

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

BOLSA DE EMPLEO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO

Fecha Edición: 19 septiembre 2024

Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO
Centro Progresía E.P.E.
Bogotá

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	3
1.1. TIPO DE PRESTADOR Y POBLACIÓN OBJETIVO	3
2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.	3
2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO (OBLIGATORIOS)	3
2.1.1. DESCRIPCIÓN SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	4
2.1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES	4
2.1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES	29
2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	50
3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS	54
3.1. PUNTOS DE ATENCIÓN RESTRINGIDO	54
3.2. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO	59
4. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	60
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS	60
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	61
7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES	62
8. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR	63
9. MARCO LEGAL	64
10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	64
11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	64

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, es una Institución de Educación Superior Privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, y su carácter académico es el de Institución Universitaria, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1.990, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT. No. 800.116.217-2, y con domicilio principal en Bogotá- La información de contacto de la institución correo electrónico: direccion.juridica@uniminuto.edu, dirección: Carrera 73A No. 81B-70 - Bogotá, D.C. Conforme lo señalan sus estatutos UNIMINUTO funciona como un Sistema Universitario, que está compuesto por las diferentes Sedes y un conjunto de Unidades Administrativas que se denominan “Servicios Integrados”. Las diferentes sedes están ubicadas en diferentes espacios donde UNIMINUTO hace presencia directa y pueden organizarse como Seccionales, Rectorías, Centros Regionales, o la forma que lo requiera la atención de su objeto institucional.

1.1. TIPO DE PRESTADOR Y POBLACIÓN OBJETIVO

Bolsa de Empleo Institución Educación Superior: Se entiende por bolsa de empleo de Institución de Educación Superior, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, que para este caso serán estudiantes y/o egresados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo será gratuita para oferentes o buscadores y potenciales empleadores. En este caso Bolsa de Empleo Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.

Población Objetivo: Estudiantes, Egresados y Egresados no graduados de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, así como potenciales empleadores.

2. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CON SU DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU PRESTACIÓN.

OBJETIVO DEL SERVICIO PRESTADO

La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO facilita el acercamiento entre los estudiantes y egresados que están dispuestos a ofrecer sus servicios y los empleadores interesados en recibir hojas de vida para cubrir una vacante.

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO (OBLIGATORIOS)

Clasificar todos los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo; esto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.17. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1823 de 2020, en concordancia con lo estipulado en el numeral 1° del artículo 3° de la Resolución 3229 de 2022, que indica. Los servicios básicos son aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

- a) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- b) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- c) Preselección.
- d) Remisión.

2.1.1. DESCRIPCIÓN SERVICIOS BASICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

2.1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIALES

La Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO cuenta con los siguientes servicios:

Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Registro de oferentes o buscadores: Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento registro de oferentes

El oferente podrá visitar el Centro Progresar de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados. El oferente será atendido por un profesional de empleabilidad, quien dará información general del servicio. Seguidamente, lo invitara a registrar su hoja de vida en el Portal de Empleo, el centro facilitara un equipo de cómputo para realizar el proceso de ser requerido por el usuario.

El registro, modificación y/o actualización de la hoja de vida del oferente o buscador en la plataforma de la Bolsa de Empleo se puede realizar mediante dos (2) medios, virtual y/o presencial, autónoma o con asistencia del prestador, donde se garantiza el registro del contenido mínimo de la hoja de vida según la normatividad vigente.

Para acceder a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) a realizar el registro de los datos básicos y la hoja de vida del oferente o buscador, se debe acceder al portal web <https://www.serviciodeempleo.gov.co/busca-empleo>, luego debe dar clic en la opción “Acceso a buscadores” (Ver imagen 1). Luego se debe ubicar la opción “Buscadores de empleo” y dar clic en la opción “Conocer más” (Ver imagen 2). Posteriormente se debe dar clic en la opción “Acceso a buscadores” (ver imagen 3) o también puede ingresar directamente por medio de la URL <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>.

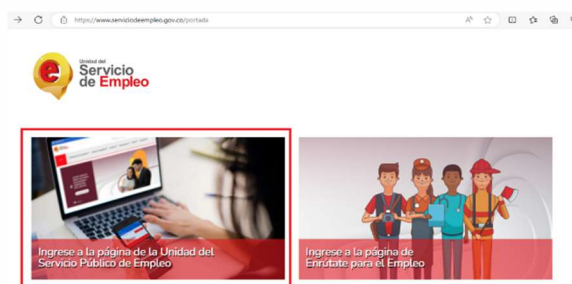


Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3

Después de realizar el proceso indicado anteriormente, lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, donde se debe seleccionar la opción “Regístrese” en la sección de “Deseo crear una cuenta” (Ver imagen 4).



Imagen 4

Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, así evitar duplicidad de información en el SISE. La dirección de correo deberá ser digitada dos (2) veces (Ver imagen 5)

Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

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

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

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

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

* Correo Electrónico	
* Confirmación Correo Electrónico	

Continuar

Imagen 5

Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada, el sistema despliega el mensaje *“El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente”* (Ver imagen 6). En el mismo mensaje se observa que se habilita un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con el correo registrado.

Usted se encuentra en: Registro Buscador de Empleo

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

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

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

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

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

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

* Correo Electrónico	
* Confirmación Correo Electrónico	

Continuar

Imagen 6

El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación (Ver imagen 7)

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

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

- Oportunidades laborales en el país.
- Orientación personalizada.
- Otros trámites ante prestadores autorizados.

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

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

* Correo Electrónico	natalia
*Tipo Documento	Seleccione
* Número Documento	
* Confirmación Número Documento	

Continuar

Imagen 7

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención. (Ver imagen 8)

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

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

Detalles básicos

* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía

* Número Documento: 141714

* Correo Electrónico: prueba@correo2.com

* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres):

* Confirmación de contraseña:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de nacimiento: Día Mes Año

* Sexo: Seleccione

* Teléfono:

* País de Residencia: Colombia

* Departamento: BOGOTÁ, D.C.

* Municipio: Seleccione

* Prestador de su Preferencia:

* Punto Atención:

Imagen 8

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

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión. (Ver imagen 9)

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad: Seleccione

* Respuesta:

Imagen 9

Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente. (Ver imagen 10)

Términos y condiciones

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

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo -SISE- está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso" que regulan las pautas para el tratamiento de la información que reside en la base de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y decidir su acuerdo otorgando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" una vez haya leído y entendido el texto.

☐ Acepto Términos y Condiciones

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Debido a que la prestación de los servicios de gestión y colocación requieren del suministro de información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, otorga 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 los labores de intermediación laboral, análisis asociacional en su favor y demás servicios a los que pueda tener acceso, de conformidad con los criterios definidos por el Servicio Público de Empleo y la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2852 de 2013.

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

☐ Acepto Tratamiento de datos personales

Imagen 10

Se debe verificar la seguridad mediante la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es humano, luego se confirma el proceso clicando en crear cuenta. (Ver imagen 11)



Imagen 11

El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en "Grabar". (Ver imagen 12)



Imagen 12

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón "Cerrar". (Ver imagen 13)



Imagen 13

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en la cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta. (Ver imagen 14)



Imagen 14

Luego, podrá registrar la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida. Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al 100%, de lo contrario no dejará postularse a ninguna vacante. Es de aclarar que es necesario diligenciar cada formulario al 100% para poder continuar con el registro de la hoja de vida. Posteriormente se debe diligenciar la información requerida en cada uno de los módulos así:

- Información básica
- Nivel educativo
- Experiencia laboral
- Educación informal
- Idiomas y habilidades

Nota: De no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida. Una vez diligenciado cada uno de los campos requeridos se debe ingresar la información ingresando en GUARDAR y aparece el mensaje “los datos se guardan correctamente”.

Actualización Contraseña:

Una vez creada la hoja de vida, si el oferente o buscador requiere actualizarla debe seguir los siguientes pasos:

- a) Acceda a la URL <https://www.serviciodeempleo.gov.co>, una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración.
- b) Después de ingresar, dar clic en la opción “actualizar mi hoja de vida” y de esta manera se despliegan los diferentes módulos para que pueda de esta manera ser actualizada la información requerida.
- c) Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades.

Cambio contraseña y correo electrónico registrado oferentes o buscadores:

Los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña o su correo electrónico. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir:

- a) Acceda a la URL <https://www.serviciodeempleo.gov.co>, una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración: Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.
- b) Si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.

Cambio de correo electrónico: Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información.

Cambio de Contraseña: Se debe colocar la contraseña anterior y proceder a cambiar la nueva y confirmarla.

Cambio de prestador: El Buscador de Empleo (estudiantes y/ o egresados) tienen toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

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

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

Registro de Potenciales Empleadores: Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Procedimiento registro potenciales empleadores

El potencial empleador podrá visitar el Centro Progresar de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados. El potencial empleador será atendido por un profesional de empleabilidad, quien dará información general del servicio. Seguidamente, lo invitara a registrar su empresa en el Portal de Empleo. El profesional de empleabilidad acompaña al potencial empleador en caso de requerir apoyo en el proceso de registro en el sistema de información y el centro facilitara un equipo de cómputo para realizar el proceso de ser necesario.

La Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico). Podrán registrarse en la plataforma de la Bolsa de Empleo a través de dos medios, virtual y presencial. El acceso virtual por el cual los potenciales prestadores ingresan a registrar sus datos y el de su empresa en la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) se realiza ingresando a la siguiente URL <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>. Posteriormente, se debe dar clic en la opción “Continuar” ubicada en la sección “Deseo crear una cuenta” (Ver imagen 15)



Imagen 15

Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos. (Ver imagen 16)

Imagen 16

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

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

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

- ❖ El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede. (Ver imagen 17)

Imagen 17

- ❖ Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido.
- ❖ El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.

