

 Servicio Público de Empleo 	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
--	--	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO – UNIDAD DEL SPE

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

**Bolsa de Empleo Fundación Universitaria los
Libertadores**



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Acreditación Institucional en Alta Calidad

**Coordinación de Egresados
Fundación Universitaria Los Libertadores
Bogotá D.C., marzo 2025**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	4
3. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS	4
a. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	4
b. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	4
c. MODALIDAD	6
d. PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	6
1. Registro	6
1.1 Registro de Oferentes o Buscadores	7
1.2 Registro de Potenciales Empleadores	20
1.3 Registro de Vacantes	43
2. Orientación	64
2.1 Orientación ocupacional a Oferentes o Buscadores	64
2.2 Orientación ocupacional a Potenciales Empleadores	72
3. Preselección.....	75
4. Remisión.....	82
4. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS VIRTUALES	87
5. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL.....	88
6. DERECHOS Y OBLIGACIÓN DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS	88
6.1 DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:.....	88
6.2 OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES:	89
7. DERECHOS Y OBLIGACIÓN DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS	89
7.1 DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES	89
7.2 OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES.	90
8. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES -PQRSDF	91
9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR	95
10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE	



EMPLEO	96
11. MARCO LEGAL	97
12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	97
13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.....	99

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores tiene como objetivo establecer las condiciones, características y calidades para la prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo. Define los derechos y obligaciones de los oferentes y buscadores (estudiantes y egresados), así como de los potenciales empleadores (empresas). El servicio se brindará de manera gratuita, bajo la modalidad virtual, esta acción será implementada a través de la Coordinación de Egresados, en cumplimiento con las normativas internas y externas que regulan el programa de intermediación laboral.

2. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

La Fundación Universitaria Los Libertadores es una Institución de Educación Superior, de carácter privado de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C en la Carrera 16 # 63 A – 68., con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 7542 expedida el 18 de mayo de 1982 por el Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT. No. 860.507.903 – 3.

La Fundación Universitaria Los Libertadores presta servicios en calidad de Bolsa de Empleo de Institución de 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 de empleo para un grupo específico de oferentes o buscadores 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.

3. ENUNCIACIÓN DE LOS SERVICIOS

a. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

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

b. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

1.1 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.

1.2 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).

1.3 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.

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

2.1 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.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

2.2 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, dirigir 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.

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

4. **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.

c. MODALIDAD

Virtual: Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, a través de puntos de atención virtual restringido disponible las 24 horas al día, los 365 días del año.

d. PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

1. Registro

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

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

1.1 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.

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

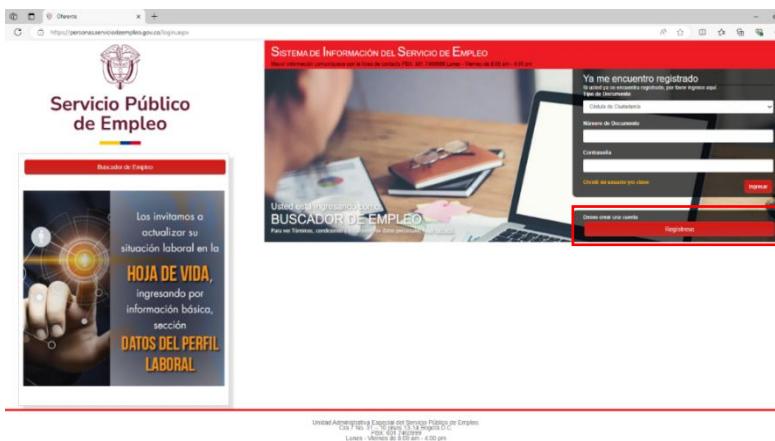
Para todos los casos, es decir, oferentes o buscadores (estudiantes y egresados), el registro se realiza de forma virtual y de la siguiente manera:

Pueden ingresar directamente a través del siguiente enlace:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>



En la pantalla principal en la parte inferior se encuentra el panel: “Deseo crear una cuenta”, en caso de que no se cuente con hoja de vida registrada dar clic en el botón “Regístrate”.





La creación del perfil se realiza con el acceso del correo electrónico y la confirmación de este.

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo deseé. 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	<input type="text"/>
* Confirmación Correo Electrónico	<input type="text"/>

Continuar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

El oferente o buscador (estudiante o egresado) debe ingresar los siguientes datos: correo electrónico, tipo de documento, número de documento y la confirmación de este, luego dar clic en el botón “Continuar”.

✓ Usted está en registro de Buscador de Empleo

Recuerde que al obtener su usuario y contraseña puede regresar a complementar su perfil cuando lo deseé. 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	<input type="text"/>
* Tipo Documento	<input type="text"/>
* Número Documento	<input type="text"/>
* Confirmación Número Documento	<input type="text"/>

Continuar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

El oferente o buscador (estudiante o egresado) debe continuar diligenciando los datos que el sistema le va solicitando, a fin de que diligencie por completo su hoja de vida. Esto le permitiría tener mayores posibilidades en los trabajos a los que se postule a través de la bolsa. Lo primero que le pide es la confirmación de la contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, país de residencia, departamento, municipio, prestador donde deberá seleccionar a la FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES y el punto de atención PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES.

 Datos básicos

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

Luego debe seleccionar una pregunta de seguridad y la respuesta.

 En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de Seguridad	Seleccione
* Respuesta:	

Seguido de ello debe aceptar todos los términos y condiciones, 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.



Términos y condiciones

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

El uso y acceso al aplicativo del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo –SISE- está sujeto a los siguientes "Términos y Condiciones de Uso" que reglamentan las políticas frente al tratamiento de la información que reposa en las bases de datos del aplicativo del Servicio Público de Empleo, en adelante SPE. Para hacer uso de este Servicio, usted deberá leer atentamente estas condiciones y declarar su acuerdo diligenciando la casilla "Acepto los Términos y Condiciones" que aparecen al finalizar este texto.

Acepto Términos y Condiciones

Y aceptar el aviso de autorización para tratamiento de datos personales.

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

Acepto Tratamiento de datos personales

Seguido de ello seleccionar el paso de verificación de seguridad, por medio de la prueba captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el oferente o buscador (estudiante y egresado) es un humano, luego se confirma el proceso dando clic en "Crear cuenta".

Código de seguridad

No soy un robot



Crear Cuenta

Seguido de ello deberá de verificar la información resumida registrada, para ser confirmada, luego de ser verificados, se da clic en “Grabar”.

Información Diligenciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Nro. de Documento: *********
Correo Electrónico: *******@hotmail.com**

Nombres y Apellidos: CARMEN OROZCO
Fecha de Nacimiento: 21/02/2000
Sexo: Mujer
Teléfono: 123

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

Prestador de su Preferencia: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto Atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

Grabar

Una vez grabada la información le aparecerá la siguiente ventana emergente, que informará que el oferente o buscador (estudiante y egresado) se ha creado satisfactoriamente, luego se debe dar clic en el botón “Cerrar” para continuar.

Confirmación

El Usuario se ha registrado satisfactoriamente.

Cerrar

Editar hoja de vida:

Posteriormente, el oferente o buscador (estudiante y egresado) deberá editar su hoja de vida iniciando en la sección: “Información Básica” (datos personales), continuando con el diligenciamiento de los datos que se solicitan y dando clic en guardar al ya tener la información registrada.

