se debe tener en cuenta que, si los Municipios del Área de Influencia de la vacante no tienen parametrizados municipios colindantes, la primera ampliación

que se habilite será a nivel Departamental (esta ampliación se detalla más adelante).

Existen dos condiciones básicas para poder realizar la ampliación a Municipios límites al Área de Influencia:

- Cuando la cantidad de candidatos asociados (postulados y autopostulados) a la vacante sea igual a cero y el matching arroje cero resultados. En este caso el motivo por defecto será la "inexistencia de oferentes". (Ver Imagen 43)



Remitidos
Número Máximo 15
0/9

Colocados
0/3

Autopostulados
0

URBANO 0 (0%) RURAL 0 (0%)

0 de 0 Resultados

Redefinir Búsqueda Continuar Aplicar Simulador Atrás

Ampliación a Municipios Límites Área Influencia

Urbano Rural Autopostulado

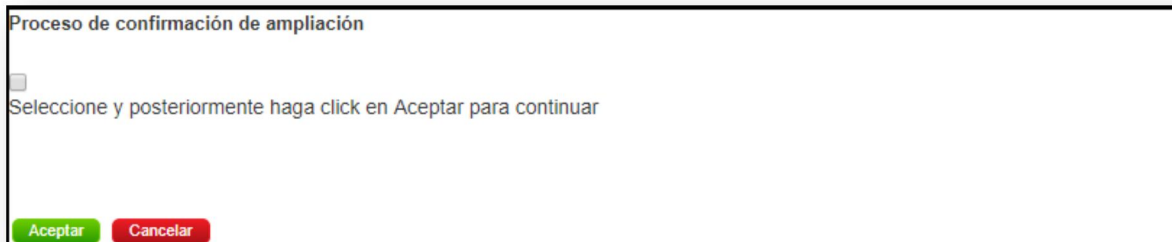
No se encontraron resultados

Buscar

Continuar Proceso

Imagen 43

Al momento de realizar la acción, el sistema confirma si desea realizar la ampliación, para ello se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar. (Ver Imagen 44)



Proceso de confirmación de ampliación

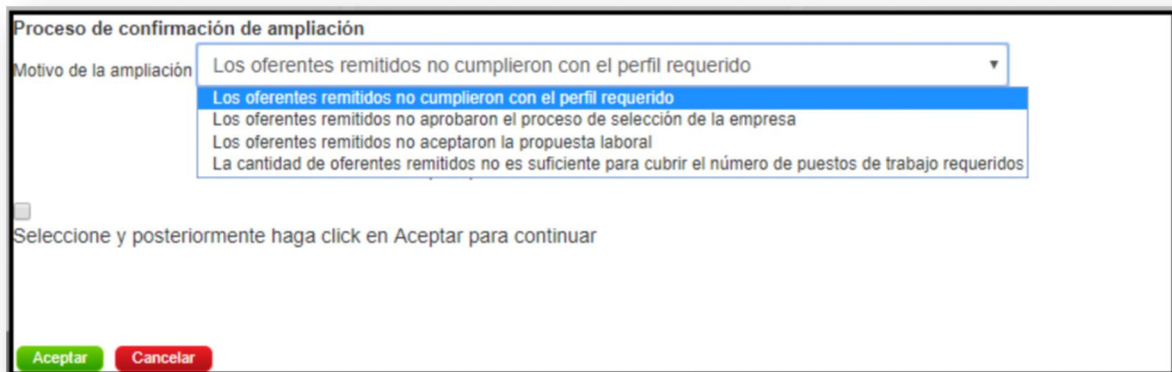
☐

Seleccione y posteriormente haga click en Aceptar para continuar

Aceptar Cancelar

Imagen 44

- Siempre y cuando exista uno o más candidatos asociados a la vacante y todos estos se encuentren en estado diferente a remitido o autopostulado y el resultado del matching sea cero. En este caso debe solicitarse seleccionar un motivo para generar el certificado. (Ver Imagen 45)



Proceso de confirmación de ampliación

Motivo de la ampliación

Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido

Los oferentes remitidos no aprobaron el proceso de selección de la empresa

Los oferentes remitidos no aceptaron la propuesta laboral

La cantidad de oferentes remitidos no es suficiente para cubrir el número de puestos de trabajo requeridos

☐

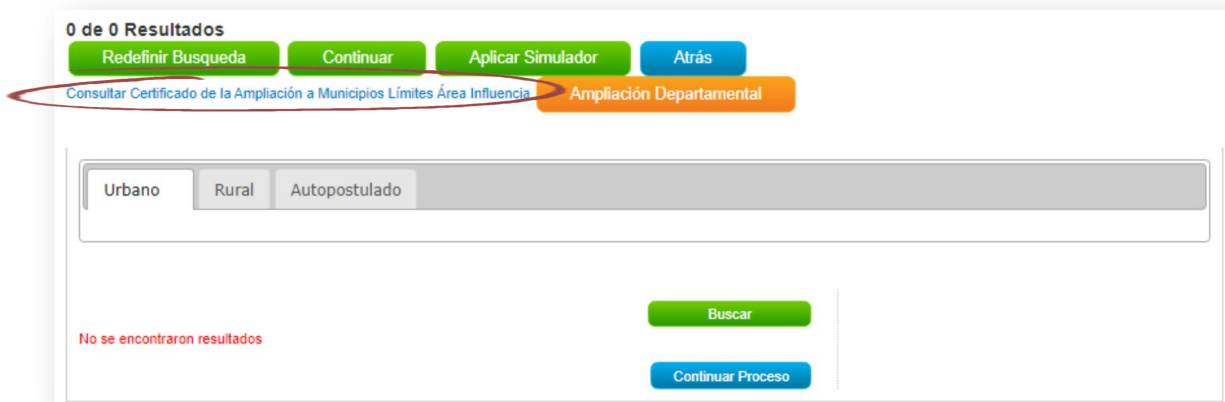
Seleccione y posteriormente haga click en Aceptar para continuar

Aceptar Cancelar

Imagen 45

NOTA: Al momento de ser ampliada la vacante a municipios límites al Área de Influencia si esta se encuentra en estado Vigente, automáticamente cambia su estado a Publicada y se asignará como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.

Certificado de la ampliación: Al realizar la ampliación municipios límites al Área de Influencia el sistema permite descargar un certificado en el cual se indican los datos de la vacante y las condiciones que contiene la ampliación. (Ver Imagen 46)



0 de 0 Resultados

[Redefinir Búsqueda](#) [Continuar](#) [Aplicar Simulador](#) [Atrás](#)

[Consultar Certificado de la Ampliación a Municipios Límites Área Influencia](#) [Ampliación Departamental](#)

Urbano Rural Autopostulado

No se encontraron resultados

[Buscar](#)

[Continuar Proceso](#)

Imagen 46

Se debe tener en cuenta que existen dos tipos de certificaciones uno que es el Certificado de inexistencia oferentes registrados, el cual es generado cuando en la primera realización del matching arroja cero resultados. (Ver Imagen 47)



Servicio
de Empleo

Logo prestador



**Servicio
de Empleo**

**Certificado de inexistencia
oferentes registrados:**



20170162592880310000003823

Vacante prueba hidrocarburos 3 1625928803-38	
Razón social del empleador: EMPRESA PRUEBA2	
Nit: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.
Inicio publicación: septiembre 11 de 2017	
Fin publicación: octubre 26 de 2017	
Motivo: No existe el número de candidatos requerido para la vacante	
Cantidad de resultados antes del certificado: 0	
Número de vacantes: 2 de 2	
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 6	
Oferentes remitidos: 0	

La Agencia de empleo _____ certifica que una vez realizado el proceso de preselección, no existen oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido para la vacante publicada en el(los) municipio(s) relacionado(s).

La certificación se firma a los (23) días del mes de octubre de 2017, siendo las 09:18 .

Asesor que expide la certificación.

Nombre Asesor _____

Imagen 47

El segundo tipo de certificado que se genera es el de la Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección, el cual es creado cuando ningún oferente de los obtenidos por el matching es apto para la vacante y todos se encuentran en estado no seleccionados. (Ver Imagen 48)

Logo prestador



**Servicio
de Empleo**



2018000031512010015836527

Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección:

INGENIERO DE CONFIABILIDAD 3128-158365

Razón social del empleador: Empresa	
Nit: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Casanare	Aguazul
	Tauramena

Inicio publicación: octubre 01 de 2018
Fin publicación: diciembre 30 de 2018
Motivo: Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido
Cantidad de resultados antes del certificado: 0
Número de vacantes: 1 de 1
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 3
Oferentes remitidos: 3

De acuerdo a la información suministrada por el empleador en el sistema de información, el resultado de los oferentes remitidos fue: 0 oferentes seleccionados.

La Agencia de empleo
certifica que además de los oferentes remitidos y no seleccionados por el empleador, no se encuentran más candidatos registrados y/o disponibles que cumplan el perfil requerido en la vacante 3128-158365 para los municipios relacionados. Este certificado habilita la gestión de las 1 vacantes en el siguiente nivel de priorización.

La certificación se firma a los (27) días del mes de octubre de 2018, siendo las 02:14 .

Asesor que expide la certificación.
Nombre Asesor

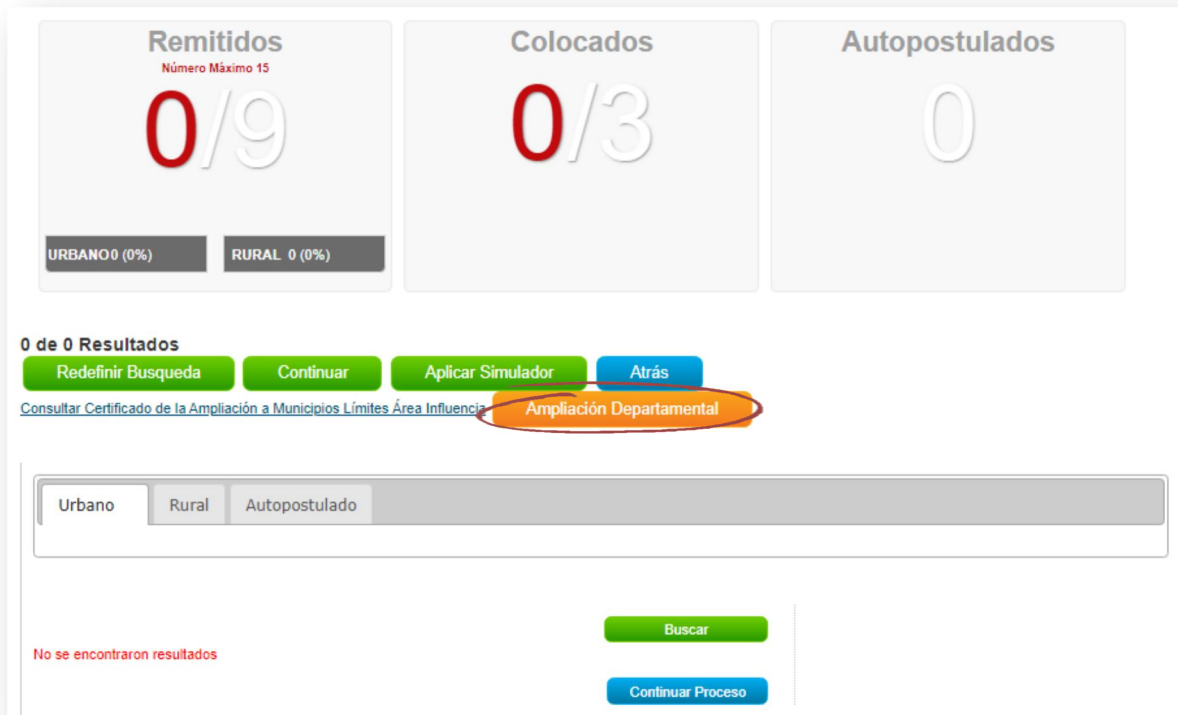
Imagen 48

Ampliación Departamental:

Esta opción se encuentra contemplada para ampliar el ámbito de búsqueda por departamento cuando no existen oferentes aptos para la vacante dentro del municipio seleccionado o dentro de los municipios colindantes si aplica.