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

- ❖ Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados. (Ver imagen 18)

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:
NIT

* Número de documento:
9753124681

* Razón social:

* Naturaleza:
Seleccione

* Tipo:
Seleccione

* Actividad económica:
Seleccione

* Sector:

* Tamaño por número de empleados:
Seleccione

Imagen 18

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

Datos de la Sede:

- ❖ Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.
- ❖ En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede". (Ver imagen 19)

Usted está en Registro de Empleador

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

- Atención en comunicación de perfiles.
- Atención personalizada.
- Otros beneficios ante prestadores autorizados.

ATENCIÓN: Todos los campos son obligatorios ante el Servicio Público de Empleo.

Los campos en asterisco (*) son obligatorios. En caso de dificultad en el diligenciamiento de la información por favor comuníquese a la Línea 133 según L.

Datos Básicos del Empleador

* Tipo de documento:
Cédula de Ciudadanía

* Número de documento:
1234567

* Razón social:

* Naturaleza:
Seleccione

* Tipo:
Seleccione

* Tamaño por número de empleados:
Seleccione

Datos de la Sede

* Nombre de la sede:

* Pertenece a:
Seleccione

* Dirección:
Calle Principal
Seleccione

* Complemento:
Seleccione

* Código Postal:

* Dirección Sede:

* Teléfono:

* País:
Colombia

* Departamento:
Seleccione

* Ciudad:
Seleccione

* Prestador principal:

* Punto de atención:

Imagen 19

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 20)

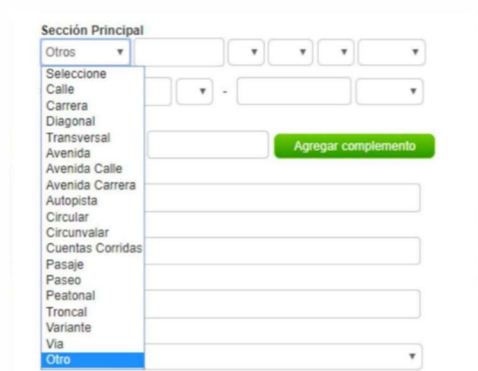
The image shows a web form titled 'Sección Principal'. At the top, there is a dropdown menu with 'Otro' selected. Below it, there is a 'Selecciones' section with a list of address types: Calle, Carrera, Diagonal, Transversal, Avenida, Avenida Calle, Avenida Carrera, Autopista, Circular, Circunvalar, Cuentas Corridas, Pasaje, Paseo, Peatonal, Troncal, Variante, and Vía. To the right of this list is a green button labeled 'Agregar complemento'. Below the list, there are several empty input fields for additional information.

Imagen 20

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes. (Ver imagen 21)

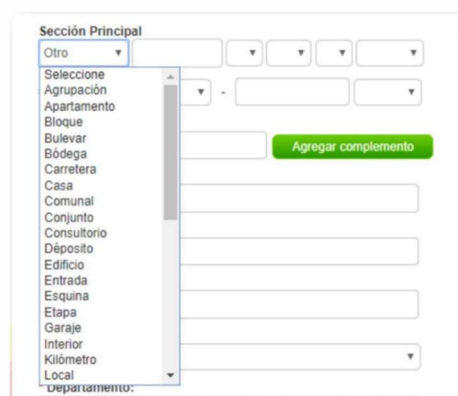
The image shows the same web form as in Imagen 20, but now the dropdown menu is expanded, showing a list of address types: Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Etapa, Garaje, Interior, Kilómetro, Local, and Lote. The 'Otro' option is still selected. The 'Agregar complemento' button and the input fields are also visible.

Imagen 21

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 reaparecerán las opciones. (Ver imagen 22)

* Dirección:

Sección Principal

Otro

Mezzanine

Módulo

Oficina

Parcela

Paseo

Penthouse

Piso

Propiedad Horizontal

Salón

Sector

Semisótano

Solar

Sótano

Super Manzana

Torre

Unidad

Vereda

Via

Zona

Agregar complemento

Alto

Departamento:

Imagen 22

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede (Ver imagen 23), estos datos son:

- ❖ Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña. En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

► Datos del Administrador de la Cuenta

Este usuario será el responsable de la cuenta de la tienda creada. Cuando sea activado, tendrá la posibilidad de crear otros usuarios y usuarios.

* Primer nombre:

* Segundo nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

* Tipo de documento: ▼

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (correo de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad: ▼

* Respuesta seguridad:

Imagen 23

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo. (Ver imagen 24)

[illegible]

Imagen 24

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

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. (Ver Imagen 25)

El formulario muestra un campo de entrada para el código de validación. A la derecha del campo, el código "znfjt" está parcialmente visible. En la parte inferior derecha, hay un botón verde que dice "Crear cuenta" con un cursor de mouse encima.

Imagen 25

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente (Ver imagen 26)

El cuadro tiene un encabezado rojo que dice "Información Diligenciada". El contenido incluye: "Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.", "Datos Básicos del Empleador" (Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía, Número de documento: 222222, Razón social: EMPRESA PRUEBA, Naturaleza: Miña, Tipo: SOCIEDAD ANÓNIMA, Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores), "DATOS DE LA SEDE" (Tipo sede: Principal, Nombre de la sede: SEDE 1.0, Teléfono: 2342342, País: Colombia, Departamento: BOGOTÁ, D.C., Ciudad: BOGOTÁ, D.C., Prestador de principal: Punto de atención:), y "Datos del Administrador de la Cuenta" (Correo electrónico(nombre de usuario): CORREO@CORREO.COM). En la parte inferior hay dos botones verdes: "Corregir" y "Grabar".

Imagen 26

Si algún dato no es correcto, con la opción “Corregir” se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa (Ver imagen 27)

El cuadro tiene un encabezado rojo que dice "Confirmación". El contenido dice: "El registro se ha enviado exitosamente al prestador seleccionado para el proceso de validación. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo." En la parte inferior hay un botón verde que dice "Cerrar".

Imagen 27

En las instalaciones físicas de los puntos autorizados, si los Potenciales Empleadores desean registrar sus datos de manera adecuada y con apoyo de un profesional, se le proporcionará un equipo de cómputo para que pueda realizar este proceso con el acompañamiento correspondiente.

Desde la Bolsa de Empleo UNIMINUTO, se realizará contacto con la empresa registrada para remitirle nuestro portafolio de servicio y realizar validez de la Empresa, es caso, de ser necesario también se solicitará copia de RUT o Cámara de Comercio vigente.

Registro de Vacantes: Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento registro vacantes

El potencial empleador podrá visitar el Centro Progresar de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados. El potencial empleador será atendido por un profesional de empleabilidad, quien dará información general del servicio. El profesional de empleabilidad le orientará en el registro de las vacantes.

La Inscripción puede realizarse presencial o virtual, autónoma o asistida por el prestador, con el contenido mínimo de la vacante según la normatividad vigente. Podrán registrarse en la plataforma de la Bolsa de Empleo a través de dos medios, virtual y presencial. El acceso de forma virtual por medio del cual los potenciales prestadores ingresan a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) para gestionar sus vacantes se realiza a través de la URL <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>. A continuación, se relaciona el paso a paso que debe seguir la empresa para gestionar sus vacantes:

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal. (Ver imagen 28)

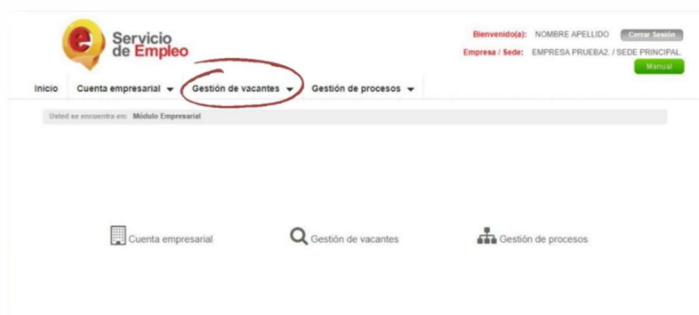


Imagen 28

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

Crear vacantes: Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”. (Ver imagen 29)

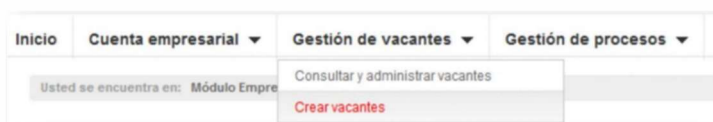


Imagen 29

Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”. Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 30)

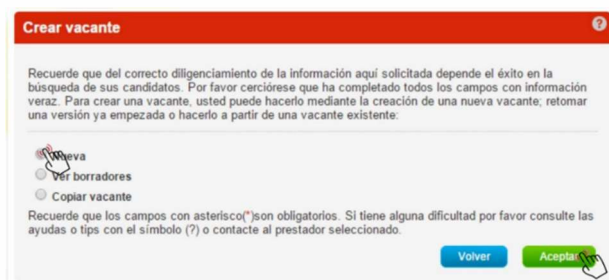


Imagen 30

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

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

- ❖ Datos Básicos.
- ❖ Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- ❖ Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- ❖ Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- ❖ Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- ❖ Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- ❖ Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible. Las

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

- ❖ ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ❖ ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- ❖ Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- ❖ Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés. (Ver imagen 31)

Imagen 31

Perfil Del Candidato

- ❖ Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles:

Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- ❖ Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado
- ❖ Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- ❖ Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior. (Ver imagen 5)

¿Requiere experiencia relacionada? ☒

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

Imagen 32

- ❖ Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- ❖ Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- ❖ Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No. (Ver imagen 33)

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio:

¿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?