Mi Hoja de Vida

1

2

3

4

Complejidad: 25%

Ver mi Hoja de Vida | EDITAR MI HOJA DE VIDA

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

Datos Personales

•Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía | •Número de documento: *********

•Primer nombre: CARMEN | •Segundo nombre:

•Primer apellido: OROZCO | •Segundo apellido:

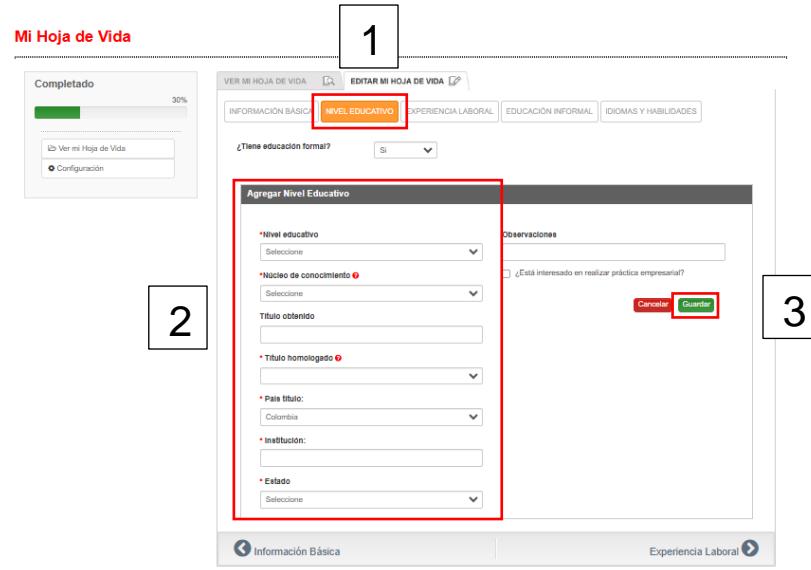
•Fecha de nacimiento: 21 Febrero 2000 | •Estado civil: Seleccionar

•País de nacimiento: Colombia | •Nacionalidad: Colombiano(a)

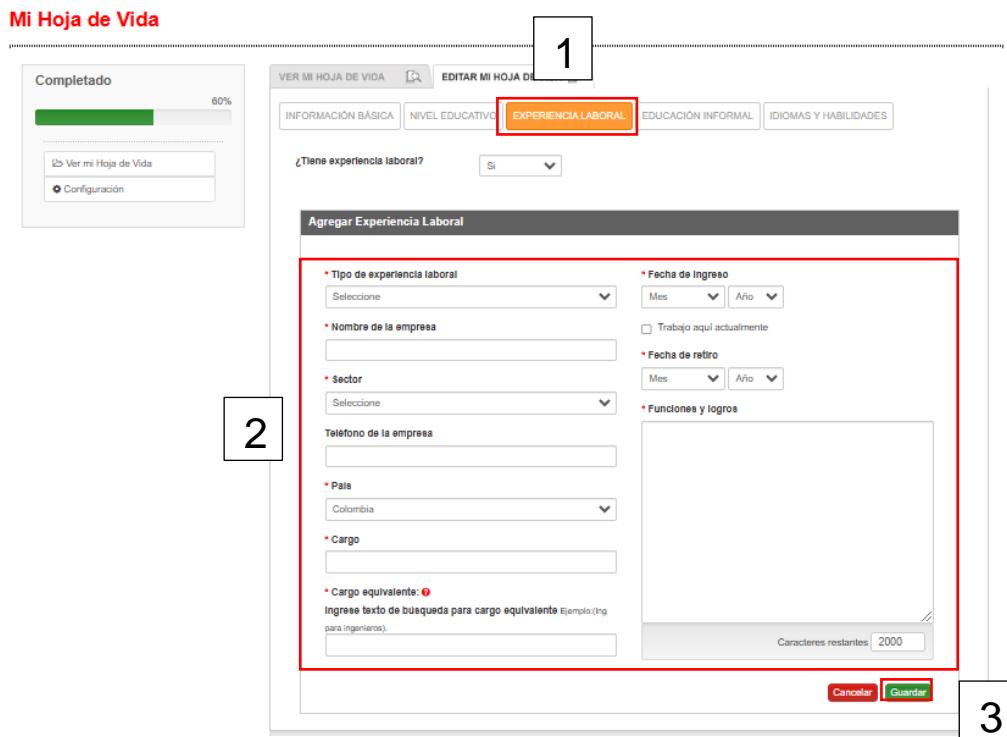
•Departamento de nacimiento: Seleccionar | •Municipio de nacimiento: Seleccionar

Guardar

Deberá seleccionar la pestaña “Nivel educativo” y completar la información solicitada (formación académica) seguido de ello debe dar clic en “Guardar”.

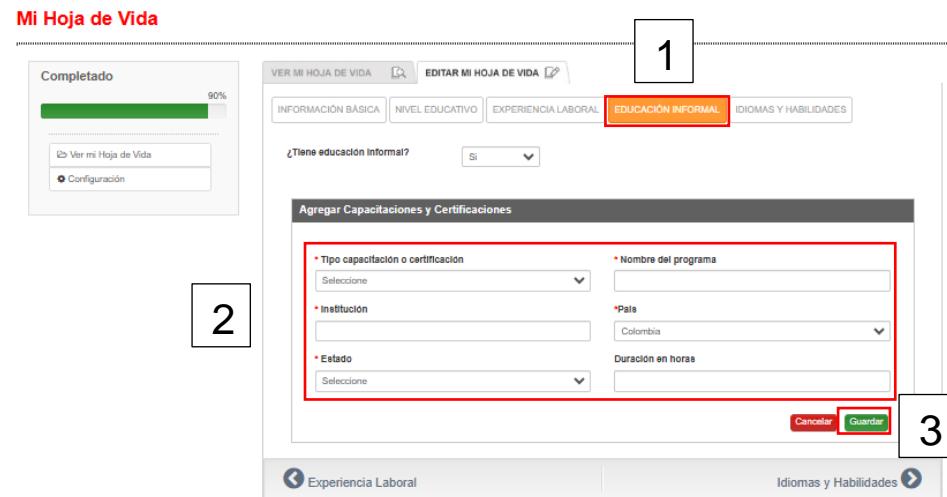


Seguido deberá ir a la pestaña “Experiencia laboral” y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en “Guardar”.



Seguido deberá ir a la pestaña “Educación informal” y completar la información solicitada seguido de ello debe dar clic en “Guardar”.

Mi Hoja de Vida



1

2

3

Completo 90%

EDUCACIÓN INFORMAL

¿Tiene educación informal? Si

Agregar Capacitaciones y Certificaciones

• Tipo capacitación o certificación
Selección

• Institución
[empty field]

• Estado
Selección

• Nombre del programa
[empty field]

• País
Colombia

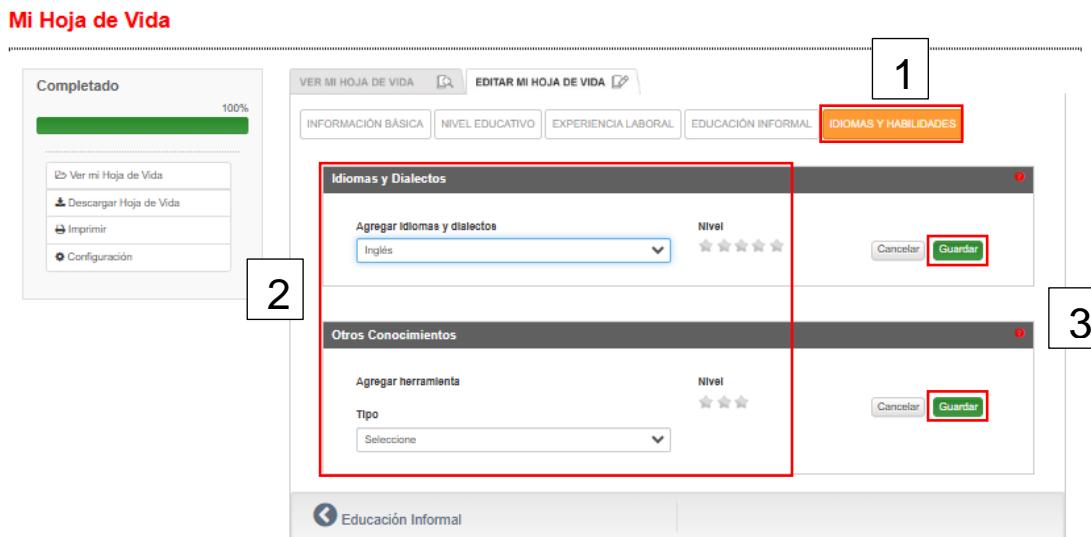
Duración en horas
[empty field]

Cancelar Guardar

Experiencia Laboral Idiomas y Habilidades

Por último, deberá registrar la información de la pestaña “Idiomas y habilidades” y dar clic en “Guardar”.

Mi Hoja de Vida



1

2

3

Completo 100%

IDIOMAS Y HABILIDADES

Idiomas y Dialectos

Agregar idiomas y dialectos
Inglés

Nivel
★★★★★

Cancelar Guardar

Otros Conocimientos

Agregar herramienta
Tipo
Selección

Nivel
★★★

Cancelar Guardar

Educación Informal

Posterior a esto aparece el siguiente mensaje.

 Los datos se guardaron correctamente.

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

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	---

de las pestañas son los siguientes:

Registro de oferentes 25%
Datos personales 5%
Nivel educativo 30%
Experiencia laboral 30%
Educación informal 10%

Si la hoja de vida no se encuentra diligenciada al **100%** esta indicará que se encuentra incompleta, por lo cual se deberá dar clic en el botón “Completar mi Hoja de Vida”.