Existen dos condiciones básicas para poder realizar la ampliación departamental:

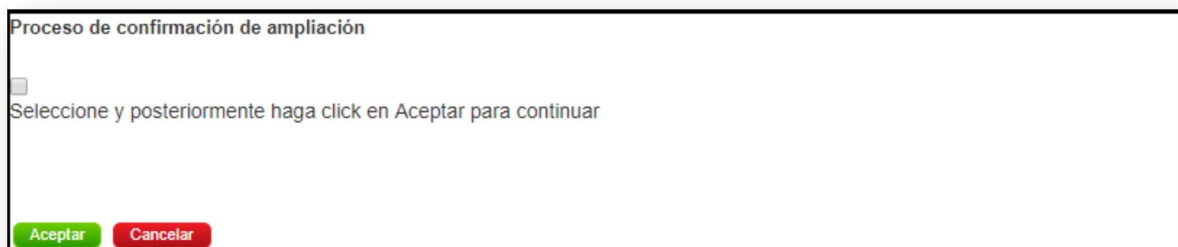
- Cuando la cantidad de candidatos asociados (postulados y autopostulados) a la vacante sea igual a cero y el matching arroje cero resultados. En este caso el motivo por defecto será la "inexistencia de oferentes". (Ver Imagen 49)



The screenshot displays the SISE interface with three main statistics: Remitidos (0/9), Colocados (0/3), and Autopostulados (0). Below these, there are buttons for 'Redefinir Búsqueda', 'Continuar', 'Aplicar Simulador', and 'Atrás'. A link for 'Consultar Certificado de la Ampliación a Municipios Límites Área Influencia' is visible, with 'Ampliación Departamental' highlighted. At the bottom, there are tabs for 'Urbano', 'Rural', and 'Autopostulado', a 'Buscar' button, and a 'Continuar Proceso' button. The message 'No se encontraron resultados' is displayed.

Imagen 49

Al momento de realizar la acción, el sistema confirma si desea realizar la ampliación, para ello se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar. (Ver Imagen 50)



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Proceso de confirmación de ampliación'. It contains a checkbox and the text 'Seleccione y posteriormente haga click en Aceptar para continuar'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 50

- Siempre y cuando exista uno o más candidatos asociados a la vacante y todos estos se encuentren en estado diferente a remitido o autopostulado y

el resultado del matching sea cero. En este caso debe solicitarse seleccionar un motivo para generar el certificado. (Ver Imagen 51)

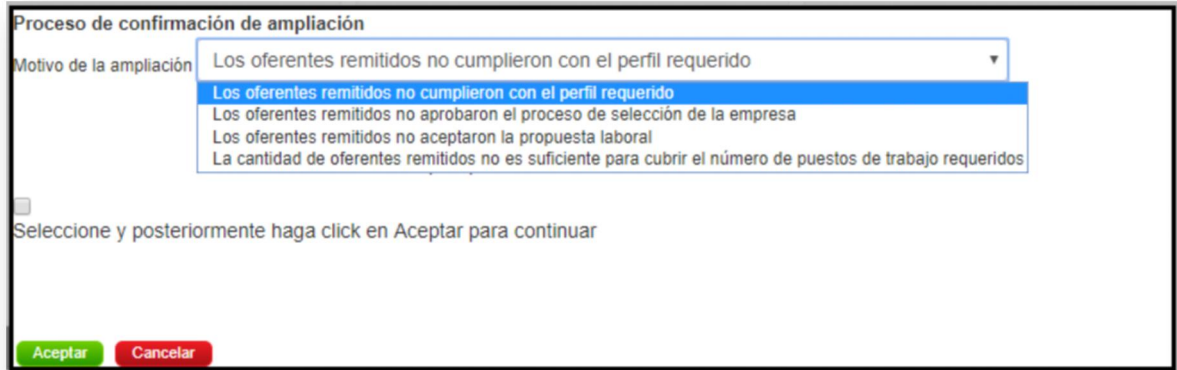


Imagen 51

NOTA: Al momento de ser ampliada departamentalmente la vacante, ésta automáticamente cambia su estado a publicada y coloca como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.

Certificado de la ampliación: Si la vacante no pasa por la ampliación Municipios límites al Área de Influencia, al realizar la ampliación departamental el sistema permitirá descargar un certificado en el cual se indican los datos de la vacante y las condiciones que contiene la ampliación. (Ver Imagen 52), de lo contrario la vacante solo tendrá certificado para el primer nivel de ampliación.

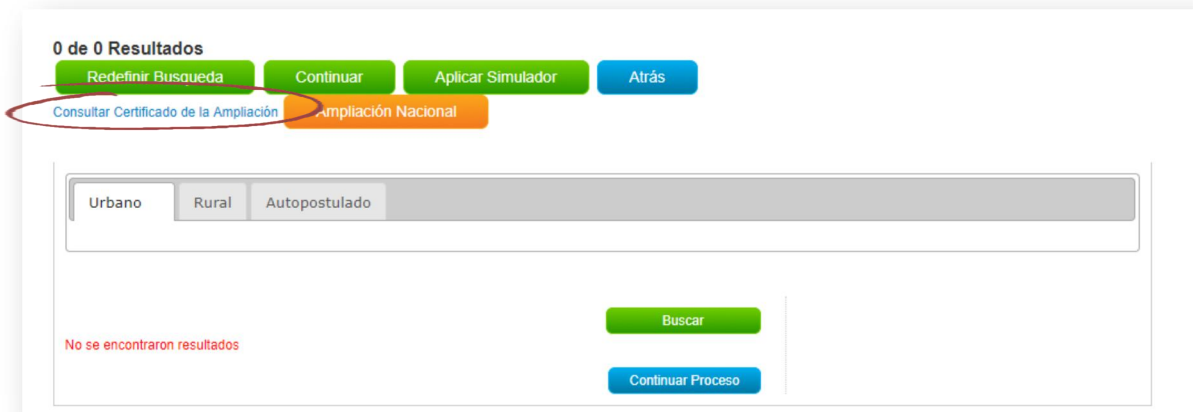


Imagen 52

Se debe tener en cuenta que existen dos tipos de certificaciones uno que es el Certificado de inexistencia oferentes registrados, el cual es generado cuando en la primera realización del matching arroja cero resultados. (Ver Imagen 53)

Logo prestador



**Servicio
de Empleo**

**Certificado de inexistencia
oferentes registrados:**



20170162592880310000003823

Vacante prueba hidrocarburos 3 1625928803-38	
Razón social del empleador: EMPRESA PRUEBA2	
Nit: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.
Inicio publicación: septiembre 11 de 2017	
Fin publicación: octubre 26 de 2017	
Motivo: No existe el número de candidatos requerido para la vacante	
Cantidad de resultados antes del certificado: 0	
Número de vacantes: 2 de 2	
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 6	
Oferentes remitidos: 0	

La Agencia de empleo _____ certifica que una vez realizado el proceso de preselección, no existen oferentes inscritos que cumplan el perfil requerido para la vacante publicada en el(los) municipio(s) relacionado(s).

La certificación se firma a los (23) días del mes de octubre de 2017, siendo las 09:18 .

Asesor que expide la certificación.
Nombre Asesor _____

Imagen 53

El segundo tipo de certificado que se genera es el de la Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección, el cual es creado cuando ningún oferente de los obtenidos por el matching es apto para la vacante y todos se encuentran en estado no seleccionados. (Ver Imagen 54)

Logo prestador



Servicio de Empleo



2018000031512010015836527

Certificación de inexistencia de oferentes registrados posterior a no selección:

INGENIERO DE CONFIABILIDAD 3128-158365	
Razón social del empleador: Empresa	
Nit: 11111111-1	
Mano de obra calificada: SI	
Departamentos y Municipios de la vacante:	
Departamento	Municipio
Casanare	Aguazul
	Tauramena
Inicio publicación: octubre 01 de 2018	
Fin publicación: diciembre 30 de 2018	
Motivo: Los oferentes remitidos no cumplieron con el perfil requerido	
Cantidad de resultados antes del certificado: 0	
Número de vacantes: 1 de 1	
Cantidad mínima de oferentes a remitir: 3	
Oferentes remitidos: 3	

De acuerdo a la información suministrada por el empleador en el sistema de información, el resultado de los oferentes remitidos fue: 0 oferentes seleccionados.

La Agencia de empleo
certifica que además de los oferentes remitidos y no seleccionados por el empleador, no se encuentran más candidatos registrados y/o disponibles que cumplan el perfil requerido en la vacante 3128-158365 para los municipios relacionados. Este certificado habilita la gestión de las 1 vacantes en el siguiente nivel de priorización.

La certificación se firma a los (27) días del mes de octubre de 2018, siendo las 02:14 .

Asesor que expide la certificación.
Nombre Asesor

Imagen 54

Ampliación Nacional:

Luego de haber realizado la ampliación departamental y aun no haber arrojado resultado alguno de oferentes aptos para la vacante el sistema permite ampliar el ámbito de búsqueda a nivel nacional. (Ver Imagen 55)



Imagen 55

Para poder realizar la Ampliación Nacional, la vacante al momento de ejecutar el matching debe arrojar cero resultados y tener candidatos asociados con estado diferente a remitido o autopostulado. En este caso no requiere motivo de la ampliación.

Así mismo como en la ampliación departamental el sistema solicita confirmación de la ampliación, por lo tanto, se debe seleccionar la casilla de verificación y posteriormente dar clic en aceptar. (Ver Imagen 56)

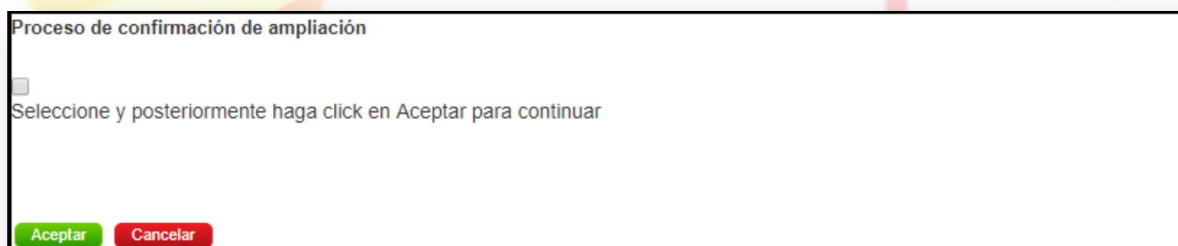


Imagen 56

NOTA:

- Al realizar la ampliación nacional no se genera un nuevo certificado.
- Al momento de ser ampliada nacionalmente la vacante, ésta automáticamente cambia su estado a publicada y coloca como fecha límite de envío de candidatos un día después de la fecha de ampliación, luego de esto el usuario podrá modificar dicha fecha para días posteriores.

- En los listados de Gestión de Procesos y Gestión de Vacantes, en la columna de Municipios, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:
 1. Por defecto se debe mostrar el texto “Área de Influencia”, sin mostrar el listado de municipios.
 2. Si la vacante fue ampliada a Municipios límites al Área de Influencia se mostrará el texto “Ámbito Municipios Límites Área Influencia”.
 3. Si la vacante fue ampliada Departamental, se debe mostrar el texto “Ámbito Departamental”.
 4. Si la vacante fue ampliada Nacional, se debe mostrar el texto “Ámbito Nacional”.

6.7.4. Matching Hidrocarburos

CRITERIOS DEL MACHING	CONDICIONES MATCHING
LUGAR DE RESIDENCIA	El oferente que se postula a la vacante debe vivir específicamente en alguno de los municipios seleccionados. Esta opción cambia cuando se amplía a la vacante a nivel municipio límite al Área de Influencia, departamental o nacional.
CARGOS EQUIVALENTES	• Para este caso particular no se tiene en cuenta el subgrupo de los cargos, debido a que el matching realiza una comparación directa, cargo a cargo. • Si la vacante no requiere experiencia laboral, el matching seleccionará los cargos directamente desde los intereses ocupacionales del oferente. Cargos no estandarizados: Si la vacante contiene únicamente cargos no estandarizados el matching seleccionará los valores de los campos de experiencia y nivel educativo seleccionados. Cargos estandarizados: Cuando la vacante contiene cargos estandarizados se realiza una búsqueda de oferentes que contengan el

CRITERIOS DEL MACHING	CONDICIONES MATCHING
	nivel de estudio requerido, junto con los meses de experiencia. Según el tipo de cargo, éste puede mostrar varios niveles de estudio junto con varios meses de experiencia. <i>Condiciones:</i> • Si un cargo contiene tres niveles educativos junto con tres meses de experiencia distintos y el oferente cumple con uno de esos niveles educativos, aplicará su número de meses de experiencia para ese nivel educativo. • Si el oferente tiene un nivel de educación superior a alguno de los niveles solicitados para el cargo estandarizado, se tomará por defecto el nivel anterior al que contenga el cargo. • Si el oferente tiene su nivel educativo en curso o incompleto y se corresponde a uno de los niveles educativos del cargo estandarizado, tomará por defecto el nivel anterior al que pertenece. Cargos estandarizados y no estandarizados. • Si la vacante asigna en primer lugar un cargo estandarizado y le preceden dos cargos no estandarizados, se tomará el nivel educativo y meses de experiencia del cargo estandarizado para los cargos no estandarizados. • Si la vacante asigna en primer lugar un cargo estandarizado y le preceden un cargo estandarizado y no estandarizado, se tomará por defecto el nivel educativo y meses de experiencia del primer cargo estandarizado para el cargo no estandarizado. Para el segundo cargo estandarizado tomara el nivel educativo y meses de experiencia que le corresponden. • Si la vacante asigna tres cargos estandarizados, cada cargo tomará el nivel educativo y meses de

CRITERIOS DEL MACHING	CONDICIONES MATCHING
	experiencia que le corresponden. NOTA: Si la vacante requiere nivel educativo específico el sistema por defecto lo asumirá como graduado.
CONDICIONES ESPECIALES	• Si el oferente pertenece a uno de los programas de gobierno a los que va dirigida la vacante, se selecciona al oferente. • Si el oferente tiene marca en programa de gobierno, como víctima y con la(s) misma(s) discapacidad(es) de la vacante, se selecciona al oferente.