Imagen 33

Datos Complementarios

- ❖ Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- ❖ Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- ❖ Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- ❖ Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- ❖ Salario mensual: Definido en rangos.
- ❖ Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos

- ❖ Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 34) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - i) Cargos estratégicos
 - ii) Proyectos especiales
 - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas
- ❖ Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

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

El formulario muestra los siguientes campos:

- * ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación? (Opciones: Si, No)
- * ¿Se requiere trabajo suplementario? (Opciones: Si, No)
- * Motivo (Lista desplegable con opciones: Cargo estratégico, Proyecto especiales, Posición directiva en mercados e industrias especializadas, Vacante que por su naturaleza no puede ser publicada)
- * de vacante: (Campo de texto)

Imagen 34

- ❖ ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ❖ ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ❖ ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- ❖ Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar. (Ver imagen 35)

Imagen 35

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante. (Ver imagen 36)

Ver imagen 36

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. (Ver imagen 37)

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

Ver 10 resultados por página.

Imagen 37

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. El profesional de empleabilidad de la Bolsa de Empleo realizará la validación de las condiciones integrales, de acuerdo a los criterios de universalidad, igualdad y confidencialidad, para tal caso, una vez aprobada y se encuentre en estado “registrada”. Si una vacante requiere algún tipo de ajuste o modificación el profesional de empleo de la Bolsa de Empleo se pondrá en contacto telefónicamente o por medio de correo indicando los ajustes necesarios para proceder nuevamente y validar si se aprueba o rechaza su publicación. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal. (Ver Imagen 38)

Título de la vacante: jefe de cocina	
Empresa - Sede:	
Código de la vacante: 1625928415-1	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
Salario:	Tipo de Contrato:
Departamento:	Municipios:
Descripción de la vacante:	

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

Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Fecha de Creación:
30/09/2016

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

¿Publicación Confidencial?
No

Imagen 38

Consulta de vacantes

- Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:
- Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).
- Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma

Cancelar o modificar vacantes

- Cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Nota: De no ser una vacante recién creada ingresar como se indica en el paso 4 “consulta de vacantes”, se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante. Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada y las opciones de modificar o cancelar. 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.

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

Descargar certificado

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

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

Excepción en la publicación de vacantes

De acuerdo con el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014. Para solicitar la excepción de la publicación de la vacante en el Servicio Público de empleo contemplada en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el potencial empleador deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalara de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador del servicio
- Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuara la declaración bajo su responsabilidad sobre la reacción de estas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.
- Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero.

Confidencialidad

De acuerdo con el artículo 6 de la resolución 129 de 2015. Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.

Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores: Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Procedimiento orientación ocupacional oferentes

El oferente podrá visitar el Centro Progresar de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados. El oferente será atendido por un profesional de empleabilidad, quien dará información general del servicio y brindará orientación ocupacional de acuerdo a sus interés y registro de hoja de vida de la plataforma.

Adicionalmente, el profesional de empleabilidad le informará sobre la programación de talleres, seminarios y eventos a fin de que el oferente se registre y asista a estos espacios.

Para el caso de Egresados, podrán acceder a través de la Aceleradora de Empleo como un servicio adicional y personalizado totalmente virtual a través de la URL <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/> donde podrán acceder a servicios de orientación ocupacional personalizada, diagnóstico, pruebas psicotécnicas, mentorías, información del mercado laboral, talleres de orientación virtuales, capsulas de empleo, cursos cortos, ferias de empleo virtuales.

La Bolsa de Empleo ofrece orientación ocupacional a los oferentes individualmente o grupal con el objetivo de identificar las fortalezas y aspectos a mejorar de los oferentes, brindando una orientación laboral pertinente para el cierre de brechas y ofreciendo herramientas que les facilite enfrentar procesos de selección. Esta ruta de atención inicia desde la recepción y verificación de la hoja de vida diligenciada al 100% en la plataforma SISE y finaliza con la emisión del reporte mensual generado por la plataforma SISE.

Los oferentes al momento de recibir la orientación laboral deben presentarse con la hoja de vida y sus respectivos soportes. La Bolsa de Empleo no conserva hojas de vida ni soportes que sustenten la información relacionada en la hoja de vida.

Dentro de la entrevista de orientación laboral el prestador mantiene la información suministrada por el oferente bajo el concepto de confidencialidad, los profesionales de empleabilidad deben realizar la entrevista de orientación laboral bajo los parámetros del manual establecido, y procedimientos internos de calidad de la institución. Se realizarán estrategias comunicativas hacia los oferentes a fin de que hagan uso del servicio y se inscriban a la ruta de empleabilidad, resaltando la importancia en el cierre de brechas para la inserción laboral.

La duración de la entrevista de orientación laboral tendrá un tiempo mínimo de 15 minutos a 20 minutos pudiendo variar según la dinámica de la entrevista y la vigencia de esta, tendrá una duración de 6 meses, posterior a este tiempo se debe realizar la actualización pertinente. La orientación laboral podrá realizarse de manera presencial en el punto de atención autorizado o virtualmente a través de las plataformas dispuestas por la Bolsa de Empleo.

Se hará una introducción en las rutas de atención dispuestas para el servicio, verificación de la hoja de vida en la plataforma SISE al 100%, asesoría en la construcción de la hoja de vida (en caso de que requiera), asesoría en la construcción del perfil profesional desde el concepto de “saber saber”, “saber ser” y “saber hacer”, así como demás aspectos relevantes de su perfil. El usuario deberá construir su hoja de vida a través de herramientas ofimáticas, si lo requiere, podrá recibir recomendaciones por parte del profesional de empleo para potencializar su currículo, entendiendo, que estas serán en forma de sugerencia, dado que es un documento personal y en este caso, el oferente será el encargado de definir su contenido.

Adicionalmente, se debe realizar preregistro y registro en la plataforma SISE al oferente al Taller de Orientación Laboral con el fin de continuar la ruta de empleabilidad. Para ello el Profesional de Empleabilidad evalúa si es necesario reforzar algunos aspectos en cuanto a elaboración de una hoja de vida efectiva, entrevistas laborales, estrategias para la búsqueda de empleo y competencias laborales entre otros. Nota: Esta acción se realiza en caso de considerarlo pertinente de acuerdo con la evaluación de la entrevista de orientación laboral.

Temáticas Talleres de orientación:

- Hoja de vida
- Perfil Profesional
- Marca personal
- Competencias laborales
- Entrevista Laboral
- Legislación laboral colombiana

- Estrategia Laboral

El objetivo de este proceso es brindar herramientas de orientación y motivación laboral para fortalecer en los oferentes las habilidades para enfrentar procesos de selección y mejorar así su nivel de empleabilidad, además de explicar el funcionamiento de la plataforma SISE de servicio público de empleo para búsqueda activa de empleo. Inicia con la citación a taller por medio de la plataforma SISE y finaliza con la aprobación de la asistencia y evaluación del taller, posteriormente se realiza la emisión del reporte mensual generado por la plataforma SISE.

Estos talleres se brindarán de forma gratuita, opcional y voluntaria a los oferentes direccionados que deseen participar, se llevarán a cabo conforme a la necesidad o situación de mejora para los oferentes dentro del proceso de selección, informando a cada uno mediante correo electrónico registrado que ha sido direccionado al taller de competencias, la fecha y hora del taller confirmando su inscripción.

Se deben registrar los asistentes en el formato de asistencia taller y pasar el formato de evaluación del taller con el fin de medir el grado de satisfacción de los buscadores de empleo y pertinencia de los temas frente al taller desarrollado, posterior a ello se debe realizar la evaluación del taller de orientación laboral por medio de la plataforma SISE.

Procedimiento de orientación grupal

Conjunto de actividades virtuales atendidas por profesionales que brindan información a un grupo de personas (oferentes y buscadores) en temas relacionados con herramientas para la búsqueda de empleo, construcción de hoja de vida, presentación a entrevistas y conocimiento de competencias.

- El profesional de Empleabilidad le comparte información a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, o egresado), así como orienta en las redes sociales donde se publica información permanente de los servicios y eventos de acuerdo con la sede.
- El oferente o buscador realiza inscripción a través del enlace de registro a la actividad específica.
- A las personas registradas a la actividad o evento, se envía a través de correo electrónico el enlace conexión y de ingreso a la charla y conferencia.

Las acciones de orientación serán registradas a través del Sistema de Información SISE indicando el tipo de actividad sea entrevista o taller y si esta fue individual o grupal para así evidenciar la trazabilidad en el proceso de acompañamiento del oferente donde se incluye el nombre del direccionamiento, la fecha programada y el estado, se tendrá presente que esta información puede variar de acuerdo con el punto de atención

Orientación a Potenciales Empleadores: Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.

- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Procedimiento Orientación a Potenciales Empleadores

El potencial empleador podrá visitar el Centro Progresía de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados.

El potencial empleador será atendido por un profesional de empleabilidad, quien dará información general del servicio y brindará información relacionada a manuales de registro, manejo de publicación de vacantes y remisión de oferentes.

En casos de que la empresa lo requiera, se remite información relacionada a participación en eventos institucionales, convocatorias, ferias de empleo virtuales y demás ejercicios de articulación que le permitan el encuentro entre oferta y demanda laboral.