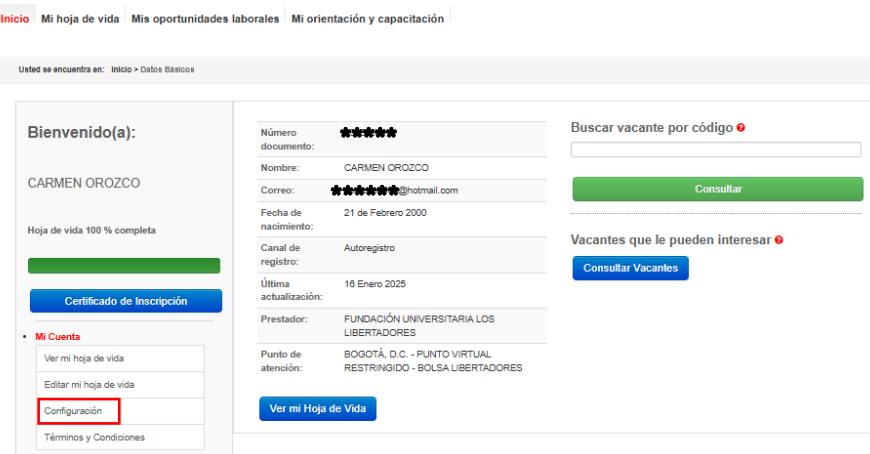
Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al **100%**, de lo contrario no dejará postularse al oferente o buscador a ninguna vacante.

Configuraciones:

Actualización hoja de vida oferentes o buscadores:

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

Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a “Configuración”.



The screenshot shows the 'Mi Cuenta' section of the platform. On the left, there is a sidebar with options: 'Ver mi hoja de vida', 'Editar mi hoja de vida', and 'Configuración' (which is highlighted with a red box). The main area displays personal information: Número documento (redacted), Nombre (CARMEN OROZCO), Correo (redacted), Fecha de nacimiento (21 de Febrero 2000), Canal de registro (Autoregistro), Última actualización (16 Enero 2025), Prestador (FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES), and Punto de atención (BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES). There are also buttons for 'Buscar vacante por código' and 'Consultar Vacantes'.

Después de ingresar, dar clic en la opción “Actualizar mi hoja de vida”.

Configuración de mi cuenta

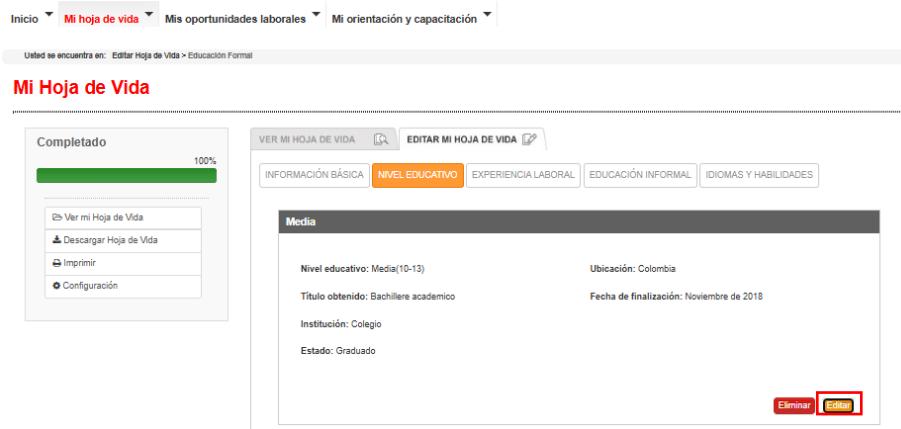
A continuación encontrará las opciones disponibles para la configuración de su cuenta.

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

Actualizar mi Hoja de Vida

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

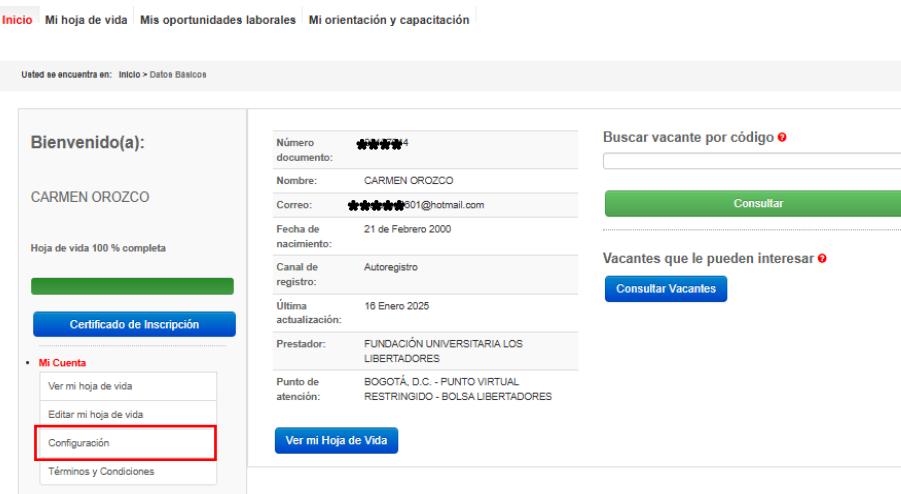
Al ingresar a esta opción, le saldrá desplegada la hoja de vida, con la opción de “Editar” cada apartado, como lo son: nivel educativo, experiencia laboral, educación informal e idiomas y habilidades.



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.

Una vez se encuentre en la plataforma debe dirigirse a “Configuración”.



Seguido en “Configuración de mi cuenta” deben ingresar contraseña anterior y nueva contraseña, por último, dar clic en “Guardar cambios”.



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

Usted se encuentra en: Inicio > Configuración

Configuración de mi cuenta

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

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

[Actualizar mi Hoja de Vida](#)

*Contraseña anterior

*Nueva contraseña

*Confirmar contraseña

[Guardar Cambios](#)

Cambiar pregunta de seguridad:

Ese mismo proceso se realizará para cambiar la pregunta de seguridad, funcionalidad desde la cual el oferente o buscador realiza el cambio de la pregunta de seguridad ingresada al momento del registro. Importante recordar que la pregunta de seguridad tiene efecto para el cambio de contraseña en el caso que el oferente o buscador no recuerde el correo electrónico registrado.

*Pregunta de seguridad:

Color favorito

*Respuesta:

blue

[Guardar Cambios](#)

Cambio de correo electrónico:

Se debe generar una verificación previa de que el correo electrónico nuevo no exista en la información en la plataforma.

*Correo electrónico:

*****0601@hotmail.com

*Confirmar correo
electrónico

[Guardar Cambios](#)



Cambio de prestador:

El oferente o buscador (estudiante o egresado) tiene toda la libertad de cambiar de prestador, indicando previamente el motivo principal de su cambio. Hay dos reglas fundamentales para el cambio de prestador: 1. Si el oferente o buscador acaba de hacer su registro en la plataforma o realizó cambio de prestador, este puede cambiar el lugar de residencia y/o el prestador a partir del primer día del siguiente mes. 2. Si el oferente o buscador 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 oferente o buscador de empleo debe actualizar la información obligando a actualizar la dirección.

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

Inactivación voluntaria del usuario:

El oferente o buscador tiene la opción de inactivar su cuenta, de manera temporal, cuando no quiera recibir los servicios de gestión y colocación de empleo de parte del prestador. A la elección de esta opción, se debe especificar el motivo principal de su inactivación.

El alcance de esta opción es que el oferente o buscador no podrá realizar ni continuar alguna transacción, ni un prestador le podrá realizar alguna gestión. Queda invisible para el prestador la reactivación de este estado para el oferente o buscador es el ingreso con su usuario y contraseña, con una confirmación de REACTIVACIÓN por su parte. Ninguna vacante o invitación a actividad podrá reactivarse, todas quedan en el histórico.

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

En el caso que el oferente o buscador no ingrese al sistema de información durante 3 meses, entrará en estado “Inactivo por tiempo”. La reactivación será automática cuando el usuario inicie sesión en el sistema.



Inactivar cuenta

¿Por qué desea inactivar la cuenta?

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

Inactivar Cuenta

Restablecimiento de contraseña:

Los oferentes o buscadores (estudiantes o egresados) pueden actualizar o restablecer su contraseña o su correo electrónico, para hacerlo, los siguientes son los pasos que debe seguir.

Una vez se encuentre en la plataforma se debe hacer clic en el enlace “Olvidé mi usuario clave”.