Matching Oferente:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
LUGAR DE RESIDENCIA	Presenta las vacantes del mismo municipio de residencia del oferente. Si la vacante a sido ampliada a municipios límites al Área Influencia y el oferente reside en alguno de estos municipios podrá visualizar esta vacante. Si la vacante ha sido ampliada departamentalmente y el oferente reside en ese departamento o en los departamentos de los municipios colindantes podrá visualizar la vacante. En último caso si la vacante es ampliada nacionalmente y el oferente reside en Colombia o en otro país, podrá postularse a la vacante.
NIVEL EDUCATIVO, EXPERIENCIA LABORAL Y CARGO EQUIVALENTE	Muestra todas las vacantes del mismo nivel y estado graduado del oferente, siempre y cuando la vacante lo requiera. La vacante se visualizará según las condiciones del cargo equivalente, sea este estandarizado o no estandarizado, junto con la experiencia laboral del cargo seleccionado.

Matching Vacante:

CRITERIOS MATCHING	CONDICIONES MATCHING
LUGAR DE LA VACANTE	Presenta los oferentes del municipio, o en el caso de ser ampliada a nivel municipios límites al Área de Influencia muestra los oferentes que residen en estos municipios colindantes. Si la vacante es ampliada a nivel departamental muestra los oferentes que residen en el departamento o en los departamentos de los municipios colindantes, por último, si es ampliada a nivel nacional se visualizarán los oferentes que residan en Colombia o en otro país.
NIVEL EDUCATIVO, EXPERIENCIA LABORAL Y CARGO EQUIVALENTE	Muestra los oferentes que cumplen con el mínimo nivel de estudio y los oferentes que tengan un nivel de estudio superior al requerido, siendo el caso de la elección de un cargo estandarizado o no estandarizado, junto con la experiencia laboral del cargo seleccionado.

A continuación, se visualiza el proceso realizado por el matching al momento de buscar oferentes aptos para la vacante. (Ver Imagen 57)

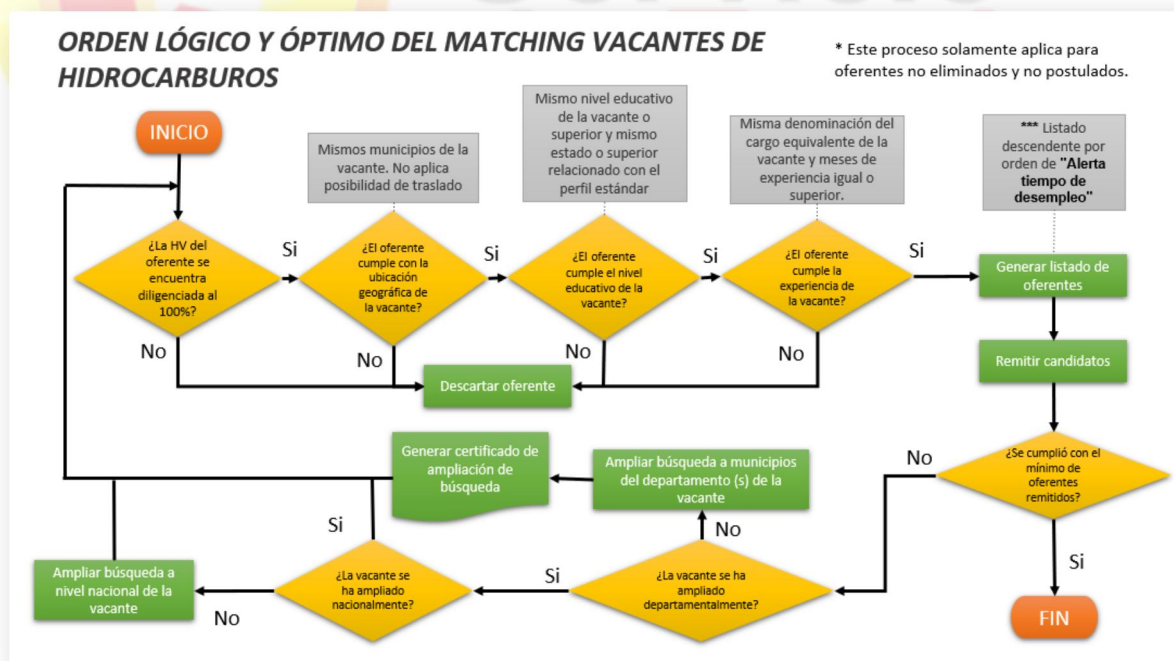


Imagen 57

*** En el excel de resultados del matching, se encontrará la columna "Alerta tiempo de desempleo" que cumplirá la función de "alertar" al prestador en caso de que se evidencie una posible diferencia respecto a la información descrita en la columna tiempo cesante versus la información dispuesta en la columna fecha última colocación. En todo caso, se establecerá un análisis comparativo en meses de las columnas referidas anteriormente, mostrando en la nueva columna el dato menor de acuerdo con el cálculo descrito.

Para los oferentes sin evidencia de colocación en SISE en este campo se mostrarán los meses de cesante y se ordenarán los datos y excel de mayor a menor.

6.7.5. Reportes Hidrocarburos

En los siguientes reportes de consultas estáticas se agregaron los campos (Vacante pertenece al sector de hidrocarburos, El tipo de proyecto, Es mano de obra calificada o no calificada):

- Oferentes que se han autopostulado a alguna vacante en el periodo.
- Oferentes remitidos a empleadores.
- Oferentes colocados.
- Oferentes no seleccionados por la empresa.
- Vacantes.
- Vacantes publicadas.
- Vacantes creadas y no publicadas.
- Vacantes vencidas.
- Vacantes con candidatos en estado colocados.
- Vacantes sin candidatos en estado colocados.
- Procesos de selección.
- Procesos activos.
- Procesos que culminan con postulantes seleccionados.
- Procesos que culminan sin postulantes seleccionados.

7. Reportes

Este módulo facilita la información necesaria para realizar una gestión de control y seguimiento de las métricas más relevantes del Prestador de Gestión y Colocación de Empleo.

Proporciona la información necesaria para cumplir con el reporte de información establecido en la Resolución 1480 de 2014 conocido como "informe estadístico".

Se accederá al módulo de reportes desde el menú de inicio del módulo correspondiente, al hacer clic sobre la opción “Reportes”. (Ver imagen 1)



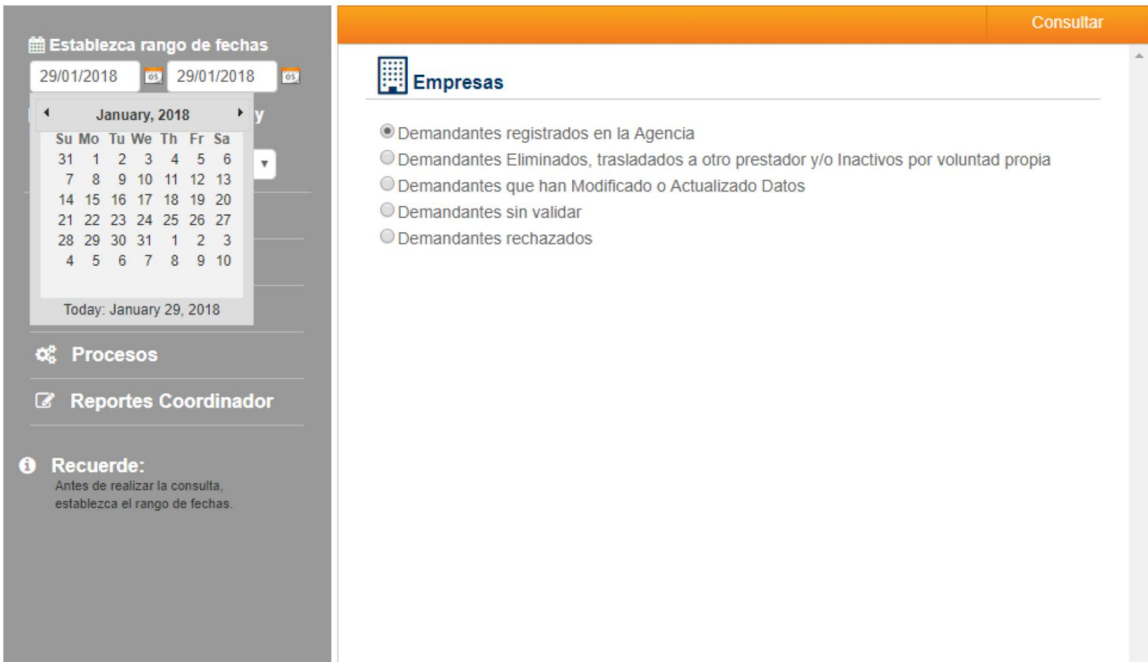
Imagen 1

7.1. Consultas Estáticas

Dentro de este módulo se encuentran varias opciones de consulta, las cuales son: empresas, oferentes, vacantes y procesos.

Para proceder con la creación de un reporte, se siguen los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de fechas en el que estarán basado los registros mostrados en el reporte. (Ver imagen 1)



Establezca rango de fechas

29/01/2018 05 29/01/2018 05

January, 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: January 29, 2018

Procesos

Reportes Coordinador

Recuerde:
Antes de realizar la consulta,
establezca el rango de fechas.

Empresas

- ☒ Demandantes registrados en la Agencia
- ☐ Demandantes Eliminados, trasladados a otro prestador y/o Inactivos por voluntad propia
- ☐ Demandantes que han Modificado o Actualizado Datos
- ☐ Demandantes sin validar
- ☐ Demandantes rechazados

Consultar

Imagen 1

Se selecciona el departamento, en caso de que se requiera, y la ciudad en el que se solicita el reporte para así filtrar por estos campos.