Adicionalmente, los potenciales empleadores podrán acceder a través de la Aceleradora de Empleo como un servicio adicional y personalizado totalmente virtual a través de la URL <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/> donde podrán acceder a servicios de orientación empresarial personalizada, convocatorias laborales, capsulas de empleo, formación, información del mercado laboral, y participación en ferias de empleo virtuales.

Preselección: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

Procedimiento para la preselección

El oferente podrá visitar el Centro Progresía de UNIMINUTO, de acuerdo a los puntos de atención presenciales descritos en el numeral 3 del presente reglamento de servicio, y horarios estipulados.

El profesional de empleabilidad informará al oferente o buscador el proceso para postularse a una oferta de empleo, y vacantes vigentes de acuerdo al interés ocupacional, lo invita acceder al portal de empleo y realizar los siguientes pasos:

El potencial empleador podrá identificar entre los oferentes o buscadores de empleo registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante publicada.

- El responsable de la empresa es el encargado de realizar seguimiento, ingresa a través de la URL: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> Inicia registrando su correo electrónico y contraseña, seleccionando la opción “Continuar”
- Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continúa con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”.
- Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.
- Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en “Buscar”.

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

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

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

Candidatos Preseleccionados

Muestra el listado de los candidatos Preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Auto postulados 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

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

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF.

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

Procedimiento Remisión

Al potencial empleador le serán remitidas las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.

- a. El responsable de la empresa es el encargado de realizar seguimiento, ingresa a través de la URL: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> Inicia registrando su correo electrónico y contraseña, seleccionando la opción “Continuar”
- b. Para gestionar los procesos de selección, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.
- c. Se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona Estado del proceso.
- d. 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. Finalmente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle de este.
- e. Al ingresar en “Gestionar”, se presenta el detalle de la vacante registrada.
- f. 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.

- g. 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.
- h. Al momento en el que el usuario cliquee en la opción “Autopostulados”, se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica “No existen candidatos postulados”
- i. De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo con el criterio del profesional de empleo podrá cambiar estado de auto postulado 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.

NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la Bolsa de Empleo como el potencial empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección 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). Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

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

NOTA: No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelado cerrada por vencimiento ni se permite la auto postulación en estado “vigente” ni “cerrada por vencimiento”.

ARTÍCULO 12. Modifíquese el Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO 31. Del carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo. Todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo con la reglamentación que para la materia expida el Gobierno. Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación. Este proceso deberá realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por el prestador.

k) El profesional de empleabilidad realiza seguimiento a través de correo electrónico o a través de gestión telefónica al potencial empleador, solicitando retroalimentación del proceso de cada candidato postulado, indicando si el oferente o buscador (estudiante o egresado) fue contratado o no.

2.1.1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN VIRTUALES

A continuación, se describen los servicios de gestión y colocación de empleo que ofrece la Bolsa de empleo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO a través de los Centros Progresos a oferentes (estudiantes y egresados) y potenciales empleadores en modalidad virtual restringido.

Portal de Empleo: Podrán registrarse en la plataforma de la Bolsa de Empleo, el acceso de forma virtual se realiza a través de la plataforma a <https://www.serviciodeempleo.gov.co/inicio>, en la sección de personas <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>, y también a través de la sección registre sus vacantes para el caso de empleadores <https://www.serviciodeempleo.gov.co/empleador-y-gremios>, plataforma

autorizada de la Unidad Administrativa de Servicio Público de Empleo. Este servicio se presta a los estudiantes, egresados y potenciales empleadores el medio tecnológico para prestar los servicios de gestión y colocación.

Registro: Inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado al prestador.

Registro Oferentes o Buscadores de Empleo: Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento registro oferente

Para acceder de forma virtual a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) a realizar el registro de los datos básicos y la hoja de vida del oferente o buscador (estudiantes y/o egresados), se debe acceder al portal web <https://www.serviciodeempleo.gov.co/portada>, luego debe dar clic en la opción “Ingrese a la página de la Unidad del Servicio Público de Empleo” (Ver imagen 39). Luego se debe ubicar la opción “Buscadores de empleo” y dar clic en la opción “Conocer más” (Ver imagen 40). Posteriormente se debe dar clic en la opción “Acceso a buscadores” (ver imagen 41) o también puede ingresar directamente por medio de la URL <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>

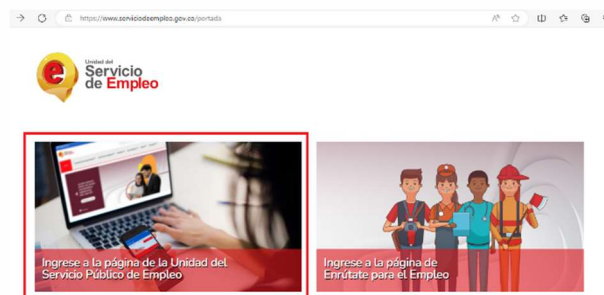


Imagen 39

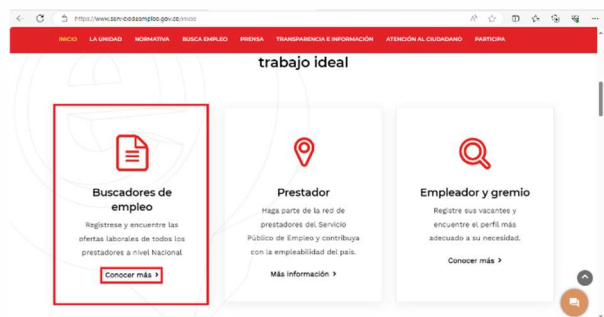


Imagen 40



Imagen 41

Después de realizar el proceso indicado anteriormente, lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, donde se debe seleccionar la opción “Regístrese” en la sección de “Deseo crear una cuenta” (Ver imagen 42).



Imagen 42

Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, así evitar duplicidad de información en el SISE. La dirección de correo deberá ser digitada dos (2) veces (Ver imagen 43)



Imagen 43

Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada, el sistema despliega el mensaje “El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente” (Ver imagen 44). En el mismo mensaje se observa que se habilita un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con el correo registrado.

Imagen 44

El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación (Ver imagen 45)

Imagen 45

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia y punto de atención. (Ver imagen 46)

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

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

Datos básicos

* Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía ▼

* Numero Documento: 141714

* Correo Electrónico: prueba@correo2.com

* Contraseña (Entre 6 y 15 caracteres):

* Confirmación de contraseña:

* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Día ▼ Mes ▼ Año ▼

* Sexo: Seleccione ▼

* Teléfono:

* País de Residencia: Colombia ▼

* Departamento: BOGOTÁ, D.C. ▼

* Municipio: Seleccione ▼

* Prestador de su Preferencia: ▼

* Punto Atención: ▼

Imagen 46

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

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión. (Ver imagen 47)

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad: Seleccione ▼

* Respuesta:

Imagen 47

Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente. (Ver imagen 48)

Terminos y condiciones

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO –SISE-
TERMINOS 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 "Terminos y Condiciones de Uso" que reglamentan las políticas frente al tratamiento de la información que reposa en las bases de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" que aparecen al final de este texto.

☐ Acepto Términos y Condiciones

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

☐ Acepto Tratamiento de datos personales

Imagen 48

Se debe verificar la seguridad mediante la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es humano, luego se confirma el proceso clicando en crear cuenta. (Ver imagen 49)

Código de seguridad

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Imagen 49

El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en "Grabar". (Ver imagen 50)

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

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

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

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

Prestador de su Preferencia (Punto Atención)

Imagen 50

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón "Cerrar". (Ver imagen 51)



Imagen 51

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta. (Ver imagen 52)



Imagen 52

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

Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al 100%, de lo contrario no dejará postularse a ninguna vacante. Es de aclarar que es necesario diligenciar cada formulario al 100% para poder continuar con el registro de la hoja de vida.

Posteriormente se debe diligenciar la información requerida en cada uno de los módulos así: • Información básica • Nivel educativo • Experiencia laboral • Educación informal • Idiomas y habilidades

Nota: De no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida. Una vez diligenciado cada uno de los campos requeridos se debe ingresar la información ingresando en GUARDAR y aparece el mensaje “los datos se guardan correctamente”.

Actualización Contraseña:

Una vez creada la hoja de vida, si el oferente o buscador requiere actualizarla debe seguir los siguientes pasos:

- Acceda a la URL <https://www.serviciodeempleo.gov.co/portada>, luego debe dar clic en la opción “Ingresa a la página de la Unidad del Servicio Público de Empleo” (Ver imagen 1). Luego se debe ubicar la opción “Buscadores de empleo” y dar clic en la opción “Conocer más” (Ver imagen 2). Posteriormente se debe dar clic en la opción “Acceso a buscadores” (ver imagen 3) o también puede ingresar directamente por medio de la URL <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>. una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a configuración.
- Después de ingresar, dar clic en la opción “actualizar mi hoja de vida” y de esta manera se despliegan los diferentes módulos para que pueda de esta manera ser actualizada la información requerida.
- Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de editar cada apartado, como son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades.

Cambio contraseña y correo electrónico registrado oferentes o buscadores:

Los oferentes o buscadores pueden actualizar su contraseña o su correo electrónico. Para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir:

Acceda a la URL <https://www.serviciodeempleo.gov.co/portada>, luego debe dar clic en la opción “Ingrese a la página de la Unidad del Servicio Público de Empleo” (Ver imagen 1). Luego se debe ubicar la opción “Buscadores de empleo” y dar clic en la opción “Conocer más” (Ver imagen 2). Posteriormente se debe dar clic en la opción “Acceso a buscadores” (ver imagen 3) o también puede ingresar directamente por medio de la URL <https://personas.serviciodeempleo.gov.co/>. Una vez en la plataforma debe dirigirse a configuración: Al ingresar el número de documento y validarlo, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada al registrarse y se debe responder a ella.