Se puede restablecer la contraseña de dos maneras:

1. Ingresando al correo electrónico y dando clic en botón “Validar correo”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

* Correo electrónico:

Validar Correo **No recuerdo el correo electrónico**

- Si no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”.

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña

Restablecer contraseña

Por favor digite su correo electrónico.

* Correo electrónico:

Validar Correo **No recuerdo el correo electrónico**

Se debe diligenciar el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma y dar clic al botón “Validar documento”.

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña

Restablecer contraseña

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

* Tipo de documento:

* Número de documento:

Validar Documento

Al ingresar el número de documento y validar el documento, se muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma y dar clic al botón “Validar pregunta de seguridad”.

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña

Restablecer contraseña

* Pregunta de seguridad: Color favorito

* Respuesta:

Validar pregunta de seguridad

Por último, aparece para realizar el cambio de contraseña, se genera esta, se debe dar clic al botón “Confirmar cambios” y la plataforma enviará un correo a la cuenta registrada.

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña

Restablecer contraseña

Correo Electrónico:

* Nueva Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

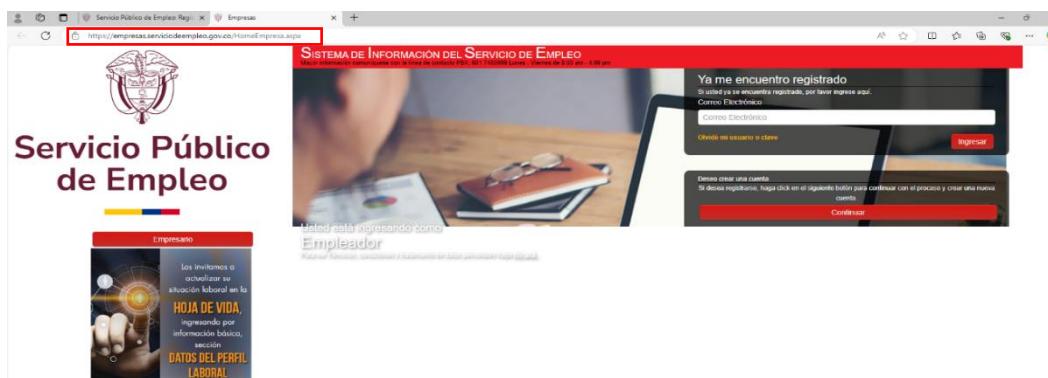
Confirmar Cambios

1.2 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).

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

El registro se realiza en la opción “Deseo crear una cuenta” dando clic al botón “Continuar” en el siguiente link: <http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>



Para empezar el registro del potencial empleador, la plataforma pide los primeros datos: tipo de documento, número de documento y confirmación número de documento.



Usted está en Registro de Empleador

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

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

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

Los campos en asterisco (*) son obligatorios.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

* Confirmación Número Documento:

Continuar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

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

El potencial 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 potencial empleador y luego la de la sede.

Usted está en Registro de Empleador

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

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

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

Los campos en asterisco (*) son obligatorios.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:

* Número Documento:

► Tipo de Sede

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

Cancelar

Continuar

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPLEO

En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al potencial empleador si desea crear una sede. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la sede nueva porque los datos



básicos se traen automáticamente.

Cada creación de sedes implicará la validación por parte del prestador principal que se haya escogido.

El usuario de contacto que se crea por cada sede tendrá un perfil de administrador, y podrá crear usuarios para dicha sede. En el caso que sea una sede principal, podrá crear nuevas sedes y usuarios.

Datos básicos del potencial empleador:

Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del potencial 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.

Usted está en Registro de Empleador

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

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

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

Los campos en asterisco (*) son obligatorios.

► **Datos Básicos del Empleador**

* Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
* Número de documento:	1010030276
* Razón social:	
* Naturaleza:	Seleccione
* Tipo:	Seleccione
* Tamaño por número de empleados:	Seleccione

NOTA: Si se realiza el registro con tipo de documento "Cédula" los campos a diligenciar en datos básicos del potencial empleador son los mismos de tipo de documento "NIT", a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un potencial empleador desea editar dicha información y se ha registrado 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 para diligenciar en esta sección son: nombre de la sede, pertenece a, dirección, teléfono, país, departamento, ciudad, prestador a seleccionar: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES y Punto de atención: PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES.

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 de la Sede

* Nombre de la sede:

*Pertenece a

* Dirección:
Sección Principal
 Seleccione
-
Complemento
 Seleccione Agregar complemento

Código Postal

* Dirección Sede

* Teléfono:

* País:

* Departamento:

* Ciudad:

* Prestador principal:

* Punto de atención:

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 genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

► Datos del Administrador de la Cuenta

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

* Primer nombre:

Segundo nombre:

* Primer apellido:

Segundo apellido:

* Tipo de documento:

 Selecione

* Número documento:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo electrónico (nombre de usuario):

* Confirmar correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar contraseña:

En caso de olvidar su usuario o contraseña

* Pregunta de seguridad:

 Selecione

* Respuesta seguridad:

Términos y condiciones / Habeas data:

Donde se plantea las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo, el potencial empleador deberá leer y aceptar los términos y condiciones y el tratamiento de los datos personales como se evidencia a continuación:

► Términos y condiciones

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

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

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

Acepto Términos y Condiciones

Para Descargar/ Imprimir [Términos y condiciones](#) haga clic 

► 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 el tratamiento de mis datos personales

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.

Ingrese el código de validación que se muestra a continuación:

nbuvf

Crear cuenta

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 del potencial empleador.

Información Diligienciada

Estimado usuario, por favor verifique la información diligenciada.

Datos Básicos del Empleador
 Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
 Número de documento: 1010030276
 Razón social: EMPRESA
 Naturaleza: Privada
 Tipo: OTRO
 Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

DATOS DE LA SEDE
 Tipo sede: Principal
 Nombre de la sede: EMPRESA
 Teléfono: 123456
 País: Colombia
 Departamento: BOGOTÁ, D.C.
 Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 Prestador de principal: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
 Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

Datos del Administrador de la Cuenta
 Correo electrónico(nombre de usuario): empresa@libertadores.edu.co

Corregir **Grabar**



Confirmación

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

Cerrar

Crear sucursal:

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

Usted está en Registro de Empleador

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

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

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

Los campos en asterisco (*) son obligatorios.

► Número de Identificación

* Tipo Documento:

Cédula de Ciudadanía

* Número Documento:

1010030276

► Tipo de Sede

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

Sucursal

Cancelar

Continuar

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

► Datos del Administrador de la Cuenta

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

NO SI

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

Al prestador la plataforma le notificará de la solicitud de registro por parte del potencial empleador.

Empresas Registradas					
Gestionar	Razón Social	Número Documento	Nombre Sede	Departamento	Fecha Registro
Gestionar	EMPRESA	1010030276	EMPRESA 1	BOGOTÁ, D.C.	20/01/2025 7:52:36 a. m.
Ver 10 resultados por página.					

[Volver](#)

El prestador realizará una verificación de los siguientes datos: NIT, razón social y estado del registro mercantil del potencial empleador por medio del RUES.

NIT o Núm. Id.	Razón Social ó Nombre	Sigla	Municipio/Dpto	Categoría	Estado Registro Mercantil
NIT 901841243 - 1	MOTOR CUSTOM GARAGE SAS	M.C.G.	BOGOTÁ, D.C. / BOGOTÁ	SOCIEDAD ó PERSONA JURIDICA PRINCIPAL ó ESAL	ACTIVA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior [1](#) Siguiente >

Posterior a esta verificación, el prestador podrá validar al potencial empleador o rechazarlo, seleccionando el motivo en la plataforma.

EMPRESA

Razón social:	EMPRESA
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	1010030276
Naturaleza:	Privada
Tipo:	OTRO
Tamaño por número de empleados:	Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores
Tipo de sede:	Sucursal
Nombre de la sede:	EMPRESA 1
Dirección:	CL 0 0 0
Teléfono:	123456
Departamento/Municipio:	Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Usuario Administrador ?

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:
empresa@libertadores.edu.co

[Modificar Datos Administrador](#) [Modificar Contraseña](#)

Datos del punto de atención principal

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

[Validar Empresa](#) [Rechazar Empresa](#) [Cambiar Prestador Principal](#)

Así mismo, el prestador notificará vía correo electrónico al potencial empleador de la aprobación en la bolsa de empleo institucional y remitirá el manual para la creación de las ofertas laborales, o bien el motivo de rechazo.