- En caso de que no se requiera un consolidado por departamento y/o ciudad, se pueden dejar las listas desplegadas en “Selecione”, así el reporte mostrará un consolidado de los registros vinculados con la agencia. (Ver imagen 2)

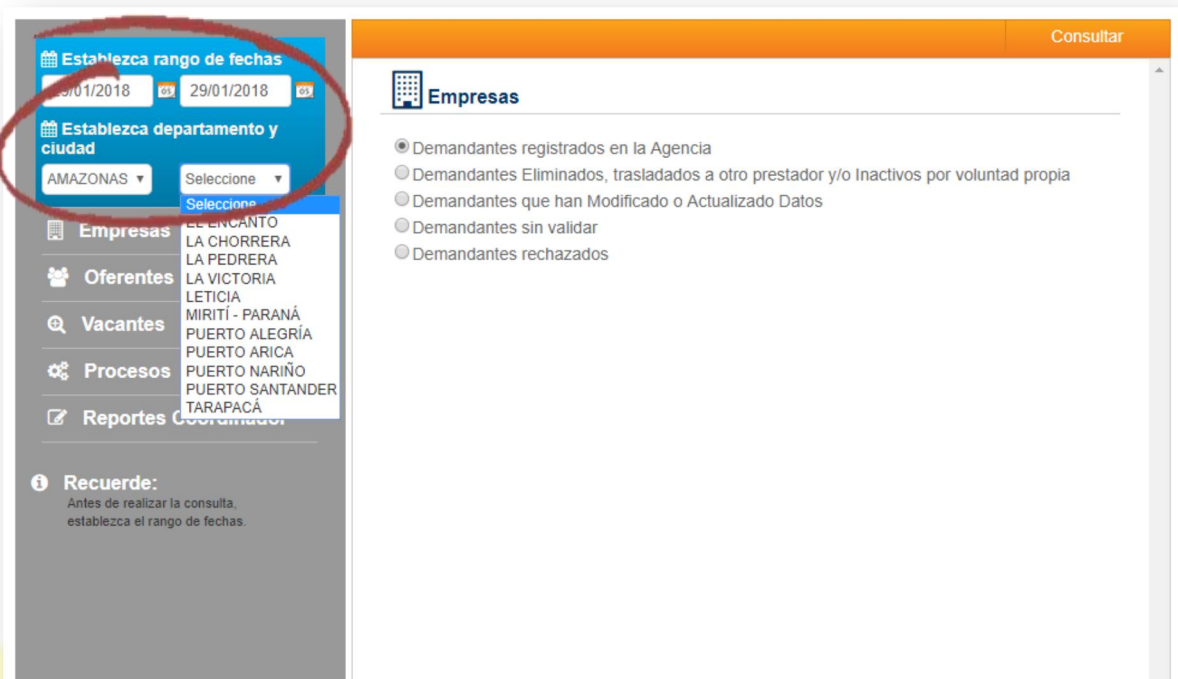


Imagen 2

Se selecciona en el botón “Consultar”, ubicado en la parte superior derecha de la ventana de consultas estáticas. (Ver imagen 3)

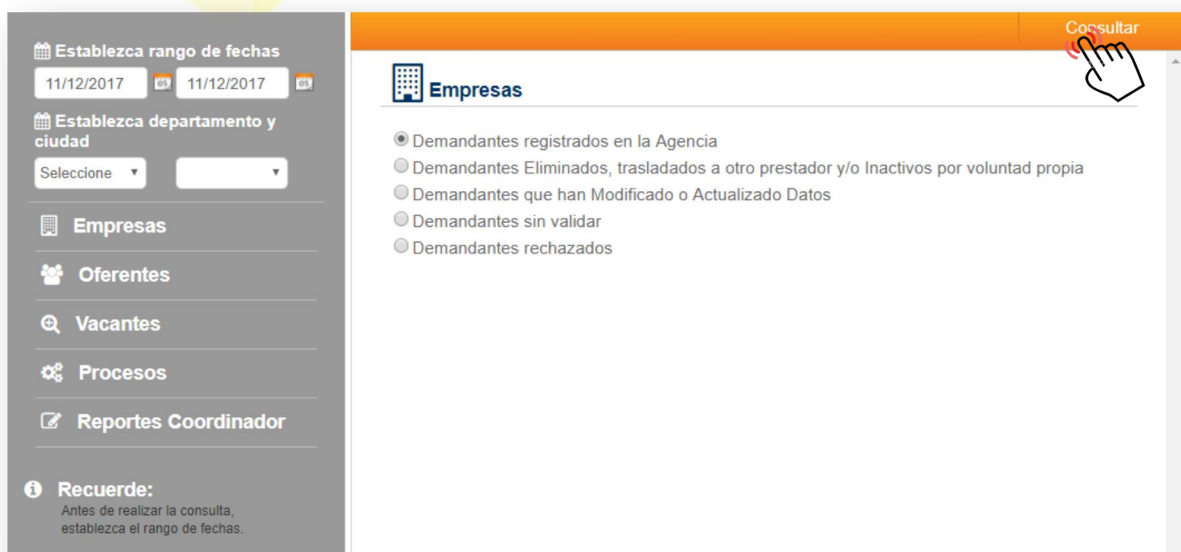


Imagen 3

Por último, se tendrá un listado con los registros correspondientes al registro solicitado, además filtrado por las fechas y ciudad anteriormente seleccionada, también se cuenta con la opción de “generar Excel”. Seleccionando este botón automáticamente se descargará a su computador un archivo Excel con el listado visualizado en pantalla.

A continuación, se presentan las categorías, con su respectivo reporte asociado y los campos generados para cada uno: (Ver imagen 4, 5, 6, 7 y 8)

- Empresa

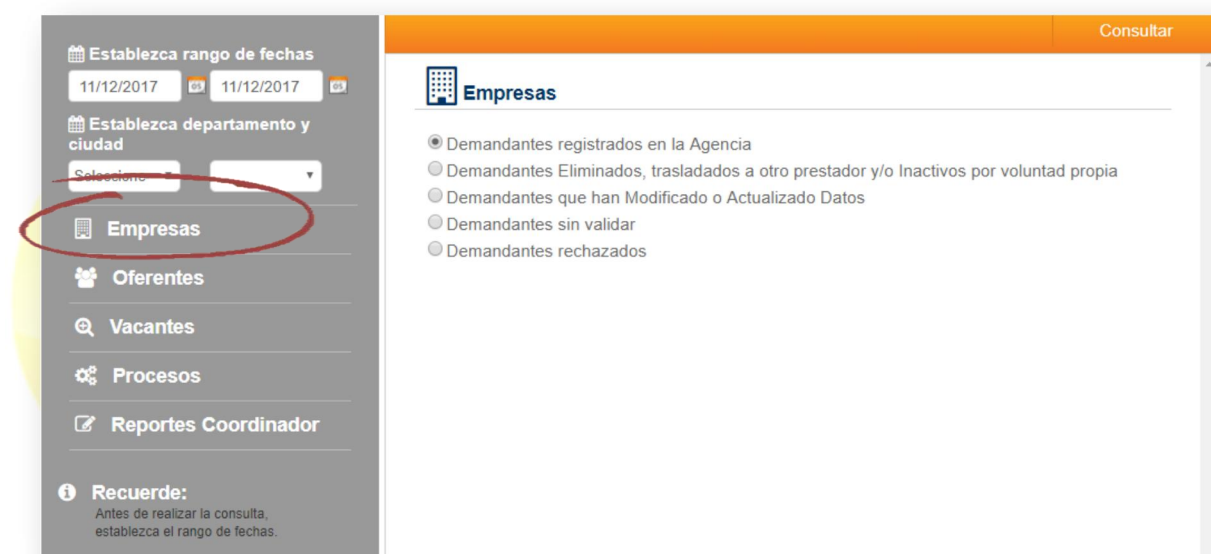
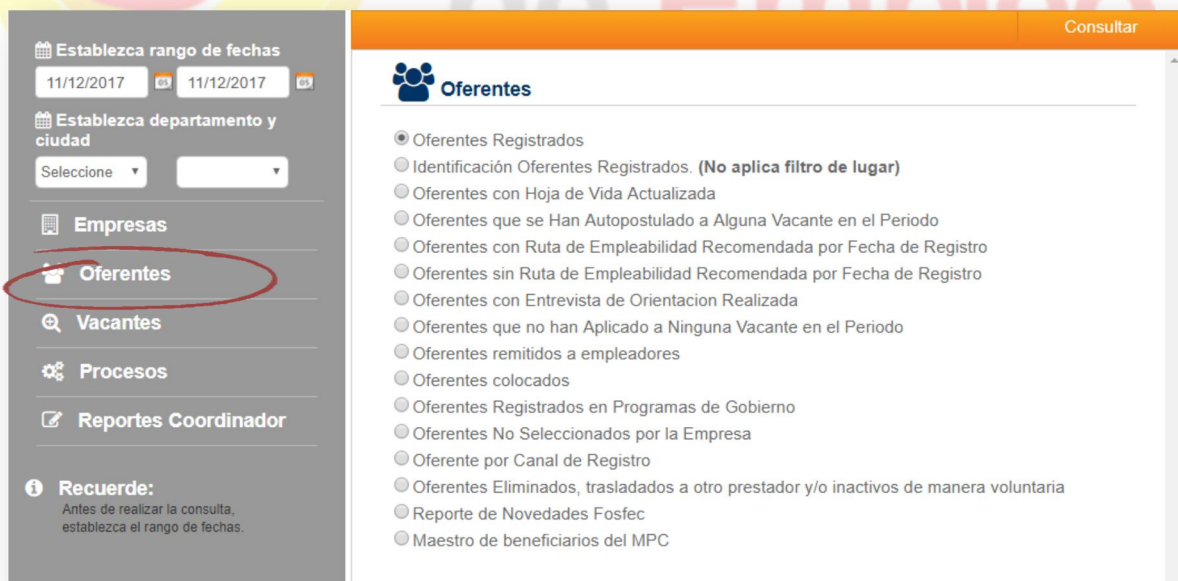


Imagen 4

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
EMPRESA	DEMANDANTES REGISTRADOS EN LA AGENCIA	NIT	Dirección	Canal de Registro
		Razón Social	Teléfono	Agente Registra
		Nombre Sede	Nombre Administrador	Prestador Anterior
		Id Sede	Email Administrador	Fecha Traslado
		Ciudad	Act. Económica	Tamaño de la empresa
		Departamento	Fecha Registro	Estado Sede
	DEMANDANTES	NIT	Teléfono	Fecha Eliminación
		Razón Social	Nombre	Fecha Inactivación

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
	ELIMINADOS, TRASLADADOS A OTRO PRESTADOR Y/O INACTIVOS POR VOLUNTAD PROPIA		Administrador	
		Nombre Sede	Email	Motivo Traslado/Eliminación/Inactivación
		Dirección	Fecha Traslado	
	DEMANDANTES QUE HAN MODIFICADO O ACTUALIZADO DATOS	NIT	Ciudad	Fecha Actualización
		Razón Social	Departamento	
	DEMANDANTES SIN VALIDAR	NIT	Ciudad	Nombre Administrador
		Razón Social	Departamento	Email
		Nombre Sede	Dirección	Act. Económica
		Id Sede	Teléfono	Fecha Registro
	DEMANDANTES RECHAZADOS	Nit	Ciudad	Nombre Administrador
		Razón Social	Departamento	Email
		Nombre Sede	Dirección	Fecha Rechazo
		Id Sede	Teléfono	Motivo

- Oferentes



Establezca rango de fechas

11/12/2017 11/12/2017

Establezca departamento y ciudad

Seleccione

Empresas

Oferentes

Vacantes

Procesos

Reportes Coordinador

Recuerde:
Antes de realizar la consulta, establezca el rango de fechas.

Consultar

Oferentes

- ☒ Oferentes Registrados
- ☐ Identificación Oferentes Registrados. (No aplica filtro de lugar)
- ☐ Oferentes con Hoja de Vida Actualizada
- ☐ Oferentes que se Han Autopostulado a Alguna Vacante en el Periodo
- ☐ Oferentes con Ruta de Empleabilidad Recomendada por Fecha de Registro
- ☐ Oferentes sin Ruta de Empleabilidad Recomendada por Fecha de Registro
- ☐ Oferentes con Entrevista de Orientacion Realizada
- ☐ Oferentes que no han Aplicado a Ninguna Vacante en el Periodo
- ☐ Oferentes remitidos a empleadores
- ☐ Oferentes colocados
- ☐ Oferentes Registrados en Programas de Gobierno
- ☐ Oferentes No Seleccionados por la Empresa
- ☐ Oferente por Canal de Registro
- ☐ Oferentes Eliminados, trasladados a otro prestador y/o inactivos de manera voluntaria
- ☐ Reporte de Novedades Fosfec
- ☐ Maestro de beneficiarios del MPC

Imagen 5

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
OFERENTES	OFERENTES REGISTRADOS	Tipo Documento	Canal de Registro	Prestador Anterior
		Número Documento	Edad	Fecha Cambio Prestador
		Nombres	Género	Vereda/Localidad/Centro Poblado
		Apellidos	% Hoja Vida	Pertenece a
		Celular	Fecha Actualización	Aspiración salarial
		Teléfono	Nivel de Estudio	Última experiencia laboral
		Email	Título Obtenido	Ocupación
		Ciudad de Residencia	Programa de gobierno	Estado
		Barrio	Condiciones Especiales	SISE_OFFLINE
		Dirección	Situación Laboral	Cargos de Interés
		Fecha Registro	Agente Registra	Grupos ocupacionales Cargos de Interés
	IDENTIFICACIÓN DE OFERENTES REGISTRADOS. (NO APLICA FILTRO DE LUGAR)	Tipo Documento	Ciudad de Residencia	Fecha Colocación (Ult 6 Meses)
		Número Documento	Barrio	Fecha Ins. Direccionamiento (Ult 6 Meses)
		Nombres	Pertenece a	Fecha Entrevista (Ult 6 Meses)
		Apellidos	Fecha de Registro	Fecha de Aceptación de Términos y Condiciones
		Punto de Atención	Fecha Remisión (Ult 6 Meses)	
	OFERENTES CON HOJA DE VIDA ACTUALIZADA	Tipo Documento	Género	Teléfono
		Número Documento	Ciudad de Residencia	Email
		Nombres	Departamento	Fecha Actualización
		Apellidos	Pertenece a	
		Edad	Celular	
	OFERENTES QUE SE HAN AUTOPOSTULADO A ALGUNA VACANTE EN EL PERIODO	Tipo Documento	Departamento	Última Vacante
		Número Documento	Pertenece a	# Postulaciones
		Nombres	Celular	Tipo proyecto hidrocarburos
		Apellidos	Teléfono	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Edad	Email	Mano de obra calificada (MOC)
		Género	Tipo Registro	