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

Cambio de correo electrónico: Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información del sistema de información.

Cambio de Contraseña: Se debe colocar la contraseña anterior y proceder a cambiar la nueva y confirmarla.

Cambio de prestador: El Buscador de Empleo (estudiantes y/o egresados) tienen toda la libertad de cambiar de Prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador:

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

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

Registro de Potencial Empleador: Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del nit o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Procedimiento registro potencial empleador

En la Bolsa de Empleo UNIIMINUTO, los potenciales empleadores pueden registrar virtualmente la información solicitada a través de la plataforma SISE y publicar sus ofertas y vacantes. Cada potencial empleador contará con un usuario y contraseña y las ofertas y vacantes que se publiquen serán aprobadas previamente por el área de empleabilidad de Centro Progresía EPE.

El potencial empleador que no se encuentre registrado deberá seguir los siguientes pasos para realizar el registro:

El acceso virtual por el cual los potenciales prestadores ingresan a registrar sus datos y el de su empresa en la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) se realiza ingresando a la siguiente URL <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>. Posteriormente, se debe dar clic en la opción “Continuar” ubicada en la sección “Deseo crear una cuenta” (Ver imagen 53)



Imagen 53

Los primeros datos que solicita la plataforma al potencial empleador son: Tipo de documento, número de documento y la confirmación del documento.

Tipo de sede: Se solicita especificar si es una sede PRINCIPAL o una SUCURSAL

Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son: Cédula de ciudadanía, Cédula de Extranjería, NIT, Permiso por Protección Temporal (PPT)

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

- El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede
- En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa.
- En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.
- Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido.
- El usuario de contacto que se crea por cada Sede tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios
- La información que se debe diligenciar por cada sede es: Datos de la Sede: Nombre de la sede, si pertenece a sector URBANO O RURAL, dirección, teléfono, país, departamento, ciudad, seleccionar el prestador principal y el punto de atención respectivo.
- Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son: Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.

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

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

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña. En caso de olvidar el usuario o contraseña, se puede elegir una pregunta de seguridad, que es obligatorio diligenciamiento.

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio de empleo

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

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente. Si algún dato no es correcto, con la opción “Corregir” se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción “Grabar”, se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa.

Crear sucursal:

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

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción “SI” de la pregunta “¿Desea registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?” y posteriormente seleccionando el usuario registrado.

Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

Verificación legalidad del potencial empleador

Las áreas de Empleabilidad de Centro Progres a nivel nacional a través de las Rectorías, se encargan de verificar la legalidad de empresa, por medio de los siguientes pasos:

- Consultar en la página de la Cámara de Comercio (RUES).
- Confirmación telefónica datos de contacto del potencial empleador
- Confirmados los datos de la empresa, se aprueba su registro en la bolsa de empleo.
- Esta decisión se informa al empleador por correo electrónico.

Cuenta Empresarial

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

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial. Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en “Cuenta Empresarial”.

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

Datos del Administrador: Modificar datos Administrador:

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

NOTA: Al cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes asociadas con ese usuario administrador. Modificar contraseña: Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.

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

Reasignar Administrador

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

Prestador Principal 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 gestión, para acceder a este campo se ingresa a “Cambiar prestador principal”. Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón “Guardar” y se realiza el ajuste en la base de datos.

NOTA: Si se efectúa el cambio de prestador por motivo “Cambio de Ciudad” se permite una vez durante el mes

Registro y publicación de vacantes: Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Procedimiento registro de Vacantes:

El acceso de forma virtual por medio del cual los potenciales prestadores ingresan a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE) para gestionar sus vacantes se realiza a través de la URL <https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>. A continuación, se relaciona el paso a paso que debe seguir la empresa para gestionar sus vacantes:

El administrador de la empresa podrá realizar la Gestión de Vacantes por medio del menú principal. (Ver imagen 54)

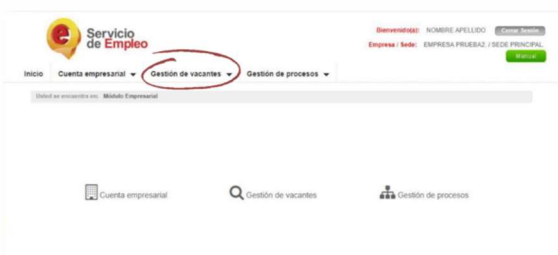


Imagen 54

NOTA: Para que las empresas que no tengan 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 mediante el módulo de gestión de empresas (del Prestador) pueda realizar estas actividades.

Crear vacantes: Una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos. El usuario puede ingresar seleccionando en el menú la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”. (Ver imagen 55)

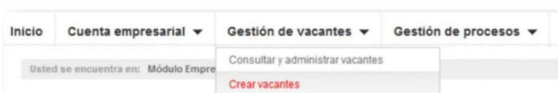


Imagen 55

Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”. Nueva vacante: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”. (Ver Imagen 56)

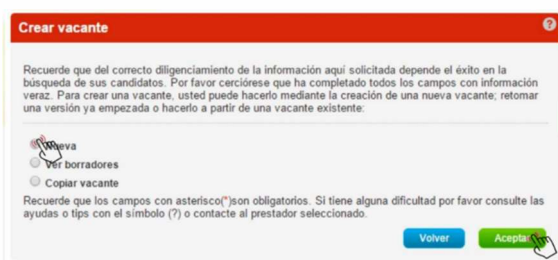


Imagen 56

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

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

- ❖ Datos Básicos.
- ❖ Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- ❖ Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.

- ❖ Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- ❖ Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- ❖ Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- ❖ Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible. Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.
- ❖ ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ❖ ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- ❖ Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- ❖ Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés. (Ver imagen 57)

Imagen 57

Perfil Del Candidato

- ❖ Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles:

Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.
- ❖ Graduado: Sí o No, para el mínimo nivel seleccionado
- ❖ Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- ❖ Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior. (Ver imagen 58)



¿Requiere experiencia relacionada? ☒

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

Imagen 58

- ❖ Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- ❖ Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- ❖ Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No. (Ver imagen 59)



Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Ninguno

¿Graduado? ☐ Si ☒ No

Formación o título o requerido:

¿Requiere experiencia relacionada? ☐

Rango de experiencia (en meses): *Mínimo

¿Requiere capacitación específica? ☐

*Descripción de la capacitación específica:

*¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Imagen 59

Datos Complementarios

- ❖ Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- ❖ Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- ❖ Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.

- ❖ Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- ❖ Salario mensual: Definido en rangos.
- ❖ Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- ❖ Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 60) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - i) Cargos estratégicos
 - ii) Proyectos especiales
 - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas
- ❖ Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

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

Imagen 60

- ❖ ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo con el artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015
- ❖ ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ❖ ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- ❖ Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar. (Ver imagen 61)

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 ▼

* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación? No ▼

* ¿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 61

Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante. (Ver imagen 62)

Distribución de la Vacante

Prestador alterno: Seleccionar ▼

Punto de atención: Seleccionar ▼

DISTRIBUCION DE LA VACANTE

Municipio	Número de puestos
BOGOTÁ, D.C.	

Guardar Guardar como borrador Cancelar

Ver imagen 62

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. (Ver imagen 63)

Nombre vacante	Fecha de creación	Fecha límite envío de CV	Departamento	Nº de Puestos	Estado	Empresa	
VACANTE MANUAL	15/12/2015	14/01/2016	BOGOTÁ, D.C.	1	Registrada	EMPRESA PARA MANUAL SEDE PRINCIPAL	Verificar

Ver: 10 resultados por página.

Imagen 63

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 64)

Título de la vacante: jefe de cocina

Empresa - Sede:

Código de la vacante: 102028419-1

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: Municipio:

Descripción de la vacante:

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

Modificar vacante

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

Cancelar vacante

Fecha de Creación: 30/05/2016

Fecha de límite de envío de H.V.: 30/05/2016

¿Publicación Confidencial? No

Imagen 64

Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes. - ¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El potencial empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo con el artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015

La Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses.

Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior.

Hasta esta fecha se permitirá la auto postulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la auto postulación demás candidatos. Según lo establecido en el artículo 13 del capítulo II del decreto 2852 de 2013.

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.

Consulta de vacantes:

- Se ingresa a la sección de “Gestión de vacantes” / “Consultar y administrar vacantes”:
- Búsqueda: A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).
- Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en “Buscar”. Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma

Cancelar o modificar vacantes

Cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Nota: De no ser una vacante recién creada ingresar como se indica en el paso 4 “consulta de vacantes”, se identifica la vacante que se desea gestionar el botón “Gestionar” que aparece a la derecha de dicha vacante. Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada y las opciones de modificar o cancelar. 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, solo se modificarán las fechas de selección de personal.

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

Descargar certificado

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

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

Excepción en la publicación de vacantes

De acuerdo con el artículo 6 de la resolución 2605 de 2014. Para solicitar la excepción de la publicación de la vacante en el Servicio Público de empleo contemplada en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el potencial empleador deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Por medio de su representante legal o quien tenga a su cargo el área de Talento Humano, señalara de manera expresa la vacante que no ha de publicarse, al momento del registro a través del prestador del servicio
- Sobre las vacantes que solicite no publicar, efectuara la declaración bajo su responsabilidad sobre la reacción de estas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas en mercados e industrias especializadas.
- Las demás vacantes que por su naturaleza no deben ser públicas, son aquellas cuya publicación represente riesgo para la estabilidad del mercado financiero.