Validación empresa Bolsa de empleo Institucional

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Código: GR-In-05

Versión: 4

Vigente desde: 06 de febrero
de 2025

Validación empresa Bolsa de empleo Institucional

Estimada Ana,

Por medio del presente, queremos confirmar que la empresa ha sido validada en la bolsa de empleo de nuestra institución, por lo que pueden proceder a crear las vacantes. Adjuntamos manual con el paso a paso para facilitar este proceso.



Por último, agradecemos su colaboración en responder una breve encuesta relacionada con el servicio ofrecido por la Bolsa de Empleo Institucional: <https://forms.office.com/r/fu7v6xZj>

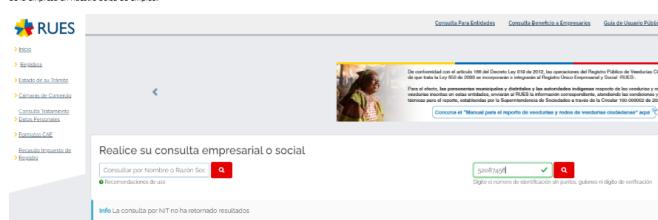
Quedamos atentos para brindarle cualquier apoyo que pueda necesitar de nuestra parte.



Empresa en espera de aprobación bolsa de empleo Fundación Universitaria Los Libertadores



Hecho recibo su solicitud para registrarse como empresa JUANITA SABOGAL con Cedula: 52067456 sin embargo a la hora de validad en la página del RUES no arrojan resultados de la empresa por lo cual agradecemos nos puedan remitir certificado de Cámara de Comercio o RUT vigente para poder realizar la validación y activación.



Estamos atentos a su oportuna respuesta

Cordialmente,



Restablecimiento de contraseña:

El potencial empleador en cualquier momento podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Olvidé mi usuario o clave” de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras:

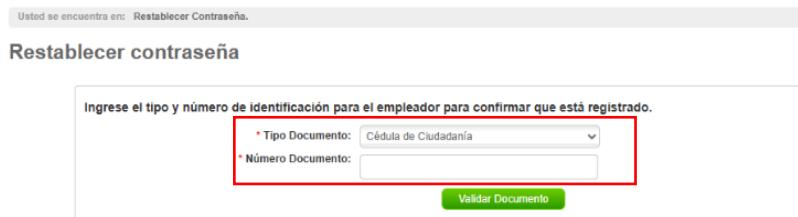
 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---



1. Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón “Validar”. En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.



2. Si el potencial empleador no recuerda el correo electrónico puede ingresar a “No recuerdo el correo electrónico”, enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.



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



 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña y seguido de ello se deberá dar clic en guardar

Usted se encuentra en: Restablecer Contraseña.

Restablecer contraseña

* Correo Electrónico:

* Nueva contraseña:

* Confirmar contraseña:

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

Ingreso al módulo:

El potencial empleador podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción “Ingresar”.



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

Inicio de Sesión

Empresas

Sedes

Contraseña

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

Cuenta empresarial

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

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los datos del administrador, prestador principal, sedes, datos de la cuenta, administrador de usuarios e inactivación de la cuenta.

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.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--



Servicio Público de Empleo

Inicio
Cuenta empresarial
Gestión de vacantes
Gestión de procesos

Usted se encuentra en: Cuenta Empresarial

Razón social:	EMPRESA
Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de documento:	1010030276
Naturaleza:	Privada
Tipo:	OTRO
Tamaño por número de empleados:	Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores
Tipo de Sede:	Principal
Nombre de la sede:	EMPRESA
Dirección:	CL 0 0 0
Teléfono:	123456
Departamento/Municipio:	Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:
empresa@libertadores.edu.co

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador

Prestador Principal

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Dirección del punto de atención: PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Número de Teléfono del punto de atención: No registra

Cambiar Prestador Principal

Sedes

Crear o modificar las Sedes del empleador

Administrar Sedes

Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial

Consulta o modifica los datos básicos del Empleador y de la Sede, a excepción del tipo y número de identificación. Esta información la puedes modificar el Prestador Principal.

Administrar usuarios

Crea, actualiza o desactiva los usuarios que utilizan la herramienta en la Sede.

Inactivación de la cuenta empresarial

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

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

Inactivar Cuenta

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

Datos del administrador

Modificar datos administrador:

Al dar clic en “Modificar datos administrador”, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón “Guardar”.

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:
empresa@libertadores.edu.co

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador

Modificar Usuario

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

*Primer nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text" value="APELLIDO"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Número de documento:	<input type="text" value="1010030276"/>
*Cargo:	<input type="text" value="Cargo"/>	*Teléfono:	<input type="text" value="123456"/>
*Correo electrónico:	<input type="text" value="....."/>	*Confirmar correo electrónico:	<input type="text" value="....."/>
*Pregunta de seguridad:	<input type="text" value="Color favorito"/>	*Respuesta:	<input type="text" value="blue"/>

Guardar **Volver**

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

Modificar contraseña:

Al dar clic en “Modificar Contraseña”, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña y guardar los cambios presionando el botón “Guardar”.

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico:
empresa@libertadores.edu.co

Modificar Datos Administrador **Modificar Contraseña** **Reasignar Administrador**

Modificación Datos de Seguridad

Por favor ingrese la información solicitada, si desea modificar los datos de seguridad.

Contraseña anterior:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar contraseña:	<input type="text"/>

Volver **Guardar**

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén 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.

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico: empresa@libertadores.edu.co

Modificar Datos Administrador
Modificar Contraseña
Reasignar Administrador

Reasignar Administrador

Por favor escoja un usuario de la lista, para asignarle sus permisos como Administrador. En el momento que usted realice esta acción, perderá sus privilegios y será dirigido a la página de autenticación.

*Usuarios activos:

Selección **Volver** **Aceptar**

Prestador principal.

Cambiar prestador principal:

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

Prestador Principal

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Dirección del punto de atención: PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Número de Teléfono del punto de atención:
No registra

Cambiar Prestador Principal

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Una vez seleccionada la opción que considere el potencial empleador se hace clic en el botón “Guardar”.

Cambiar Prestador Principal

Volver

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

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

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

Guardar

NOTA: Si se efectúa el cambio de prestador por motivo “Cambio de ciudad” se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente.

Si el motivo es diferente a “Cambio de ciudad” y desea cambiarse a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado.

Sedes

Administrar sedes:

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



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



Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
EMPRESA	Colombia, BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Principal	Activo

Crear sedes:

Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón “Crear sedes”.



Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede. Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón “Volver”. Las sedes son

autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o buscadores o creación de empresa, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.

Sedes

Datos de la sede

*Nombre sede: *País: Colombia

*Departamento: BOGOTÁ, D.C. *Ciudad:

*Tipo de Prestador: Seleccione

*Prestador de su Preferencia: *Punto Atención:

*Pertenece a: *Teléfono sede:

Dirección:

Sección Principal: # -

Complemento: **Agregar complemento**

Código Postal:

*Dirección sede:

Datos del usuario de contacto

*Primer Nombre: Segundo Nombre:

*Primer Apellido: Segundo Apellido:

*Tipo de Documento: *Número de Documento:

*Cargo: *Teléfono:

*Correo Electrónico: *Confirmar Correo Electrónico:

*Contraseña: *Confirmación Contraseña:

*Pregunta de seguridad: *Respuesta:

Guardar

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

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

Sedes

Crear Sedes **Volver**

Se ha creado el registro de una nueva Sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida al Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Nombre de la Sede	Departamento/Municipio	Tipo de Sede	Estado
EMPRESA 1	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sucursal Principal	Por validar
EMPRESA	Colombia,BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.		Activo

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

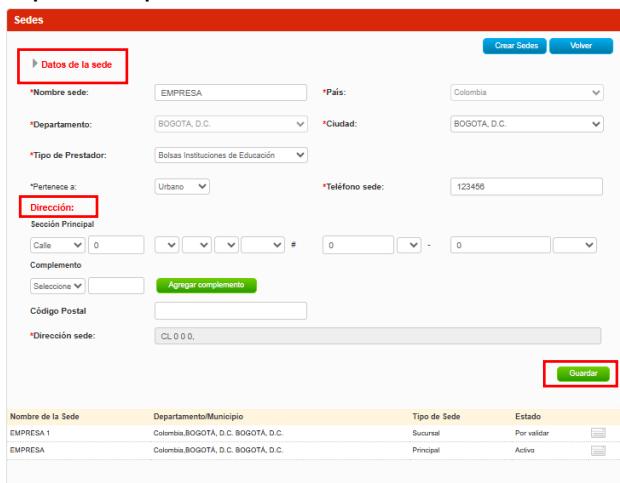
desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo”.