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
	OFERENTES CON RUTA DE EMPLEABILIDAD RECOMENDADA POR FECHA DE REGISTRO	Ciudad de Residencia	Código Vacante	
		Tipo Documento	Género	Celular
		Número Documento	Ciudad de Residencia	Teléfono
		Nombres	Departamento	Fecha de Registro
		Apellidos	Pertenece a	
	OFERENTES SIN RUTA DE EMPLEABILIDAD RECOMENDADA POR FECHA DE REGISTRO	Edad	Email	
		Tipo Documento	Género	Teléfono
		Número Documento	Ciudad de Residencia	Email
		Nombres	Departamento	Fecha de Registro
		Apellidos	Pertenece a	
	OFERENTES CON ENTREVISTA DE ORIENTACIÓN REALIZADA	Edad	Celular	
		Tipo Documento	Género	Email
		Número Documento	Celular	Entrevista
		Nombres	Teléfono	Fecha Realización
		Apellidos	Ciudad de Residencia	Agente evaluador
	OFERENTES QUE NO HAN APLICADO A NINGUNA VACANTE EN EL PERIODO	Edad	Pertenece a	Estado
		Tipo Documento	Edad	Pertenece a
		Número Documento	Género	Celular
		Nombres	Ciudad de Residencia	Teléfono
		Apellidos	Departamento	Email
	OFERENTES REMITIDOS A EMPLEADORES	Tipo Documento	Pertenece a	Mano de obra calificada (MOC)
		No. Doc	Celular	Proceso
		Nombres	Teléfono	Empresa
		Apellidos	Email	Nit
		Edad	Fecha de Remisión	Tipo Postulación
		Género	Código Vacante	Agente Remitió
		Ciudad de Residencia	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos	Email Agente Remitió
		Departamento	Tipo proyecto hidrocarburos	
	OFERENTES COLOCADOS	Cód. Proceso	Pertenece a	Proceso Fecha Selección
		Tipo Documento	Celular	Tipo Colocación
		No. Doc	Teléfono	Proceso
		Nombres	Email	Empresa
		Apellidos	Último nivel educativo	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Edad	Última experiencia laboral	Tipo proyecto hidrocarburos
		Género	Ocupación	Mano de obra calificada (MOC)

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
		Ciudad de Residencia	Aspiración salarial	
		Departamento	Vacante Fecha Creación	
	OFERENTES REGISTRADOS EN PROGRAMAS DE GOBIERNO	Tipo Documento	Canal de Registro	Pertenece a
		Número Documento	Edad	Email
		Nombres	Género	Fecha Registro
		Apellidos	Nivel Estudio	Programa de Gobierno
		Celular	Título Homologado	Fecha Vinculación
		Teléfono	Municipio Residencia	
	OFERENTES NO SELECCIONADOS POR LA EMPRESA	POS_ID	Ciudad de Residencia	Fecha Descarte
		Tipo Documento	Departamento	Causal
		Número Documento	Pertenece a	Observaciones
		Nombres	Celular	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Apellidos	Teléfono	Tipo proyecto hidrocarburos
		Edad	Email	Mano de obra calificada (MOC)
		Género	Vacante	
	OFERENTE POR CANAL DE REGISTRO	Tipo Documento	Género	Teléfono
		Número Documento	Ciudad de Residencia	Email
		Nombres	Departamento	Tipo Registro
		Apellidos	Pertenece a	Fecha Registro
		Edad	Celular	
	OFERENTES ELIMINADOS TRASLADADOS A OTRO PERSONAL Y/O INACTIVOS DE MANERA VOLUNTARIA	Tipo Doc	Género	Fecha traslado
		No. Documento	Celular	Fecha eliminación
		Nombres	Teléfono	Fecha inactivación
		Apellidos	Email	Motivo Traslado/Eliminación/Inactivación
		Edad	Pertenece a	
	REPORTE DE NOVEDADES FOSFEC	Numero documento	Pertenece a	Criterio4
		Oferente	Criterio1	Justificación
		Celular	Criterio2	Realizada Por
		Ciudad	Criterio3	Fecha de Validación
	MAESTRO DE BENEFICIARIOS DEL MPC	Código Caja	apellido	Último Curso Realizado
		Tipo documento	Fecha Registro	Área
		Número de Documento	Fecha actualización	Tipo
		nombre	Pertenece a	

- Vacantes

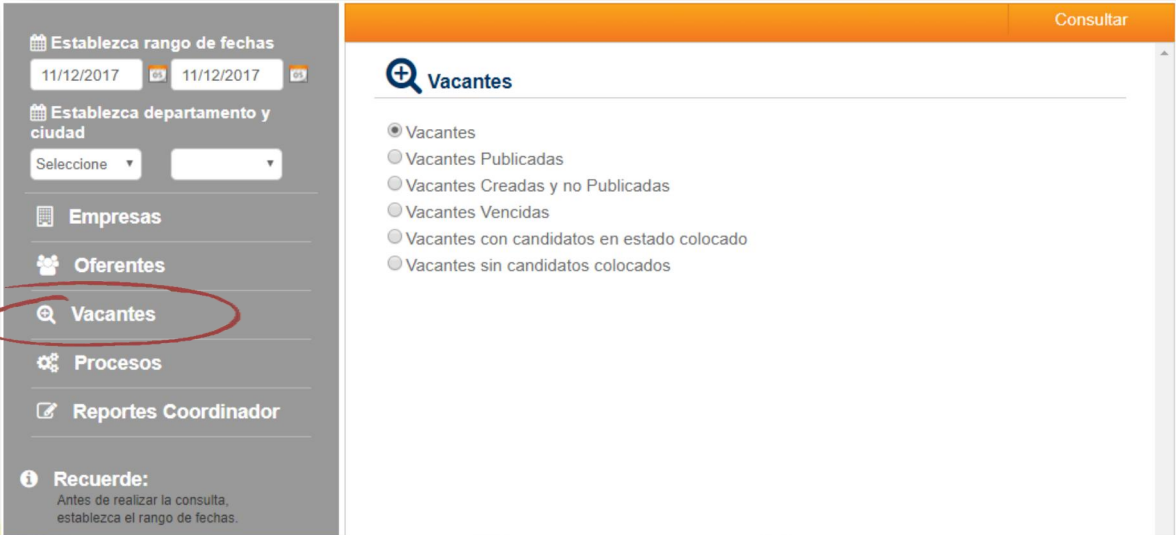


Imagen 6

CATEGORÍA	REPORTES	CAMPOS		
VACANTES	VACANTES	Proceso	Fecha Vencimiento	Título Homologado
		Nombre Vacante	Estado	Tipo Contrato
		Cargo	Programa de Gobierno	Tiempo Min Experiencia
		# Postulados	Ubicación	# Colocados
		Empresa	Discapacidad	Correo gestor
		NIT	Puestos de Trabajo	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Sector	Descripción Vacante	Tipo proyecto hidrocarburos
		Fecha Registro	Nivel Educativo	Mano de obra calificada (MOC)
		Fecha publicación	Salario Vacante	
	VACANTES PUBLICADAS	Código Proceso	Estado	# AutoPostulados
		Nombre Vacante	Puestos de Trabajo	# Autopostulados Asistidos
		Cargo	Descripción Vacante	# Remitidos

CATEGORÍA	REPORTES	CAMPOS		
		Empresa	Nivel Educativo	vacante_pertenece_hidrocarburos
		Fecha Registro	Salario Vacante	tipo_proyecto_hidrocarburos
		Fecha Vencimiento	Tiempo Min Experiencia	manoobra_calificada
	VACANTES CREADAS Y NO PUBLICADAS	Código Proceso	Fecha Vencimiento	Tiempo Min Experiencia
		Nombre Vacante	Estado	vacante_pertenece_hidrocarburos
		Cargo	Puestos de Trabajo	tipo_proyecto_hidrocarburos
		# Postulados	Descripción Vacante	manoobra_calificada
		Empresa	Nivel Educativo	
		Fecha Registro	Salario Vacante	
		Código Proceso	Fecha Vencimiento	Salario Vacante
	VACANTES VENCIDAS	Nombre Vacante	Estado	Tiempo Min Experiencia
		Cargo	No de Vacantes	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Empresa	Descripción Vacante	Tipo proyecto hidrocarburos
		Fecha Registro	Nivel Educativo	Mano de obra calificada (MOC)
		Cód. Proceso	Fecha Registro	Tipo proyecto hidrocarburos
	VACANTES CON CANDIDATOS CON ESTADO COLOCADO	Nombre vacante	Puestos de trabajo	Mano de obra calificada (MOC)
		Cargo	# Colocados	
		Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos	
		Cód. Proceso	Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
	VACANTES SIN CANDIDATOS COLOCADOS	Nombre vacante	Fecha Registro	Tipo proyecto hidrocarburos
		Cargo	Puestos de trabajo	Mano de obra calificada (MOC)

- Procesos



Imagen 7

CATEGORÍA	REPORTES	CAMPOS		
PROCESOS	PROCESOS DE SELECCIÓN	Código Proceso	Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Nombre Vacante	Fecha Creación	Tipo proyecto hidrocarburos
		Cargo	Estado	Mano de obra calificada (MOC)
		# Postulados	No de Vacantes	
	PROCESOS ACTIVOS	Código Proceso	Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Nombre Vacante	Fecha Creación	Tipo proyecto hidrocarburos
		Cargo	Estado	Mano de obra calificada (MOC)
		# Postulados	No de Vacantes	
	PROCESOS QUE CULMINAN CON POSTULANTES SELECCIONADOS	Código Proceso	Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos
		Nombre Vacante	Fecha Creación	Tipo proyecto hidrocarburos
		Cargo	Estado	Mano de obra calificada (MOC)
		# Postulados	No de Vacantes	
	PROCESOS QUE	Código Proceso	Empresa	Vacante pertenece al sector de hidrocarburos

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
	CULMINAN SIN POSTULANTES SELECCIONADOS	Nombre Vacante	Fecha Creación	Tipo proyecto hidrocarburos
		Cargo	Estado	Mano de obra calificada (MOC)
		# Postulados	No de Vacantes	

- Reportes del coordinador



Imagen 8

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
REPORTES COORDINADOR	REPORTE POR ASESOR	Punto de Atención	Total Remitidos a Vacantes	Vacantes sin Gestión del prestador
		Nombre Asesor	Total Colocados	Puestos de Trabajo
		Oferentes Inscritos	Sedes Inscritas	Personas Orientadas
		Remitidos por prestador a vacante	Total Vacantes Publicadas	Personas Registradas en Capacitación
		Autopostulación Asistida	Vacantes con Gestión del prestador	
	DEMANDANTES	Agencia	NIT	Razón Social
		Nombre Sede	Id Sede	Ciudad

CATEGORÍA	REPORTE	CAMPOS		
		Departamento	Dirección	Teléfono
	REGISTRADOS EN EL PRESTADOR	Nombre Administrador	Email Administrador	Act. Económica
		Fecha Registro	Canal de Registro	Agente Registra
		Prestador Anterior	Fecha Traslado	Tamaño de la empresa
		Estado Sede		
		Agencia	Tipo Documento	Número Documento
	OFERENTES REGISTRADOS EN EL PRESTADOR	Nombres	Apellidos	Celular
		Teléfono	Email	Ciudad de Residencia
		Barrio	Dirección	Fecha Registro
		Canal de Registro	Edad	Género
		% Hoja Vida	Fecha Actualización	Nivel de Estudio
		Título Obtenido	Programa de gobierno	Condiciones Especiales
		Situación Laboral	Agente Registra	Prestador Anterior
		Fecha Cambio Prestador	Vereda/Localidad/Centro Poblado	Pertenece a
		Aspiración salarial	Última experiencia laboral	Ocupación
		Estado	SISE_OFFLINE	
	VACANTES PRESTADOR	Agencia	Proceso	Nombre Vacante
		Cargo	# Postulados	Empresa
		NIT	Sector	Fecha Registro
		Fecha publicación	Fecha Vencimiento	Estado
		Programa de Gobierno	Ubicación	Discapacidad
		Puestos de Trabajo	Descripción Vacante	Nivel Educativo
		Salario Vacante	Título Homologado	Tipo Contrato
		Tiempo Min Experiencia	# Colocados	Correo gestor
		Vacante pertenece al sector de hidrocarburos	Tipo proyecto hidrocarburos	Mano de obra calificada (MOC)
		Ciudades		

7.2. Indicadores Totales

El módulo de indicadores totales tiene como funcionalidad consultar el consolidado numérico de registros en el aplicativo.