Confidencialidad

De acuerdo con el artículo 6 de la resolución 129 de 2015. Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, podrá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT

Orientación: Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado de laboral.

Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, incluye actividades como:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Los estudiantes y egresados accederán de la siguiente manera:

- El oferente o buscador (estudiante y egresado) ingresa a las Oficinas Virtuales de Centro Progresar a través de la página <https://www.uniminuto.edu/centro-progresar> de acuerdo con la sede que corresponda, y allí encuentra el servicio de empleabilidad.
- A través de esta página encontrará la información con relación a orientación ocupacional virtual, talleres, cursos y tips para acceder al mercado laboral.
- Para el caso de Egresados, también podrán acceder a través de la Aceleradora de Empleo como un servicio adicional y personalizado totalmente virtual a través de la URL <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>, donde podrán acceder a servicios de orientación ocupacional personalizada, diagnóstico, pruebas psicotécnicas, mentorías, información del mercado laboral, talleres de orientación virtuales, cápsulas de empleo, cursos cortos, ferias de empleo virtuales.

Procedimiento de orientación grupal

Conjunto de actividades virtuales atendidas por profesionales que brindan información a un grupo de personas (oferentes y buscadores) en temas relacionados con herramientas para la búsqueda de empleo, construcción de hoja de vida, presentación a entrevistas y conocimiento de competencias.

- Se envía invitación a través de correo electrónico al oferente o buscador (estudiante, o egresado) y se publica a través de redes sociales la charla y conferencia, de acuerdo con la sede.
- El oferente o buscador realiza inscripción a través del enlace de registro a la actividad específica.
- A las personas registradas a la actividad o evento, se envía a través de correo electrónico el enlace conexión y de ingreso a la charla y conferencia.
- Cada taller, charla, conferencia tiene duración de 1 a 2 horas, y a través de un formulario de outlook microsoft u otra plataforma las personas registran su asistencia, el cual permite tener el resultado de la participación.
- Además, se brinda información mensual en los canales de comunicación institucionales, acerca del mercado laboral, artículos de interés, boletines de empleabilidad, actualizaciones académicas y conferencias, seminarios y talleres, según las necesidades del oferente o buscador y del potencial empleador.
- El oferente o buscador (estudiante y egresado) también podrá ingresar a las Oficinas Virtuales de Centro Progresar a través de la página <https://www.uniminuto.edu/centro-progresar> de acuerdo con la sede que corresponda, y allí encuentra el servicio de empleabilidad.

Las acciones de orientación serán registradas a través del Sistema de Información SISE indicando el tipo de actividad sea entrevista o taller y si esta fue individual o grupal para así evidenciar la trazabilidad en el proceso de acompañamiento del oferente donde se incluye el nombre del direccionamiento, la fecha programada y el estado, se tendrá presente que esta información puede variar de acuerdo con el punto de atención

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

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

Procedimiento de la Orientación a potenciales empleadores

- a) El profesional de empleabilidad contacta a las empresas registradas por primera vez o nuevas empresas para invitarlas al servicio de la Bolsa de Empleo.
- b) El profesional de empleabilidad remite a través de correo electrónico la información relacionada a manuales de registro, manejo de publicación de vacantes y remisión de oferentes.
- c) En casos de que la empresa lo requiera, se remite información relacionada a participación en eventos institucionales, convocatorias, ferias de empleo virtuales y demás ejercicios de articulación que le permitan el encuentro entre oferta y demanda laboral.

Adicionalmente, los potenciales empleadores podrán acceder a través de la Aceleradora de Empleo como un servicio adicional y personalizado totalmente virtual a través de la URL <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/> donde podrán acceder a servicios de orientación empresarial personalizada, convocatorias laborales, capsulas, formación, información del mercado laboral, y participación en ferias de empleo virtuales.

Preselección: Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por el prestador.

Procedimiento para la preselección

- El responsable de la empresa es el encargado de realizar seguimiento, ingresa a través de la URL: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> Inicia registrando su correo electrónico y contraseña, seleccionando la opción “Continuar”
- Acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continua con dar clic en “Consultar y Administrar Procesos”.
- Se accede a la pantalla de consulta para que el asesor pueda buscar, por cualquiera de los criterios de búsqueda, el proceso de selección que desea gestionar por la empresa.
- Buscar proceso: Para realizar la búsqueda se debe seleccionar uno de los filtros ya sean por proceso, usuario responsable, fecha de creación, fecha límite de envío de hoja de vida y estado del proceso. Habiendo seleccionado el criterio se procede a dar clic en “Buscar”.
- El resultado obtenido se muestra en la grilla de resultados y se da clic en el botón de “Gestionar” para acceder al detalle del proceso.

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

- Descripción del proceso.
- Candidatos auto postulados para la vacante.
- Candidatos remitidos por la agencia.
- Candidatos preseleccionados.
- Candidatos seleccionados.

- Resumen del proceso

Candidatos Preseleccionados

Muestra el listado de los candidatos Preseleccionados. En esta sección luego de haber preseleccionado previamente a los oferentes Auto postulados 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

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

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes, descargando su información en PDF.

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

Procedimiento Remisión

- a) El responsable de la empresa es el encargado de realizar seguimiento, ingresa a través de la URL: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> Inicia registrando su correo electrónico y contraseña, seleccionando la opción “Continuar”
- b) Para gestionar los procesos de selección, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.
- c) Se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona Estado del proceso.
- d) 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. Finalmente se pulsa en el botón “Gestionar” ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle de este.
- e) Al ingresar en “Gestionar”, se presenta el detalle de la vacante registrada.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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”
- i) De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo con el criterio del profesional de empleo podrá cambiar estado de auto postulado 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.

NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la Bolsa de Empleo como el potencial empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección 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). Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

- j) Para la segunda opción "Postulados por la agencia", se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso de que se requiera adicionar más candidatos, está la opción de Adicionar candidatos"

NOTA: No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelado cerrada por vencimiento ni se permite la auto postulación en estado "vigente" ni "cerrada por vencimiento".

ARTÍCULO 12. Modifíquese el Artículo 31 de la Ley 1636 de 2013, el cual quedará así:

ARTÍCULO 31. Del carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo. Todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo con la reglamentación que para la materia expida el Gobierno. Posterior a la remisión de los oferentes o buscadores de empleo realizada por el prestador, los empleadores están obligados a reportarle al prestador, los oferentes colocados; o, en su defecto las razones de no colocación. Este proceso deberá realizarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la remisión efectuada por el prestador.

El profesional de empleabilidad realiza seguimiento a través de correo electrónico o a través de gestión telefónica al potencial empleador, solicitando retroalimentación del proceso de cada candidato postulado, indicando si el oferente o buscador (estudiante o egresado) fue contratado o no.

2.2 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en: Asociados y Adicionales.

Servicios Asociados

Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, dirigidos al oferente o buscador; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

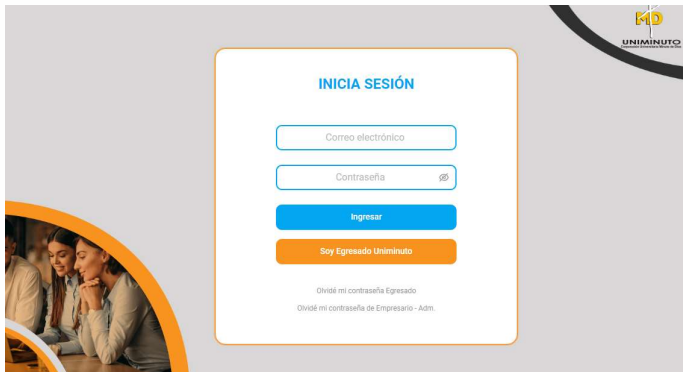
La Bolsa de Empleo UNIMINUTO pondrá a disposición de estudiantes, egresados y egresados el acceder a servicios que mejoren las condiciones de empleabilidad de los oferentes, con el propósito de mejorar las condiciones de empleabilidad e incrementar las posibilidades de colocación laboral del oferente. Los servicios siguientes servicios que se ofrezcan será de acuerdo al análisis de las necesidades del oferente:

- Simulador de entrevista
- Pruebas Psicotécnicas especializadas
- Fortalecimiento de habilidades Sico-emocionales, capsulas de empleabilidad
- Certificación de cursos cortos de conocimientos
- Mentorías para la empleabilidad

Estos servicios se ofrecerán de forma virtual a través de la plataforma institucional <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>. Los servicios especializados dirigidos a la población de estudiantes y egresados UNIMINUTO no tienen ningún costo.

Procedimiento Simulador de Entrevista:

La comunidad de estudiantes y egresados de UNIMINUTO podrán acceder al servicio de simulación de entrevista a través del registro en la página <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>. Ingresando con su correo electrónico institucional y contraseña.



Una vez ingrese a la plataforma, el simulador podrá encontrarlo dentro del módulo de caja de herramientas, donde podrán dar clic al Botón **Me interesa**. Antes de la aprobación el sistema le deja seleccionar entrevistador y preguntas o plantilla predeterminada; la entrevista está compuesta por 4 preguntas técnicas que puede seleccionar y 2 transversales o estándar que el sistema de asignará, en total la simulación consta de 6 preguntas.