Editar sede:

En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que el potencial empleador tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de “Editar sede”.



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



Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial:

En cualquier momento, el potencial empleador podrá consultar o modificar los datos básicos que ya estuviesen registrados. Para ello, efectuará los siguientes pasos: acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos. Seleccionar la opción “Datos de la cuenta empresarial” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Usted se encuentra en: Cuenta Empresarial

Razón social: EMPRESA
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1010030276
Naturaleza: Privada
Tipo: OTRO
Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Tipo de Sede: Principal
Nombre de la sede: EMPRESA
Dirección: CL 0 0 0
Teléfono: 123456
Departamento/Municipio: Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico: empresa@libertadores.edu.co

[Modificar Datos Administrador](#)

[Modificar Contraseña](#)

[Reasignar Administrador](#)

Prestador Principal

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

Dirección del punto de atención: PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Número de Teléfono del punto de atención: No registra

[Cambiar Prestador Principal](#)

Sedes

[Crear o modificar las Sedes del empleador](#)

[Administrar Sedes](#)

Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial

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

Administrar usuarios

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

Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleos. Debe tener en cuenta que se le solicitará su contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que está asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

No recibió los candidatos según sus requerimientos.

No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.

Suspenderá la búsqueda de trabajadores.

Concentrará la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.

Otro:

¿Cuál?

[Inactivar Cuenta](#)

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

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

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

Editar datos básicos del empleador

Información de la Empresa

*Razón social:	EMPRESA
*Tipo de documento:	Cédula de Ciudadanía
*Número de documento:	1010030276
*Naturaleza:	Privada
*Tipo:	OTRO
*Tamaño por número de empleador:	Microempresa - Entre 2 y 10 trab.

Datos de la Sede

*Nombre Sede:	EMPRESA	*País:	Colombia				
*Departamento:	BOGOTÁ, D.C.	*Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.				
*Pertenece a:	Urbano						
Dirección:	Sección principal						
Calle:	0	Col.:	0	Barrio:	0	Localidad:	0
Complemento:	<input type="text"/>	Agregar complemento	Código Postal:	<input type="text"/>			
*Dirección sede:	CL 0 0 0,						
*Teléfono Sede:	123456						

[Guardar](#) [Cancelar](#)

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

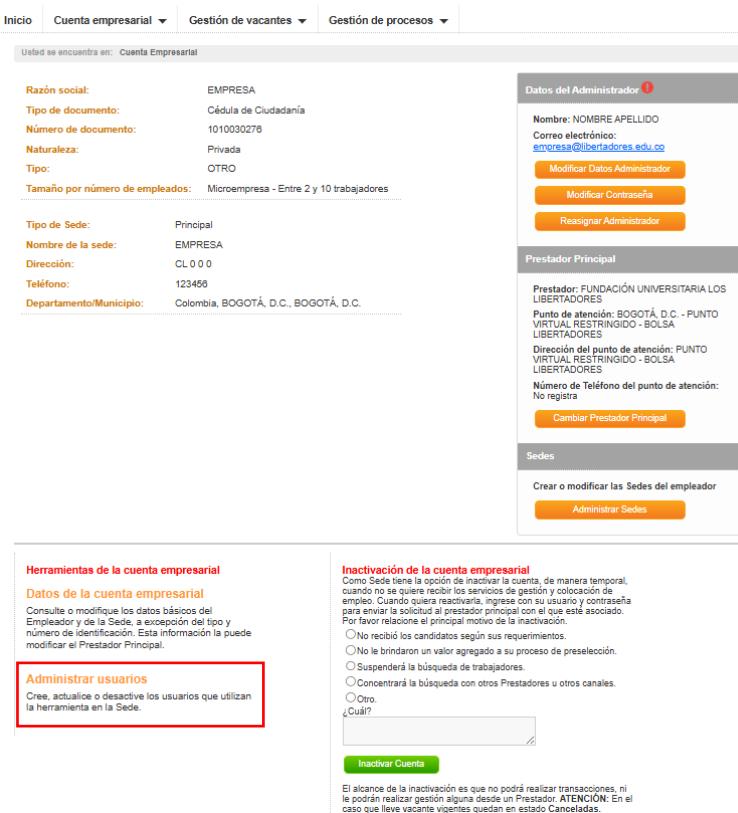
Administrar usuarios:

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

Es por lo que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro del potencial empleador y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea “por debajo” del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

Crear usuario:

Para que el administrador del potencial empleador pueda crear un nuevo usuario, deberá: seleccionar la opción “Administrar Usuarios” que existe dentro de “Herramientas de la cuenta empresarial” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial

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

Administrar usuarios

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

Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar la cuenta, de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleos. Debe tener la resolución escrita y firmada y contratarla para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

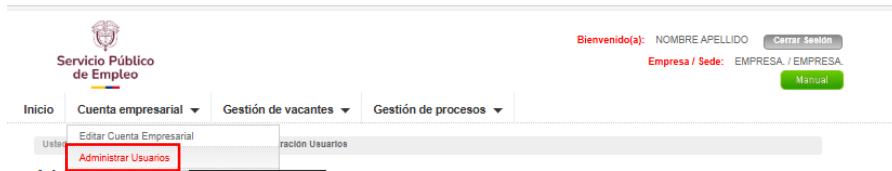
No recibió los candidatos según sus requerimientos.
 No le brindaron un valor agregado a su proceso de preselección.
 Suspendieron la búsqueda de trabajadores.
 Concentraron la búsqueda con otros Prestadores u otros canales.
 Otro.
¿Cuál?

Iniciar Cuenta

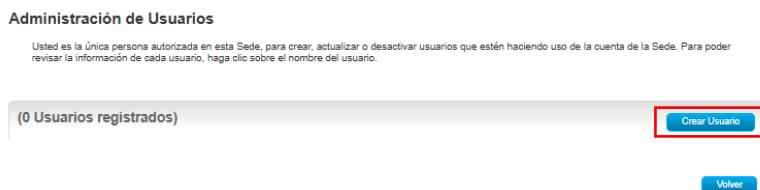
El alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni se podrán realizar gestiones alguna desde un Prestador ATENCIÓN. En el caso que lleve vacantes vigentes quedarán en estado Canceladas.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

O directamente en el menú por la opción “cuenta empresarial” / “administrar usuarios”.



Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador o analista que fue creado y vinculado al potencial empleador en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón “Crear Usuario” para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede.



Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón “Guardar” que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.

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



Crear Usuario

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

*Primer nombre:	Segundo nombre:	
*Primer apellido:	Segundo apellido:	
*Tipo de documento:	Selección	*Número de documento:
*Cargo:		*Teléfono:
*Correo electrónico:		*Confirmar correo electrónico:
*Contraseña:		*Confirmación de contraseña:
*Pregunta de seguridad:	Selección	*Respuesta:
<input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="background-color: blue; color: white; border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Volver"/>		

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

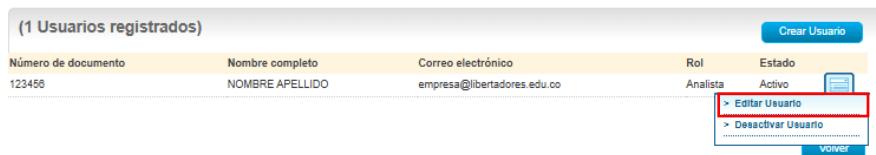
 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	---

Editar usuario:

Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios. Al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados del potencial empleador y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo). Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de “Editar Usuario”.