Ingresando a esta ventana se encuentran seis módulos para consultar: (Ver imagen 1)

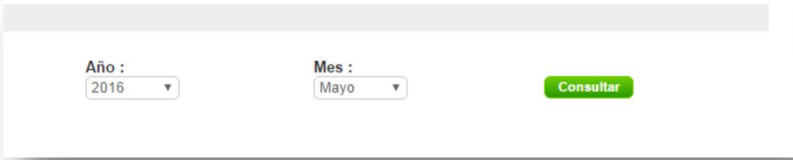
- Oferentes Inscritos
- Oferentes remitidos
- Oferentes colocados
- Demandantes Inscritos
- Vacantes
- Super Subsidio - Microdato FOSFEC
- Direccionamientos



Imagen 1

Seleccionando cualquier modulo a consultar, se observan los mismos filtros para cada reporte:

Es importante tener en cuenta que si el usuario que ingresa es distinto al coordinador, solo podrá hacer la búsqueda de año y mes del punto de atención donde fue registrado como se visualiza en la imagen anterior. (Ver imagen 2)



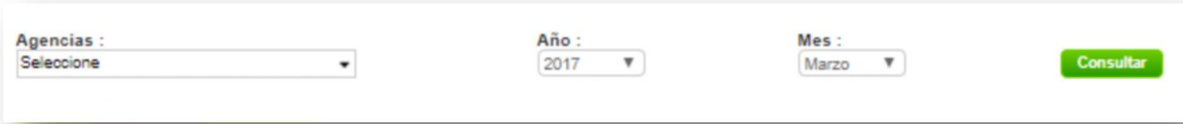
Año :
2016 ▼

Mes :
Mayo ▼

Consultar

Imagen 2

De ser el caso contrario, si el usuario que ingresa es el coordinador, éste podrá acceder a todos los puntos de atención que tiene el prestador, indicando el año y el mes deseado. (Ver imagen 3)



Agencias :
Seleccione ▼

Año :
2017 ▼

Mes :
Marzo ▼

Consultar

Imagen 3

Continuando desde el usuario del coordinador, después de haber seleccionado los filtros de búsqueda correspondientes, el usuario debe hacer clic en el botón “Consultar”, visualizando un cuadro con el resultado de la consulta. (Ver imagen 4)

Oferentes Inscritos

1 of 1 Find | Next

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Total Oferentes Neto	1794	221	2015
		Total Oferentes (entradas)	1958	237	2195
		Total Oferentes (salidas)	157	16	173
		Oferentes Inscritos Hombres	1193	143	1336
		Oferentes Inscritos Mujeres	765	94	859
		Oferentes Inscritos con Asistencia del Prestador	529	60	589
		Oferentes Inscritos Autónomos	1429	177	1606
		Oferentes con Hoja de Vida Completa	39815	40022	
		Oferentes con Hoja de Vida Incompleta	4753	4766	
		Oferentes Eliminados	7	0	
		Total Oferentes Registrados	44562	44783	

Ver Detalle

PUNTO DE ATENCIÓN

Oferentes Inscritos

1 of 1 Find | Next

Prestador	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	Total Oferentes Neto	1794	221	2015
	Total Oferentes (entradas)	1958	237	2195
	Total Oferentes (salidas)	157	16	173
	Oferentes Inscritos Hombres	1193	143	1336
	Oferentes Inscritos Mujeres	765	94	859
	Oferentes Inscritos con Asistencia del Prestador	529	60	589
	Oferentes Inscritos Autónomos	1429	177	1606
	Oferentes con Hoja de Vida Completa	39815	40022	
	Oferentes con Hoja de Vida Incompleta	4753	4766	
	Oferentes Eliminados	7	0	
	Total Oferentes Registrados	44562	44783	

CONSOLIDADO

Imagen 4

NOTA: En la imagen anterior se visualiza la información del indicador por punto de atención y el consolidado total del prestador, este ultimo se puede ver cuando se selecciona “Todos” en el filtro de Agencias. Es importante tener en cuenta que solo el coordinador puede acceder a la información del consolidado del prestador.

Adicionalmente, este reporte permite la descarga en los formatos de Excel, PDF y Word. (Ver imagen 5)

Oferentes Inscritos

1 of 2 ? Find | Next

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
		Total Oferentes Neto	389	412	801

Export options: Excel, PDF, Word

Imagen 5

Oferentes inscritos: En el indicador de Oferentes inscritos, “Total Oferentes (entradas)” permite en la opción “Ver Detalle” visualizar en una nueva ventana los registros del indicador. (Ver imagen 6)

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Total Oferentes Neto	1794	221	2015
		Total Oferentes (entradas)	1958	237	2195
		Total Oferentes (salidas)	157	16	173
		Oferentes Inscritos Hombres	1193	143	1336
		Oferentes Inscritos Mujeres	765	94	859
		Oferentes Inscritos con Asistencia del Prestador	529	60	589
		Oferentes Inscritos Autónomos	1429	177	1606
		Oferentes con Hoja de Vida Completa	39815	40022	
		Oferentes con Hoja de Vida Incompleta	4753	4766	
		Oferentes Eliminados	7	0	
		Total Oferentes Registrados	44562	44783	

Ver Detalle

Imagen 6

NOTA: En caso de que no se visualice la ventana, verificar en la esquina superior derecha del navegador que esté permitido el Pop-up o ventana emergente. (Ver imagen 7)

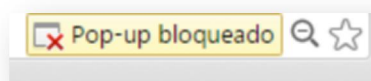


Imagen 7

En el archivo del detalle se visualizan los datos de los oferentes que han entrado a la agencia con los siguientes datos de acuerdo al mes consultado en los indicadores totales:

El indicador Total Oferentes (entradas) corresponde a:

- Los oferentes que se hayan registrado por primera vez en el Punto de Atención.
- Los oferentes trasladados desde otros puntos de atención del mismo prestador.
- Los oferentes trasladados desde otros prestadores.

Ver Detalle: Corresponde al detalle de cada uno de los oferentes registrados o trasladados y se muestra de la siguiente manera:

CAMPOS “VER DETALLE”		
Tipo Documento	Nivel de Estudio	Fecha Actualización
Número Documento	Título Homologado	% Hoja Vida
Nombres	Ciudad de Residencia	Prestador Anterior
Apellidos	Email	Fecha Cambio Prestador
Celular	Fecha Registro	Vereda/Localidad/Centro Poblado
Teléfono	Programa de Gobierno	Pertenece A
Canal de Registro	Condiciones Especiales	sise_offline
Edad	Situación Laboral	
Género	Agente Registra	

ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL INDICADOR

La cantidad que se muestra en el indicador y del detalle deben ser iguales. El concepto es que todo oferente que sume al indicador total oferentes (entradas) se debe mostrar en el detalle independientemente del estado del oferente al final del periodo.

Oferentes remitidos: En el indicador de Oferentes remitidos, “Oferentes remitidos a empleadores” permite en la opción “Ver Detalle” visualizar en una nueva ventana los registros del indicador. (Ver imagen 8)

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Oferentes Remitidos a Empleadores	6781	658	7439
		Oferentes Remitidos Hombres	4902	413	5315
		Oferentes Remitidos Mujeres	1879	245	2124
		Oferentes Autopostulado	15816	1105	16921
		Oferentes Remitidos por el Punto de Atención	6617	635	7252
		Oferentes Remitidos por Autopostulación Asistida	164	23	187

[Ver Detalle](#)


Imagen 8

Ver Detalle: Corresponde al detalle de cada uno de los Oferentes remitidos por el punto de atención y Oferentes remitidos por autopostulación asistida.

CAMPOS “VER DETALLE”		
Tipo Documento	Sexo	Empresa
Número Documento	Dirección Oferente	Agente Remitió
Nombres	Ciudad de residencia	Email Agente Remitió
Apellidos	Departamento	Tipo de Remisión
Celular	Fecha Remisión	Programa de Gobierno
Teléfono	Código Vacante	
Email	Proceso	

ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL INDICADOR

La cantidad que se muestra en el indicador y del detalle deben ser iguales. El concepto es que todo oferente que sume al indicador oferentes remitidos a empleadores se debe mostrar en el detalle todos los oferentes remitidos por el punto de atención y todos los oferentes remitidos por autopostulación.

Oferentes Colocados: En el indicador de Oferentes colocados, “Total colocados” permite en la opción “Ver Detalle” visualizar en una nueva ventana los registros del indicador. (Ver imagen 9)

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Total Colocados	898	91	989
		Colocados (entradas)	936	91	1027
		Colocados (devueltos)	38	0	38
		Devueltos (Otros Meses)	1	2	2
		Colocados Hombres	698	69	767
		Colocados Mujeres	200	22	222
		Colocados Directos	893	91	984
		Colocados Directos Hombres	694	69	763
		Colocados Directos Mujeres	199	22	221
		Colocados Indirectos	5	0	5
		Colocados Indirectos Hombres	4	0	4
		Colocados Indirectos Mujeres	1	0	1
		Colocados Indirectos por Vacante	1	0	1

[Ver Detalle](#)


Imagen 9

Ver Detalle: Corresponde al detalle de cada uno de los colocados directos y a los colocados indirectos.

CAMPOS "VER DETALLE"		
Tipo Documento	Programa de Gobierno	
Número Documento	Condiciones Especiales	Tipo de proyecto hidrocarburos
Nombres	Detalle Discapacidades	Es mano de obra calificada
Apellidos	Código Vacante	Email Asesor Direccionamiento
Celular	Fecha Colocación	Tipo Contrato
Teléfono	Proceso	Tipo documento demandante
Email	Empresa	Número documento demandante
Sexo	Tipo de Colocado	Sector
Edad	Programa de Gobierno Vacante	Nombre sede
Dirección Oferente	Condiciones Especiales Vacante	Departamento sede
Ciudad de residencia	Email Asesor Que Colocó	Municipio sede
Departamento	Pertenece hidrocarburos	

ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL INDICADOR

La cantidad que se muestra en el indicador y del detalle deben ser iguales. El concepto es que todo oferente que sume al indicador total colocados se debe mostrar en el detalle todos los oferentes colocados directo y a los colocados indirectos (colocados indirectos por vacante y colocados indirectos por direccionamiento).

Demandantes inscritos: En el indicador de Oferentes inscritos, “Sedes totales entradas” permite en la opción “Ver Detalle” visualizar en una nueva ventana los registros del indicador. (Ver imagen 10)

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Sedes Inscritas Total Neto	94	2	96
		Sedes totales (entradas)	94	2	96
		Sedes totales (salidas)	0	0	0
		Empresas Inscritas	76	2	78
		Sedes Inscritas	94	2	96
		Sedes inscritas asistidas	86	2	88
		Sede inscritas autónomas	8	0	8
		Sedes eliminadas	0	0	0
		Sedes por validar	0	0	0

Ver Detalle



Imagen 10

Ver Detalle: Corresponde al detalle de cada una de las sedes inscritas asistidas y sedes inscritas autónomas.

CAMPOS "VER DETALLE"		
Tipo Documento	Código Sede	Email Administrador
Número Documento	Nombre Sede	Fecha registro
Razón Social	Teléfono	Canal de Registro
Naturaleza	Dirección	Prestador Aprobó
Tipo Empresa	Tipo Sede	Agencia Aprobó
Actividad Económica	Ciudad	Agente Aprobó
Sector	Departamento	
Tamaño	Nombre Administrador	

ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL INDICADOR

La cantidad que se muestra en el indicador y del detalle deben ser iguales. El concepto es que toda sede que sume al indicador Sedes totales entradas se debe mostrar en el detalle todas las sedes inscritas asistidas y sedes inscritas autónomas.

Vacantes: En el indicador de Vacantes, “Total vacantes” permite en la opción “Ver Detalle” visualizar en una nueva ventana los registros del indicador. (Ver imagen 11)

Prestador	Punto de Atención	Indicador	Mes Anterior	Mes Actual	Total
PRESTADOR	PUNTO DE ATENCIÓN	Total vacantes	61	6	67
		Puestos de trabajo	123	6	129
		Vacantes sin aprobar	2	2	4
		Vacantes con gestión del prestador	61	6	67
		Vacantes sin gestión del prestador	0	0	0
		Vacantes exceptuadas	0	0	0
		Puestos de trabajo con gestión	123	6	129
		Puestos de trabajo sin gestión	0	0	0

Ver Detalle

Imagen 11

Ver Detalle: Corresponde al detalle de cada una de las vacantes con gestión del prestador y vacantes sin gestión del prestador.