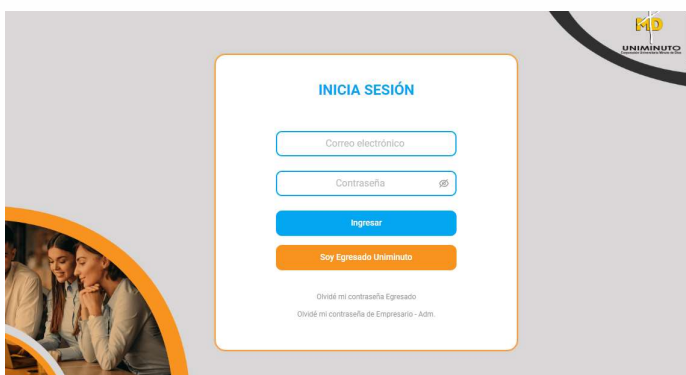
El sistema le solicitará el proceso de configuración de la entrevista:

- Configuración cámara y micrófono
- Pregunta de prueba
- Desarrollo de la simulación, entre pregunta y pregunta tiene 20 segundos para estructurar su respuesta y un lapso de 2 minutos para grabar su respuesta.

Al finalizar la simulación se tiene la opción de solicitar retroalimentación, descargar las grabaciones o generar una nueva entrevista.

Procedimiento Pruebas Psicotécnicas:

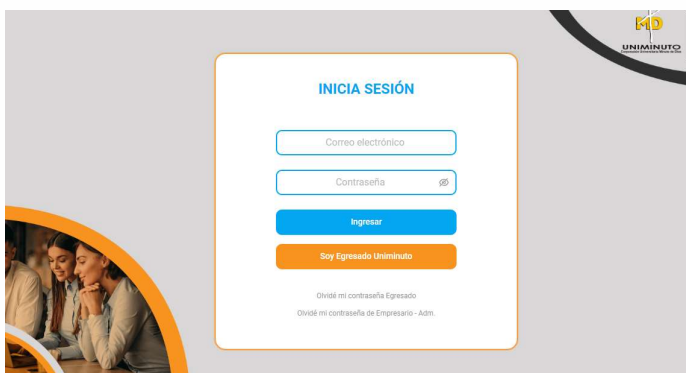
La comunidad de estudiantes y egresados de UNIMINUTO podrán acceder al servicio de pruebas psicotécnicas a través del registro en la página <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>. Ingresando con su correo electrónico institucional y contraseña.



Una vez ingrese a la plataforma, para acceder a la prueba psicotécnica deberá ingresar al módulo de caja de herramientas, donde podrán dar clic al Botón **Me Interesa**. De acuerdo, a las pruebas psicotécnicas disponibles por parte de la Bolsa de Empleo, al correo electrónico del buscador de empleo le llegará toda la información para acceder a la prueba, la cual contendrá información de las recomendaciones para desarrollarla, disponibilidad de tiempo y resultados, recuerde que este proceso se realizará virtualmente.

Procedimiento Fortalecimiento de habilidades Sico-emocionales, capsulas de empleabilidad

La comunidad de estudiantes y egresados de UNIMINUTO podrán acceder a capsulas de empleabilidad a través del registro en la página <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>. Ingresando con su correo electrónico institucional y contraseña.

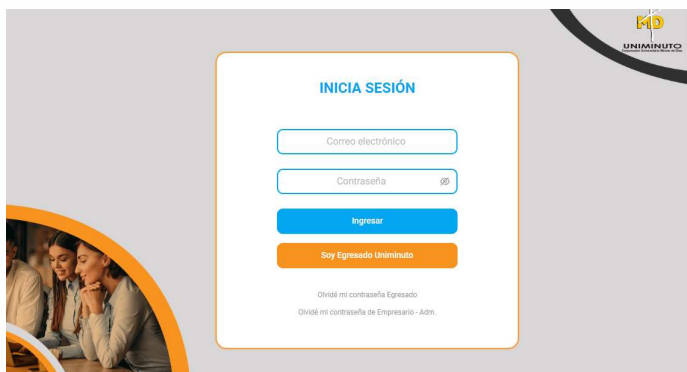


Una vez ingrese a la plataforma, para acceder a las capsulas de empleabilidad deberá ingresar al módulo de **Formación**, donde podrán dar clic a las diferentes capsulas de empleo publicadas de acuerdo a la temática de su interés.



Procedimiento Certificación de cursos cortos de conocimientos

La comunidad de estudiantes y egresados de UNIMINUTO podrán acceder a cursos cortos a través del registro en la página <https://tumejorempleo.uniminuto.edu/>. Ingresando con su correo electrónico institucional y contraseña.



Una vez ingrese a la plataforma, para acceder a los cursos cortos de empleabilidad ingresando al módulo de **Formación**, donde podrán dar clic a los diferentes cursos de empleo publicadas de acuerdo con la temática de su interés.

Cursos



Al dar clic, sobre el curso al cual está interesado acceder, el sistema se compartirá la información paso a paso para registrarse a la formación.

Procedimiento Mentorías para la empleabilidad

La comunidad de estudiantes y egresados de UNIMINUTO podrán acceder al servicio de mentorías para la empleabilidad, la cual será concertada en la asesoría de orientación ocupacional. Una vez se defina su interés y pertinencia, se programará a través de correo electrónico del buscador de empleo la citación de la sesión virtual con un Profesional de Mentoría.

Allí el buscador de empleo tiene la posibilidad de un encuentro sincrónico con uno de los mentores asignado, donde se realiza una retroalimentación de su proceso, se analizan a profundidad las falencias del perfil profesional, quien a través de una entrevista abierta irá identificando con mayor precisión las barreras individuales o del entorno sobre las que requiere apoyo el buscador de empleo.

La intención de la mentoría es aportar herramientas que favorezcan el autoconocimiento, la proyección de una ruta en la búsqueda de empleo, alineada con los intereses del buscador, su perfil profesional y su proyecto de vida.

3. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO contará con los siguientes puntos de atención:

3.1. PUNTOS DE ATENCIÓN RESTRINGIDO

No.	1
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	05088
Dirección	Cra. 45 No. 22D - 25 - Km 0 Autopista Medellín – Bogotá
Horario Atención al Público	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a 12:00m
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Antioquia
Ciudad	Bello

No.	2
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	11001

Dirección	Trasversal 75A 81i-16
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 8am a 5pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Cundinamarca
Ciudad	Bogotá

No.	3
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	68001
Dirección	Carrera 27 No 19-40
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 8am a 12pm / 2pm a 6pm Sábados 9am a 12pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Santander
Ciudad	Bucaramanga

No.	4
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	76001
Dirección	Carrera 25 No. 2 – 01.
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 8am a 12pm / 2pm a 6pm Sábados 8am a 12pm.
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión

Departamento	Valle del Cauca
Ciudad	Cali

No.	5
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	73001
Dirección	Calle 87 No. 20-98 Barrio El Vergel
Horario Atención al Público.	Lunes a viernes 8am a 12:30pm / 2:30pm a 6:30pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Tolima
Ciudad	Ibagué

No.	6
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	25754
Dirección	Tv. 5 #5g - 95 Lagos de Malibú
Horario Atención al Publico	Lunes a viernes 8am a 5pm Sábados 9am a 12pm.
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Cundinamarca
Ciudad	Soacha

No.	7
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	50001

Dirección	Carrera 36 No 5 A 21 Sur Manzana 5, Lote 2 Hacienda Rosa Blanca.
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 7:30 a.m. a 12:30 p.m. / 2:30 p.m. a 6:30 p.m.
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Meta
Ciudad	Villavicencio

No.	8
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	54001
Dirección	Calle 14 # 6-22 Edificio Padre Rafael García – Herreros
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 8am a 12pm / 3pm a 7pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Cúcuta
Ciudad	Norte de Santander

No.	9
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	41001
Dirección	Cra 5 # 12 – 75
Horario Atención al Público	Lunes a viernes 7 am a 12pm. y 2pm a 6pm Sábado 8am a 12pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores

	• Preselección • Remisión
Departamento	Huila
Ciudad	Neiva

No.	10
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	66001
Dirección	Km. 11 Vía Cerritos, Sector Galicia (Pereira, Risaralda). Oficina C105
Horario Atención al Publico	Lunes a viernes 8 am a 5pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Risaralda
Ciudad	Pereira

No.	11
Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	25899
Dirección	Av. 15 No. 1 – 22 sur, barrio La Fragüita
Horario Atención al Publico	Lunes a viernes 8 am a 6pm Sábado 8am a 12pm
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Cundinamarca
Ciudad	Zipaquirá

No.	12
-----	----

Caracterización del Punto de Atención	De acuerdo al artículo 5 de la Resolución 3229 de 2022 – Punto Restringido
**Código Divipola del Municipio(s) donde está ubicado el punto de atención y/o prestaran los servicios de gestión de colocación de empleo:	25307
Dirección	Cr 9 No. 34 - 98 Rosa Blanca (Girardot/ Cund)
Horario Atención al Publico	Lunes a viernes: 8:00am - 12:00m y de 2:00pm a 7:00pm a excepción del viernes que es hasta las 6:00pm sábado: 8:00am a 12:00m
Servicios que prestarán en el punto de atención	• Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión
Departamento	Cundinamarca
Ciudad	Girardot

3.2. PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL RESTRINGIDO

Dirección	Servicios
https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx	Servicios Básicos: • Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes. • Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores • Preselección • Remisión Servicios Especializados • Simulador de Entrevista • Pruebas Psicotécnicas especializadas • Fortalecimiento de habilidades Sico-emocionales, capsulas de empleabilidad • Certificación de cursos cortos de conocimientos • Mentorías para la empleabilidad No aplica rango tarifario.
Punto Virtual Restringido	Cobertura Nacional
Persona Responsable	Gina Lorena Santana

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

Los servicios que ofrece la Bolsa de Empleo UNIMINUTO se prestan a través de los Centros Progresos UNIMINUTO a nivel nacional. Si a los usuarios se les presenta algún inconveniente o solicitud, podrán informarlo a través de la Página de UNIMINUTO en la pestaña de Contáctenos, habilitado las 24 horas del día, en el siguiente link: <https://www.uniminuto.edu/contactanos> especificando el tipo de inconveniente que se le presentó y la información detallada sobre la situación. Se atenderá la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud y le informarán por el mismo medio, los pasos a seguir para así solucionar el inconveniente.