Administración de Usuarios

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

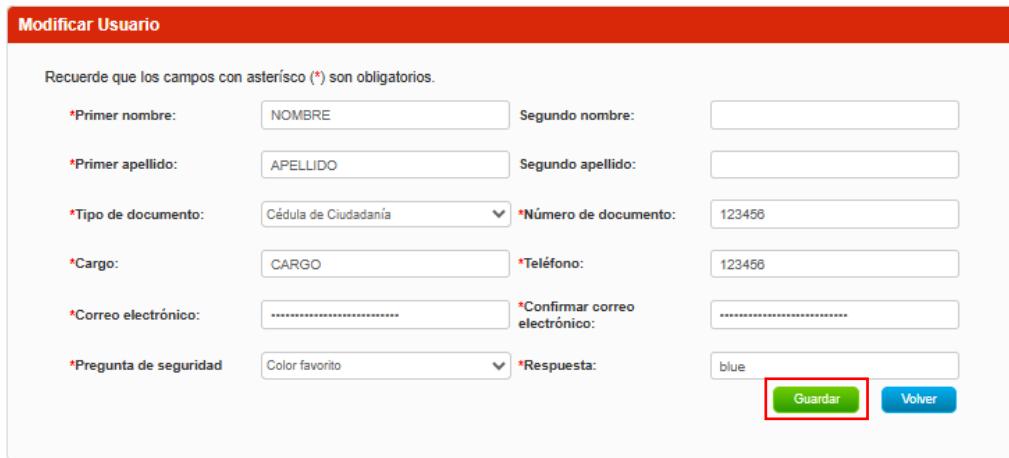


(1 Usuarios registrados)

Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado	
123456	NOMBRE APELLIDO	empresa@libertadores.edu.co	Analista	Activo	 > Editar Usuario  > Desactivar Usuario Volver

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

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



Modificar Usuario

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

*Primer nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
*Primer apellido:	<input type="text" value="APELLIDO"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
*Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	*Número de documento:	<input type="text" value="123456"/>
*Cargo:	<input type="text" value="CARGO"/>	*Teléfono:	<input type="text" value="123456"/>
*Correo electrónico:	<input type="text" value="....."/>	*Confirmar correo electrónico:	<input type="text" value="....."/>
*Pregunta de seguridad	<input type="text" value="Color favorito"/>	*Respuesta:	<input type="text" value="blue"/>
<input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 5px 10px;" type="button" value="Volver"/>			

Desactivar usuario:

El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios del potencial empleador, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento. Se deben seguir los pasos

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte derecha de la grilla en la que se listan los usuarios del potencial empleador que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.

Administración de Usuarios

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

(1 Usuarios registrados)					
Número de documento	Nombre completo	Correo electrónico	Rol	Estado	
123456	NOMBRE APELLIDO	empresa@libertadores.edu.co	Analista	Activo	Crear Usuario Editar Usuario Desactivar Usuario Volver

Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado “inactivo”.

Inactivación de la cuenta empresarial:

La funcionalidad de inactivación de la cuenta del potencial empleador se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE. El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un prestador. Queda invisible para el prestador, excepto para los reportes básicos.

Para proceder a la inactivación de un potencial empleador, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades: acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar.

Inicio Cuenta empresarial Gestión de vacantes Gestión de procesos

Usted se encuentra en: Cuenta Empresarial

Razón social: EMPRESA
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1010030276
Naturaleza: Privada
Tipo: OTR0
Tamaño por número de empleados: Microempresa - Entre 2 y 10 trabajadores

Tipo de Sede: Principal
Nombre de la sede: EMPRESA
Dirección: CL 0 0 0
Teléfono: 123456
Departamento/Municipio: Colombia, BOGOTÁ, D.C., BOGOTÁ, D.C.

Datos del Administrador

Nombre: NOMBRE APELLIDO
Correo electrónico: empresa@libertadores.edu.co

[Modificar Datos Administrador](#)
[Modificar Contraseña](#)
[Reasignar Administrador](#)

Prestador Principal

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Dirección del punto de atención: PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Número de Teléfono del punto de atención: No registra

[Cambiar Prestador Principal](#)

Sedes

[Crear o modificar las Sedes del empleador](#)
[Administrar Sedes](#)

Herramientas de la cuenta empresarial

Datos de la cuenta empresarial

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

Administrar usuarios

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

Inactivación de la cuenta empresarial

Como Sede tiene la opción de inactivar cuenta, de manera temporal, cuando se quiere suspender los servicios de gestión y colocación de empleo. Cuando quiera reactivarla, ingrese con su usuario y contraseña para enviar la solicitud al prestador principal con el que esté asociado. Por favor relacione el principal motivo de la inactivación.

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

[Inactivar Cuenta](#)

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

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p align="center">Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	--

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

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

Reactivación de cuenta:

Para reactivar la cuenta el potencial empleador debe realizar el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la “Solicitud de reactivación”.



El prestador principal que esté en el registro de dicha sede será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA.

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

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

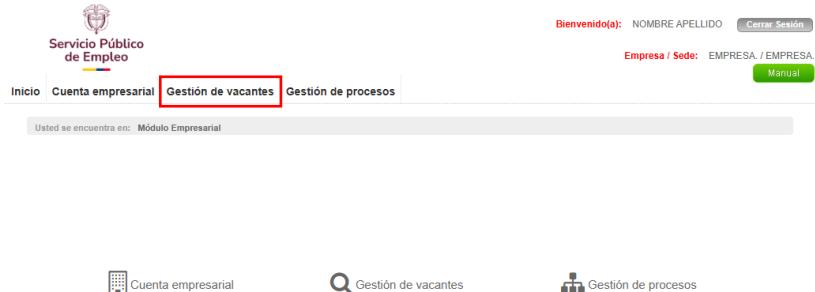
1.3 Registro de Vacantes

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.

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

El potencial empleador podrá realizar la gestión de vacantes por medio del menú principal.

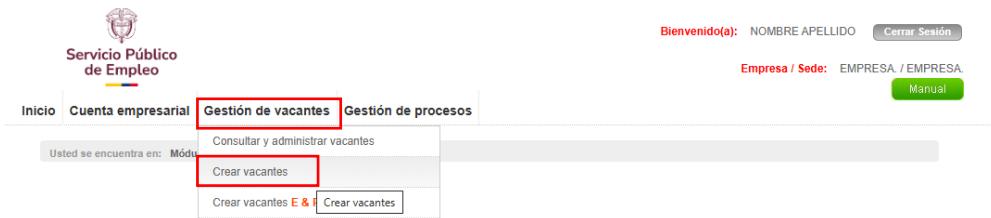
 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--



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

Crear vacantes:

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



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



Nueva vacante:

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

EMPRESA

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

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

Nueva Ver borradores Copiar vacante

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

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

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 requerido: 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 un solo cargo. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de estas 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.
- Funciones: conjunto de tareas agrupadas en una expresión en la cual se describe qué se hace y su propósito.
- Conocimientos: la asimilación de información por medio del aprendizaje; acervo de hechos, principios, teorías y prácticas relacionados con un campo de trabajo o



estudio concreto que las personas pueden aprender y desarrollar con el paso del tiempo.

- Destrezas: habilidades para aplicar conocimientos y utilizar técnicas a fin de completar funciones y resolver problemas.
- ¿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.

Crear Vacante

* Nombre de la vacante: VACANTE	Responsable de la vacante: NOMBRE APELLIDO	* Persona que solicita el cargo: PERSONA
* Teléfono de contacto: 123456	* Correo electrónico de contacto: empresa@libertadores.edu.co	Asesor responsable: Seleccione
Cargo Requerido: <small>Digité sus palabras clave separadas por comas (,) Ej: ingeniero, sistemas</small> <input type="button" value="Buscar..."/>		
Asesor call center		
Subgrupo Ocupacional: <small>•</small> AUXILIARES CONTABLES Y ENCARGADOS DEL REGISTRO DE MATERIALES	Ocupación: <small>•</small> Empleados de centros de llamadas	Denominación del cargo: <small>•</small> Asesor call center
FUNCIONES <input type="checkbox"/> Atender llamadas, mensajes y preguntas de los clientes, ya sea para responder consultas, gestionar sus demandas de servicios específicos o para resolver quejas en relación con servicios prestados, procedimientos y productos. <input type="checkbox"/> Operar sistemas de enlistados de directorio informático o convencional indicando requisitos e introduciendo en el sistema datos sobre eventos, productos, servicios entre otros, para brindar información a clientes. <input type="checkbox"/> Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio. <input type="checkbox"/> Operar sistemas de conmutador para realizar, recibir y distribuir llamadas telefónicas, tomar mensajes y suministrar la información básica requerida. <input type="checkbox"/> Brindar información telefónica a clientes y público sobre artículos, servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones. <input type="checkbox"/> Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente. <input type="checkbox"/> Remitir tareas a otras unidades cuando sea pertinente. <input type="checkbox"/> Enviar cartas, hojas informativas y otros documentos a los clientes. <input type="checkbox"/> Contactar a morosos a través de teléfonos o medios electrónicos para cobrar, concertar pagos y recuperar cartera. <input type="checkbox"/> Emitir facturas o tramitar pagos cuando sea pertinente. <input type="checkbox"/> Cumplir con indicadores de eficiencia, calidad, directrices y políticas de la empresa. <input type="checkbox"/> Desempeñar funciones afines.		
CONOCIMIENTOS <input type="checkbox"/> Servicios de oficina y administrativos <input type="checkbox"/> Servicio al cliente <input type="checkbox"/> Idioma extranjero <input type="checkbox"/> Leyes y gobierno <input type="checkbox"/> Manejo de las TIC <input type="checkbox"/> Ventas al por mayor y al por menor		DESTREZAS <input type="checkbox"/> Comprensión de lectura <input type="checkbox"/> Escucha activa <input type="checkbox"/> Comunicación asertiva <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Persuasión <input type="checkbox"/> Conciliación <input type="checkbox"/> Orientación al servicio
¿Tiene personal a cargo? <small>No</small>		
¿Se requiere viajar por trabajo? <small>No</small>		
Número de puestos de trabajo requeridos: <input type="text" value="1"/>		
Descripción de la vacante: DESCRIPCIÓN VACANTE		



Perfil del candidato:

- Mínimo nivel de estudio: especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: ninguno; primaria; básica secundaria; media; técnico laboral; técnico; profesional; tecnólogo; universitario; especialización; maestría; doctorado.
- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado.
- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.
- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de esta.
- 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.