CAMPOS "VER DETALLE"		
Código Proceso	Fecha Registro	Ubicación
Nombre Vacante	Fecha Vencimiento	Discapacidad
Cargo	Estado Actual	Puestos de Trabajo
# Postulados	Tipo de Vacante	Tipo de contrato
Empresa	Programa de Gobierno	Agente Aprobó

ASPECTOS A TENER EN CUENTA SOBRE EL INDICADOR

La cantidad que se muestra en el indicador y del detalle deben ser iguales. El concepto es que toda vacante que sume al indicador total vacantes se debe mostrar en el detalle todas las vacantes con gestión del prestador y vacantes sin gestión del prestador.

Super Subsidio - Microdato FOSFEC:

El objetivo de el indicador es facilitar a los prestadores la información requerida por parte de la Superintendencia de Subsidio Familiar (de ahora en adelante SSF) referente al reporte 5-311 Microdato Fosfec (Información Microdato Beneficios Mecanismo de Protección al Cesante) del Anexo Técnico de la Circular Externa 007.

De acuerdo con lo dispuesto en esta Circular, se coloca a disposición para las Cajas de Compensación Familiar la información que tiene disponible el Sistema Integrado del Servicio Público de Empleo (de ahora en adelante SISE) y es deber de las Cajas de Compensación Familiar complementar y construir el reporte final que reportan a la SSF a con la información que es de exclusivo conocimiento de cada Caja de Compensación. (Ver Imagen 12).

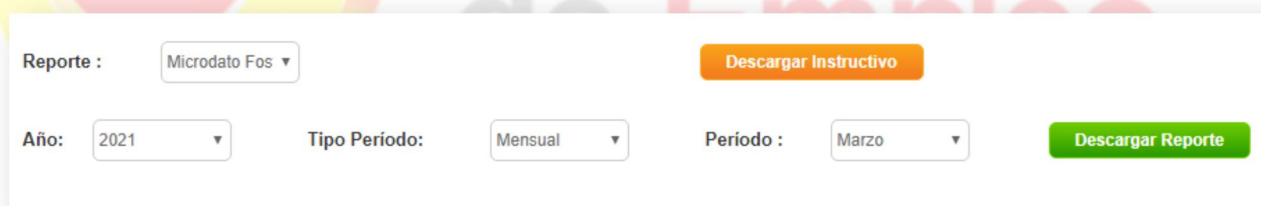


Imagen 12

Nota: Desde el botón “Descargar Instructivo” podrá acceder a la explicación de la información suministrada por el indicador.

Direccionamientos: El sistema muestra una pantalla que permite la selección del punto de atención del prestador con el que se encuentre logueado, la selección del mes para la generación de los indicadores. Muestra la información correspondiente al Mes anterior, Mes seleccionado, Acumulado año y Detalle (Ver Imagen 13).



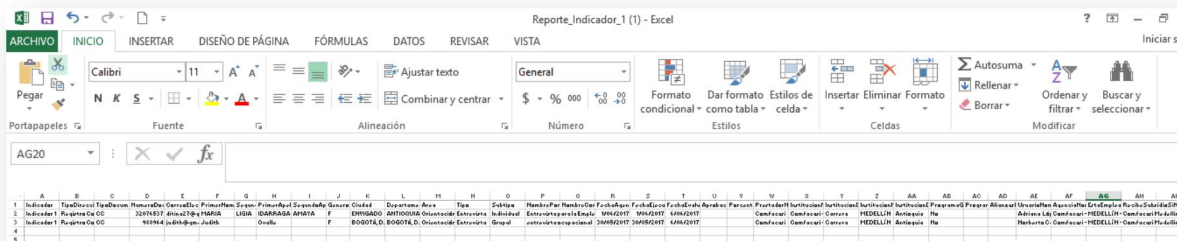
	Mes Anterior	Mes Seleccionado	Acumulado Año	Ver detalle
Orientación Laboral - Entrevistas	0	2	2	Excel
Orientación Laboral - Actividades Grupales	0	1	1	Excel
Capacitación - Registrados	0	100	100	Excel
Capacitación - Finalizados	0	3	3	Excel
Emprendimiento - Registrados	0	0	0	Excel

Imagen 13

Descripción de indicadores Totales

- **Orientación laboral - Entrevistas:** Corresponde a las entrevistas individuales y grupales evaluadas, en estado “asistió”.
- **Orientación Laboral - Actividades Grupales:** Corresponde a las pruebas psicotécnicas, entrevistas y talleres grupales evaluados, en estado “asistió”.
- **Capacitación - Registrados:** Corresponde a los oferentes registrados en convocatorias del área de capacitación.
- **Capacitación - Finalizados:** Corresponde a las evaluaciones de oferentes registrados en direccionamientos de capacitación, en estado “asistió”.
- **Emprendimiento - Registrados:** Corresponde a los oferentes registrados en convocatorias del área de emprendimiento.

Para ver el detalle de cada uno de los indicadores, clicar sobre el link “Excel” que aparece al frente y mostrará toda la información correspondiente a ese indicador. (Ver imagen 14).



Indicador	Nombre	ID	Estado	Fecha	Valor	Observaciones
Indicador 1	Reporte de...	3291837	Activo	2022/06/01	100%	...
Indicador 2	Reporte de...	3291838	Activo	2022/06/01	100%	...
Indicador 3	Reporte de...	3291839	Activo	2022/06/01	100%	...

Imagen 14

7.3. Fosfec

El reporte de FOSFEC (Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante) es el tipo de reporte de cumplimiento normativo que se dispone en la plataforma. La justificación de este reporte, nace en la necesidad y obligatoriedad de las agencias de gestión y colocación de empleo de las Cajas de Compensación, en la validación del cumplimiento de ruta de empleabilidad para que los cesantes con subsidios del FOSFEC puedan seguir disfrutando de los mismos.

Así pues, en virtud del artículo 55 del Decreto 2852 del 2013 citado textualmente a continuación, se entiende que esta funcionalidad puede resultar de alto valor añadido para las agencias.

Artículo 55. Pérdida de las prestaciones. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1636 de 2013, perderán las prestaciones quienes:

- No acudan a los servicios de colocación ofrecidos por el Servicio Público de Empleo en las condiciones establecidas en el presente Decreto.
- Incumplan, sin causa justificada, con los trámites exigidos por el Servicio Público de Empleo y con los requisitos para participar en el proceso de selección por parte de los empleadores a los que hayan sido remitidos por éste.
- Rechacen, sin causa justificada, la ocupación que le ofrezca el Servicio Público de Empleo, siempre y cuando ella le permita ganar una

remuneración igual o superior al 80% de la última devengada y no se deterioren las condiciones del empleo anterior. Entiéndase por deterioro en las condiciones del empleo solamente las circunstancias de demérito en relación con el domicilio del trabajo y la relación de la nueva labor con el perfil ocupacional del postulante, lo cual debe ser justificado por éste y validado por la Caja de Compensación Familiar.

- d. Descarten o no culminen el proceso de formación para adecuar sus competencias básicas y laborales específicas, al cual se hayan inscrito conforme la ruta de empleabilidad, excepto en casos de fuerza mayor.
- e. Asistan a menos del ochenta por ciento (80%) de las horas de capacitación definidas en la ruta de empleabilidad.

NOTA:

- Los cesantes pueden hacer efectivo este beneficio por 6 meses cada tres años. Por ejemplo, si el cesante ha recibido este beneficio por dos meses y éste vuelve a ser empleado, tendrá pendientes cuatro meses del beneficio en caso de que nuevamente quede desempleado dentro de los tres años establecidos.
- El beneficio comprende el pago de pensión y salud.

Captación de la información: La información se obtiene de un servicio web que expone SISE, para que las aplicaciones que manejan información del mecanismo de protección al cesante alimenten SISE con dichos datos.

La funcionalidad tiene las siguientes características:

- El servicio está disponible desde el primer día de cada mes hasta la confirmación realizada por el coordinador de la validación de ruta.
- La fecha de validación límite es definida por el servicio web de FOSFEC.
- La información reportada al SISE es:
 - Tipo del documento del oferente.
 - Número de documento el oferente.
 - Nit del prestador al que se postuló el oferente.

Ingreso al reporte: Para realizar el ingreso a esta sección es necesario remitirse a la opción “Reportes” de la parte superior del menú, y luego dar clic en la opción “Fosfec”. (Ver Imagen 1)



Imagen 1

Posteriormente se procede a filtrar la información deseada por año, mes y versión. Si se desea la búsqueda más específica de un cesante se ingresa su número de documento en el campo de “Buscar por número de documento”. (Ver Imagen 2)



Reporte FOSFEC

Año: 2017 Mes: Julio Versión: 1.0 **Buscar**

Buscar Por Número Documento: **Buscar**

Imagen 2

La versión 1.0 será únicamente de consulta y en ésta se mostrarán los criterios validados por la plataforma según el comportamiento de los cesantes durante el mes, esta versión contiene las recomendaciones realizadas durante el cargue de los datos según los criterios de validación por medio del cruce de información con el módulo de direccionamiento. Por otro lado, en versión 2.0 se podrá hacer la modificación respectiva, todos los criterios serán cargados con valor de SI, por lo tanto, solo se debe modificar la información de los cesantes a los que se les va a bloquear el beneficio por ruta, para ello hay que cambiar únicamente el criterio por el cual se le va a negar el beneficio al cesante con su respectiva justificación.

Fechas de acceso: Las fechas para acceder a las versiones varían de acuerdo a la disponibilidad de la aplicación que reporta la información. (Ver Imagen 3)

- La fecha en la que está disponible la versión 1.0 es el primer día de cada mes y se irá alimentando de acuerdo a la información que va ingresando en el servicio web.
- La versión 2.0 también está disponible desde el primer día de cada mes, hasta que realicen la actualización masiva o el último día del mes.

NOTA: Si el periodo de validación está activo (6 meses) la información se puede modificar en la versión 2.0, si ya se realizó la actualización masiva o se cumplió el periodo valido del mes (último día del mes), no se pueden realizar cambios.

Reporte FOSFEC

Año: 2017 Mes: Julio Versión: 1.0

Buscar Por Número Documento:

1.0
1.0
2.0

Imagen 3

La plataforma de empleo, a través de esta funcionalidad de reporte del FOSFEC procede a validar los siguientes cuatro criterios de acuerdo con las premisas que se detallan a continuación: (Ver Imagen 4)

Reporte FOSFEC

Año: 2017 Mes: Julio Versión: 1.0

Buscar Por Número Documento:

Cesantes activos 516

Tipo Documento	Apellidos	Nombres	Acude a los servicios de colocación de empleo	Cumple trámites en procesos de selección	Aceptación oferta salarial empresa	Cumple procesos de orientación y capacitación laboral	Tipo de Validación
CC 1111111	ACEDEVO GAITAN	LUZ YANIRA	SI	SI	SI	SI	N/A
CC 1111112	ACOSTA CAMARGO	RUBIELA	SI	SI	SI	SI	N/A
CC 1111113	ADAME CALA	MIRYAM	SI	SI	SI	SI	N/A
CC 1111114	ADAME PEREZ	ROSALBA	SI	SI	SI	SI	N/A
CC 1111115	AFRICANO FONSECA	GREGORIO	NO	SI	SI	SI	N/A

Imagen 4

1. Criterio 1 – Acudir a los servicios de colocación “Acude a los servicios de colocación de empleo”. Para este criterio valida si el cesante tiene iniciada, programada (agendada) o realizada la entrevista de orientación laboral y si ha postulado o no a alguna de las vacantes publicadas por la agencia. En este sentido, si el cesante hubiera tenido agendada una cita en este periodo