La dirección virtual para acceder al Portal de Empleo <https://www.serviciodeempleo.gov.co/> la cual estará habilitada 24 horas 7 días de la semana.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

DERECHOS DE LOS BUSCADORES DE EMPLEO O INSCRITOS

1. Todos los estudiantes y egresados de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO tienen derecho a registrar su información personal y laboral en el Portal de Empleo.
2. Todos los estudiantes y egresados de la Corporación Universitaria Minuto de Dios tienen derecho a consultar y aplicar a las ofertas de empleo que se encuentran vigentes en el Portal de Empleo.
3. Todos los estudiantes y egresados de la Corporación Universitaria Minuto de Dios tienen derecho a la eliminación de sus datos personales en el Portal de Empleo, según el procedimiento establecido por ésta y en el momento que lo consideren, para lo cual deben realizar una solicitud explícita al respecto dirigida a la Bolsa de Empleo de forma escrita o por correo electrónico.
4. El Portal de Empleo podrá utilizar su información personal para postularlo como candidato a ofertas a las que no aplique directamente, salvo en los casos donde no haya autorizado hacerlo en el momento de su inscripción en la plataforma electrónica.
5. Presentar peticiones, quejas y reclamos y/o solicitudes a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

OBLIGACIONES DE LOS BUSCADORES DE EMPLEO O INSCRITOS

1. Cada estudiante y egresado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios es responsable del uso de los servicios en línea de la plataforma tecnológica del Portal. Ello implica, utilizarlos de manera ágil, eficiente, racional, además de cumplir con las normas establecidas para su uso y para preservar la seguridad del sistema. Esto incluye informar al Portal sobre las irregularidades, problemas o inconvenientes relacionados con los servicios, para que se puedan aplicar los correctivos oportunamente.
2. Todo lo que ocurra con la cuenta del usuario es de su responsabilidad exclusiva.
3. No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma electrónica del Portal, a terceros pues son de uso personal e intransferible.
4. Aceptar que el Portal incorpore única y exclusivamente la información que para el efecto suministre como estudiante y egresado. Por lo tanto, UNIMINUTO actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa, y no responderá por la veracidad o exactitud de los datos que puedan consignar los estudiantes. Así mismo, UNIMINUTO no compromete su responsabilidad en cuanto a la idoneidad, calidad profesional o personal

de quienes incluyen sus hojas de vida e información personal en la plataforma electrónica del Portal de Empleo.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

DERECHOS DE LOS EMPRESARIOS

1. Acceder a la plataforma electrónica del Portal de Empleo para publicar vacantes, las cuales pueden ser consultadas por los estudiantes y egresados de cualquier programa de pregrado, maestría, especialización o doctorado, siempre y cuando la oferta cumpla con unas condiciones de calidad establecidas previamente.
2. Obtener la información de las hojas de vida de los estudiantes que aplicaron a la vacante u oferta que la empresa publicó en la plataforma electrónica del Portal de Empleo.
3. Contar con la protección de los datos que entrega al Portal de Empleo y tener garantía de que la información es consultada exclusivamente por personas vinculadas a UNIMINUTO y que se utilizará exclusivamente para efectos de los servicios definidos como Bolsa de Empleo.
4. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias u ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes; II. Todas las vacantes registradas deben cumplir con la normatividad vigente.
5. Presentar peticiones, quejas y reclamos y/o solicitudes a la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

DEBERES DE LOS EMPRESARIOS

1. Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que le rige por sus características y condiciones particulares y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los estudiantes y egresados al momento de su vinculación o a la Institución por establecer contactos con la organización.
2. Las organizaciones que se encuentren avaladas tienen el deber de utilizar la información que obtienen de los estudiantes y egresados que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.
3. Informar a UNIMINUTO por los medios que se establezcan para ello, los resultados derivados de la publicación de cada vacante u oferta en términos de la vinculación que se pudo haber realizado, o bien, informar las razones por las que no se produjo la vinculación de un oferente de empleo de la población de estudiantes y egresados de UNIMINUTO.
4. Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente para la publicación de estas, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2605 de 2014 y la Resolución 129 de 2015 expedidas por la Unidad del Servicio Público de Empleo por medio de las cuales se desarrollaran los lineamientos sobre el registro y publicaciones de vacante y el artículo 12 de la ley 2225 de 2022.

ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

De las prohibiciones de las bolsas de empleo. Queda prohibido a las bolsas de empleo:

1. El cobro de suma alguna por cualquier concepto a los usuarios de los servicios de la bolsa de empleo.
2. Prestar servicios de gestión y colocación a oferentes que no pertenezcan a la población para la cual les fueron estos servicios.
3. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Ejercer las actividades de que trata el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo. (Decreto 2852 de 2013, art. 41)

7. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES

El procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones será el siguiente:

- Cuando se trata se consultas, quejas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos personales, se seguirá el procedimiento contemplado en la política de tratamiento de protección de datos personales adoptada por UNIMINUTO. Podrán presentar su solicitud a través de la página principal de UNIMINUTO en la pestaña contáctenos: <https://www.uniminuto.edu/contactanos>.
- El termino para analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos será de quince (15) días siguientes contados a partir del día siguiente a su radicación.
- El responsable de responder las consultas, quejas, reclamos y/o peticiones será el responsable del punto de atención de la Bolsa de Empleo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios de acuerdo con la asignación que realiza el sistema de atención al usuario, y su respuesta se realizará a través de correo electrónico registrado por el solicitante.

Las líneas de atención al usuario dispondrán de agentes de servicio que se denominarán Tu Amigo Uniminuto, será un equipo de trabajo capacitado y habilitado para dar respuesta a los usuarios, mediante protocolos de atención humanizados y que permitan al usuario vivir una experiencia positiva de contacto con UNIMINUTO.

Línea 6015933004 - 6015558477 de atención al usuario en Bogotá y a la línea 01 8000 119390 a nivel nacional.

8. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

1. Observar y cumplir los principios del servicio público de empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a sus usuarios.
2. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.
3. Tener un reglamento de prestación de servicios de conformidad con los principios del servicio público de empleo y darlo a conocer a los usuarios.
4. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.
6. El tratamiento de datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la ley estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones y jurisprudencia sobre la materia.
7. Verificar que los empleadores que se registran y publican vacantes en el servicio público de empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
8. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.
9. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
10. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la red de prestadores del servicio público de empleo y utilizar la imagen de identificación del servicio público de empleo definida por el ministerio del trabajo.
11. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del presente decreto o el que disponga la unidad administrativa especial del servicio público de empleo.
12. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la unidad especial del servicio público de empleo mediante resolución.
13. Entregar la información requerida por la unidad administrativa especial del servicio público de empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
14. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación.

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

9. MARCO LEGAL

El presente reglamento se enmarca bajo el ordenamiento jurídico colombiano, de manera especial en la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

En cumplimiento de la Ley 1636 de 2013, el Decreto 1072 de 2015 – Reglamentario Único del Sector Trabajo, que contempló un capítulo específico para la regulación de las bolsas de empleo, haciendo diferencia entre aquellas constituidas por instituciones de educación superior y precisando que son personas jurídicas sin ánimo de lucro que prestan servicios de gestión y colocación para un grupo específico por tener un vínculo como estudiantes y egresados.

También se señala que las Instituciones de Educación Superior pueden implementar servicios de intermediación laboral, a través de la bolsa de empleo que incluye los servicios de gestión y colocación de empleo de sus estudiantes y egresados, conforme la autorización que trata el artículo 2.2.6.1.2.18 del Decreto 1072/15 y definir la población específica de oferentes y demandantes conforme el artículo 40 del Decreto 1072/15.

10. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la información suministrada por oferentes y demandantes de empleo a los prestadores del Servicio Público de Empleo, estará a disposición de todos los prestadores autorizados de la red y sólo podrá ser utilizada para el propósito para el cual fue suministrada la cual se tenga acceso en virtud y con ocasión de la presente actividad y que sea, suministrada, facilitada, colectada, conservada y/o procesada, será utilizada con estricto cumplimiento a lo preceptuado en las normas constitucionales, legales y desarrollos jurisprudenciales en materia de protección de Datos Personales y con sujeción a la Política de tratamiento de Información de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, la cual puede ser consultada a través de la Página web de UNIMINUTO [https://www.uniminuto.edu/ Política de Tratamiento de Información \(Datos Personales\)](https://www.uniminuto.edu/Política%20de%20Tratamiento%20de%20Información%20(Datos%20Personales))

11. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

El servicio público de empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

- Eficiencia. Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
- Universalidad. Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
- Igualdad. El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;

- Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
- Integralidad. El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
- Confiabilidad. El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
- Enfoque diferencial. La generación de política y prestación del servicio público de empleo atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
- Calidad. El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.



HAROLD DE JESÚS CASTILLA DEVOZ
 Rector General y Representante Legal
 Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO

Vo. Bo. Gina Santana - Subdirección de Centros Progresos EPE