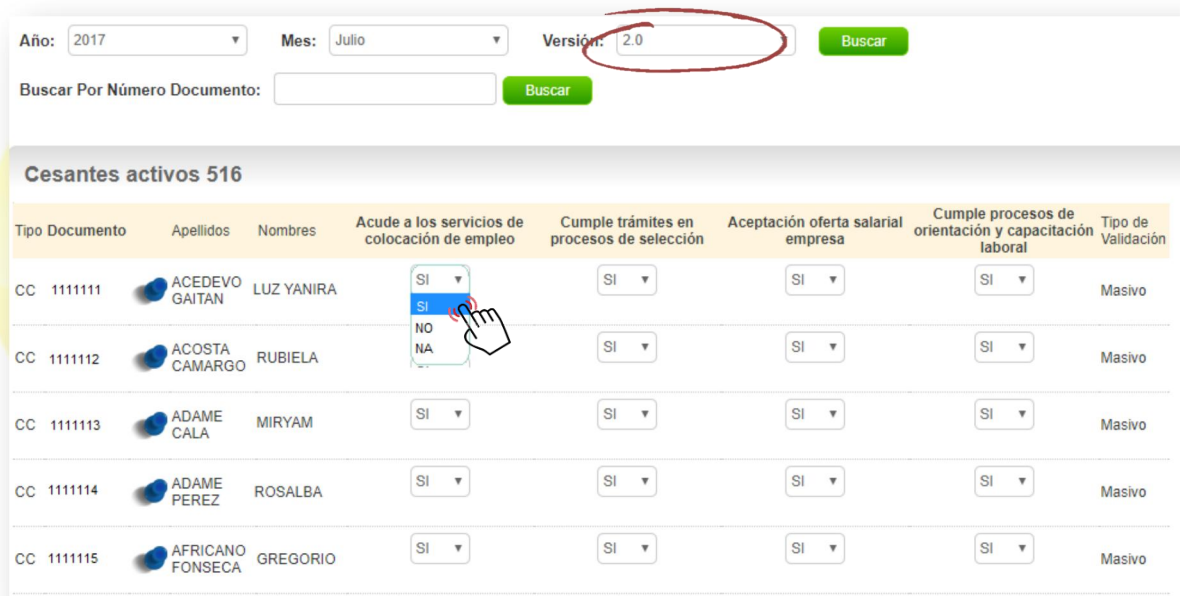
y no hubiera asistido a la misma y el asesor así lo hubiera registrado en la plataforma, aparecerá reportado como NO CUMPLE y sus beneficios podrán ser bloqueados o cancelados. Igual ocurrirá, con aquellos cesantes que no hubieren postulado a vacantes en el periodo de observación a que se refiere este reporte.

Si el cesante no tiene solicitada entrevista de orientación, entonces se reportará como N.A. (no aplica) y no impactará en el cobro del subsidio.

- Cambiar criterio de entrevista, si no tiene pasa por SI.
 - Solo poner NO cuando no asista en el mes.
2. Acudir a procesos de selección “Cumple trámites en procesos de selección”. Dado que en la plataforma el ciclo global de los procesos de selección es gestionado tanto por un asesor de la agencia como potencialmente, por un usuario de la empresa, se validarán ambos criterios. En primer lugar, si en el proceso de selección de la agencia se hubieran asignado pruebas de selección y el cesante no asiste a las mismas el asesor podrá registra su no asistencia en la plataforma, reportándose como NO CUMPLE en este reporte de FOSFEC. Si aun habiendo acudido a las citaciones de la agencia, desde la empresa se hubiera reportado al cesante como descartado con causal de no asistencia, también aparecerá como NO CUMPLE en este criterio a efectos de bloqueo o cancelación del subsidio.
 3. Aceptación de oferta salarial “Aceptación de oferta salarial empresa”. Si en el proceso de selección gestionado por la empresa, ésta descartara al cesante reportando como causal (del descarte) que no acepta oferta salarial (el usuario de la empresa deberá digitar el salario ofrecido) y, la plataforma validará si esa oferta (digitada por la empresa) supone igual o mayor valor del 80% del último salario devengado por el cesante cuando estaba activo (información reportada por el Centro de Soporte Operativo al FOSFEC). Si la oferta salarial reportada por la empresa es igual o superior al 80% del último salario reportado por el Centro FOSFEC, se reportará como NO CUMPLE.
 4. Asistencia a orientación y capacitación laboral “Cumple procesos de orientación y capacitación laboral”. En este último criterio, la plataforma hace una doble validación. De un lado, se valida que aquellos cesantes a los que se les ha recomendado un determinado curso o taller, se encuentren inscritos en el mismo (siempre y cuando el periodo de

inscripción se haya cerrado antes de la validación, si no se reportará N.A. – No aplica) y de otro, que aquellos cesantes que se hayan inscrito en los cursos o talleres recomendados por la agencia de gestión y colocación cumplan con al menos el 80% de las horas del programa. En este caso se consideran el total de horas programadas y no las parciales (frente a incurridas) en el momento de validación. De esta forma, aparecerá NO CUMPLE cuando aparecen las circunstancias de negación comentadas, SI CUMPLE en caso contrario y N.A. (No Aplica) cuando no existen elementos suficientes de validación.

A continuación, se observa que los campos son editables cuando su versión sea 2.0. (Ver Imagen 4)



Año: 2017 Mes: Julio Versión: 2.0

 Buscar Por Número Documento:

Cesantes activos 516

Tipo Documento	Apellidos	Nombres	Acude a los servicios de colocación de empleo	Cumple trámites en procesos de selección	Aceptación oferta salarial empresa	Cumple procesos de orientación y capacitación laboral	Tipo de Validación
CC 1111111	ACEDO GAITAN	LUZ YANIRA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111112	ACOSTA CAMARGO	RUBIELA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111113	ADAME CALA	MIRYAM	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111114	ADAME PEREZ	ROSALBA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111115	AFRICANO FONSECA	GREGORIO	SI	SI	SI	SI	Masivo

Imagen 4

NOTA: La opción N.A, tiene referencia a una falta de acción con el proceso por parte del prestador y no del cesante, por ejemplo, si el prestador no realizó un agendamiento, este hecho no significa que es por causa del cesante. En este caso el sistema valida esta información como un, SI.

En el momento de indicar si el cesante cumple o no con un criterio, la plataforma solicita la justificación de esta elección. (Ver Imagen 5)

Historial:

12/Ago./2016 04:05 - Asesor

Acude a los servicios de colocación de empleo: NO

Cesante: LUZ YANIRA ACEVEDO G

Asesor: ASESOR -

Fecha: 12/Ago./2016 04:05

Justificación:

Cancelar

Imagen 5

Para mejorar la navegación para el informe se han incluido los vínculos para ver la ruta de empleabilidad y ver en detalle la información del usuario sin salir del informe Fosfec.

Al hacer clic en la cedula se accede al detalle de la información de la persona y al hacer clic sobre el pincho azul se accede a la información de la ruta de empleabilidad. (Ver Imagen 6)

Cesantes activos 516

Tipo Documento	Apellidos	Nombres	Acude a los servicios de colocación de empleo	Cumple trámites en procesos de selección	Aceptación oferta salarial empresa	Cumple procesos de orientación y capacitación laboral	Tipo de Validación
CC 1111111	ACEDEVO GAITAN	LUZ YANIRA	SI ▼	SI ▼	SI ▼	SI ▼	Masivo
CC 1111112	ACOSTA MARGO	RUBIELA	SI ▼	SI ▼	SI ▼	SI ▼	Masivo
CC 1111113	ADAME CALA	MIRYAM	SI ▼	SI ▼	SI ▼	SI ▼	Masivo
CC 1111114	ADAME PEREZ	ROSALBA	SI ▼	SI ▼	SI ▼	SI ▼	Masivo
CC 1111115	AFRICANO FONSECA	GREGORIO	NO ▼	SI ▼	SI ▼	SI ▼	Masivo

Imagen 6

Finalmente, luego de haber realizado todo el diligenciamiento de los cesantes se debe dar clic en la opción “Actualización masiva”, la cual ejecuta el cierre de la validación por parte de la caja. (Ver Imagen 7)

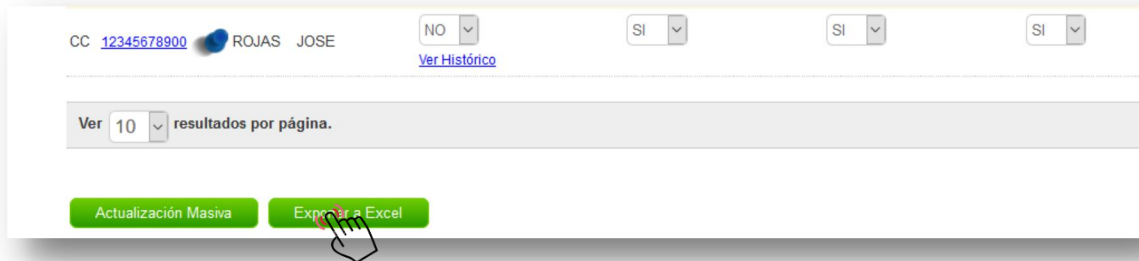


Imagen 7

NOTA: En el momento de hacer la actualización masiva, el sistema automáticamente envía toda la información a la base de datos del servicio web, aplicación de FOSFEC que valida la información de los cesantes. Es **IMPORTANTE** tener en cuenta que luego de haber dado en dicha opción el usuario prestador que realiza el diligenciamiento de los datos, **NO** podrá hacer ninguna modificación de la información y se bloquearán las celdas.

La información remitida al servicio web es la siguiente:

- Tipo del documento del oferente
- Numero de documento del oferente
- Nit del prestador al que realiza la validación
- Criterio 1
- Criterio 2
- Criterio 3
- Criterio 4
- Persona que realiza la validación

El servicio web, luego de ejecutar la actualización masiva, envía un correo al prestador, por haber realizado dicha acción.

Si se desea la información detallada de los cesantes a los cuales se realizó dicha gestión, en el costado inferior izquierdo se encuentra la opción de “Exportar a Excel”, el cual proporciona datos tales como: (Ver Imagen 8)

- Tipo de documento
- Numero de documento
- Apellido
- Nombre
- Teléfono
- Celular
- Nivel de estudio
- Dirección
- Email
- Ciudad
- Criterio 1
- Criterio 2
- Criterio 3
- Criterio 4
- Estado
- Justificación

Cesantes activos 516							
Tipo Documento	Apellidos	Nombres	Acude a los servicios de colocación de empleo	Cumple trámites en procesos de selección	Aceptación oferta salarial empresa	Cumple procesos de orientación y capacitación laboral	Tipo de Validación
CC 1111111	ACEDEVO GAITAN	LUZ YANIRA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111112	ACOSTA CAMARGO	RUBIELA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111113	ADAME CALA	MIRYAM	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111114	ADAME PEREZ	ROSALBA	SI	SI	SI	SI	Masivo
CC 1111115	AFRICANO FONSECA	GREGORIO	NO	SI	SI	SI	Masivo

Ver 10 resultados por página. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Exportar a Excel

Imagen 8



- El coordinador podrá cambiar el registro en cualquiera de sus tres opciones (SI, NO y N.A) y la plataforma siempre guardará histórico de esas modificaciones.
- En este punto resulta crítico aclarar que, con independencia de la información automática de este reporte es OBLIGATORIO y RESPONSABILIDAD de la agencia (coordinador), verificar que la información reportada es veraz y corresponde con la realidad. De ahí que la plataforma esté habilitada para que el coordinador interactúe con ella y pueda modificar los registros de las validaciones automáticas.

8. Soporte Plataforma

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

El modelo de servicio se presenta en el siguiente esquema: (Ver Imagen 1 y 2)

USUARIOS	CANALES DE CONTACTO	HORARIOS
USUARIOS PRESTADOR	Línea gratuita Nacional 01 8000 413 556 Fijo Bogotá 407 4000 opción 3 soporte.sise@serviciodeempleo.gov.co	Lunes a Viernes 7:30 am - 6:00 pm en Jornada continua

Imagen 1

OFERENTES		Lunes a viernes de 7:00 a 19:00 Sábado 8:00 a 13:00 Buzón de mensajes las 24 horas
USUARIOS DEMANDANTES	TELEFONO Fuera de Bogotá: 018000513100 En Bogotá: 4893900 Opción 2	24 HORAS
	CANAL VIRTUAL http://servicioempleo.emtelco.co/	Lunes a viernes de 7:00 a 19:00 Sábado 8:00 a 13:00 Buzón de mensajes las 24 horas
	CHAT http://web.emtelco.co/chat_spe/ VIDEOLLAMADA http://epmcc-webserver.atencionvirtual.com/SPE/video.html	Lunes a viernes de 7:00 a 19:00 Sábado 8:00 a 13:00 Buzón de mensajes las 24 horas



Imagen 2

Servicio
de Empleo



Para cualquier duda o aclaración puede comunicarse a: desde Bogotá (571) 4074000 (3), fuera de Bogotá 018000413556 o al correo soporte.sise@serviciodeempleo.gov.co

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