Perfil del Candidato

*Mínimo nivel de estudio: Universitaria

¿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:

Cantidad máxima de caracteres: 500

*¿Vacante susceptible a teletrabajo? No

Datos complementarios:

- Fecha de creación de solicitud de vacante: automática, se genera con el sistema cuando el potencial empleador 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 potencial 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 de más candidatos.

- Fecha estimada de ocupación del cargo: se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. término fijo; 2. término indefinido; 3. temporal; 4. por obra o labor; 5. prestación de servicios; 6. otra.
- Salario mensual: definido en rangos.
- Jornada laboral: diurno; nocturno; mixto o turnos.
- *Vacante es excepcional: Si o No. Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente: 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.

***NOTA:** El prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

* ¿Su vacante tiene excepcionalidad para la publicación?
Sí

* ¿Se requiere trabajo suplementario?
No

* Motivo
Cargo estratégico

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

de vacante:
Vacante

• ¿Desea que la vacante sea confidencial? 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 al artículo 3º del decreto 2605 de 2014 y el artículo 6º 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 potencial empleador. La validación de esta vacante será por el prestador principal seleccionado para la sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de prestadores por departamento podrá ser ente territorial o caja de compensación familiar.

Datos Complementarios

* Fecha límite de envío de candidatos: Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	* Fecha estimada de incorporación al cargo: Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
* 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? <input type="checkbox"/>
* ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador? Sí	* ¿Se requiere trabajo suplementario? No
	* Tipo de vacante: Local

Distribución de la vacante:

Dependiendo de la ubicación de la sede del potencial empleador 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.

Distribución de la Vacante

DISTRIBUCIÓN DE LA VACANTE	
Municipio	Número de Puestos
11001 BOGOTÁ, D.C.	1

Guardar **Guardar como borrador** **Cancelar**

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.

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



Título de la vacante: VACANTE

Empresa - Sede: EMPRESA - EMPRESA

Código de la vacante: 1026454506-1

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	20/01/2025
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	PERSONA
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
123456	empresa@libertadores.edu.co
Salario:	Tipo de Contrato:
1 a 2 SMMLV	Término Indefinido
Distribución	Tipo de ampliación
Departamento(s) Municipio(s)	Sin ampliación
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C..
Descripción de la vacante:	
DESCRIPCIÓN VACANTE	

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

Ver y Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Fecha de Creación:
20/01/2025

Fecha de límite de envío de H.V.:
30/01/2026

¿Publicación Confidencial?
No

Volver

Ver borrador:

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

Guardar

Guardar como borrador

Cancelar

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



El borrador de la vacante se ha guardado exitosamente.

Crear Vacante



Código	Solicitante	nombre	Fecha borrador
Ver 1	PERSONA	VACANTE	20/01/2025

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

EMPRESA

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

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

- Nueva
- Ver borradores
- Copiar vacante

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

Volver

Aceptar

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

Crear Vacante

Código	Solicitante	Nombre	Fecha borrador
Ver 1	PERSONA	VACANTE	20/01/2025

Copiar vacante:

Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del potencial empleador tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de “Copiar vacante” y posteriormente “Aceptar” dicha acción.

EMPRESA

Cuenta Empresarial | Gestión Vacantes | Gestión Procesos de Selección

Crear Vacante

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

- Nueva
- Ver borradores
- Copiar vacante

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

Volver

Aceptar

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

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

Crear Vacante

Crear vacante a partir de una existente:

VACANTE

VACANTE

Código Vacante: Ys6e03a45ub-1

Fecha Registro (DD/MM/AAA): 20/01/2025

Crear

Volver

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

Consultar y administrar vacantes potencial empleador:

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



Cuenta empresarial Géstion de vacantes Géstion de procesos

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 hojas de vida, área de la vacante, estado y el potencial empleador responsable de la misma.



Gestionar: 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. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado “registrada”, y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

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

Al realizar el ingreso, la visualización de la página será la siguiente:

Título de la vacante: VACANTE	
Empresa - Sede: EMPRESA - EMPRESA	
Código de la vacante: 1028454506-1	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	20/01/2025
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	PERSONA
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
123456	empresa@libertadores.edu.co
Salario:	Tipo de Contrato:
1 a 2 SMMLV	Término Indefinido
Distribución	Tipo de ampliación
Departamento(s) Municipio(s) BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sin ampliación
Descripción de la vacante: DESCRIPCIÓN VACANTE	
<small>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.</small>	
Ver y Modificar Vacante	
<small>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.</small>	
Cancelar Vacante	
<small>Fecha de Creación: 20/01/2025</small>	
<small>Fecha de límite de envío de H.V.: 30/01/2026</small>	
<small>¿Publicación Confidencial? No</small>	
Volver	

Modificar vacante:

Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón “Ver y modificar vacante”.

Título de la vacante: VACANTE	
Empresa - Sede: EMPRESA - EMPRESA	
Código de la vacante: 1028454506-1	
No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	20/01/2025
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	PERSONA
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
123456	empresa@libertadores.edu.co
Salario:	Tipo de Contrato:
1 a 2 SMMLV	Término Indefinido
Distribución	Tipo de ampliación
Departamento(s) Municipio(s) BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.	Sin ampliación
Descripción de la vacante: DESCRIPCIÓN VACANTE	
<small>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.</small>	
Ver y Modificar Vacante	
<small>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.</small>	
Cancelar Vacante	
<small>Fecha de Creación: 20/01/2025</small>	
<small>Fecha de límite de envío de H.V.: 30/01/2026</small>	
<small>¿Publicación Confidencial? No</small>	
Volver	

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

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

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

Cancelar vacante:

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.

Por decisión del potencial empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado “No seleccionado por el empleador”.

Para cancelar vacantes, el asesor realizará el siguiente procedimiento:

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

Título de la vacante: VACANTE

Empresa - Sede: EMPRESA - EMPRESA

Código de la vacante: 1023456789-1

No de puestos requeridos:	Fecha de creación:
1	20/01/2025
Responsable del proceso:	Persona que solicita el cargo:
NOMBRE APELLIDO	PERSONA
Teléfono de contacto:	Correo electrónico de contacto:
123456	empresa@libertadores.edu.co
Salario:	Tipo de Contrato:
1 a 2 SMMVL	Término Indefinido
Distribución	Tipo de ampliación:
Departamento(s)/Municipio(s): BOGOTÁ, D.C.	Sin ampliación
Descripción de la vacante:	
DESCRIPCIÓN VACANTE	

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

Ver y Modificar Vacante

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

Cancelar Vacante

Fecha de Creación:
20/01/2025

Fecha de límite de envío de H.V.:
30/01/2025

¿Publicación Confidencial?
No

Volver

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

- 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.

el motivo por el cual desea cancelar la vacante

Cambio de perfil de la vacante.

Cambio de perfil de la vacante.

Consiguió candidato por otro medio

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

Ya no cuenta con el puesto de trabajo.

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



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”.

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

[Modificar Vacante](#)

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

[Cancelar Vacante](#)

[Descargar Certificado](#)



[Volver](#)

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.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--



Certificado de registro y publicación de vacante

Sin ampliación, 22 de enero de 2025

El prestador FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES con Nit 8605079033, adscrita a la Red del Servicio Público de Empleo, CERTIFICA que, una vez consultado el sistema de información, la empresa **██** con **████████████████** inscrita con el prestador desde el 29 de octubre de 2014 ha registrado una vacante con código 1626421903-22, denominada COMERCIAL EN TELECOMUNICACIONES. La publicación de esta vacante se efectuó el día 09 de diciembre de 2024.

La vacante tiene la siguiente distribución:

Colombia - Bogotá, D.C. - Bogotá, D.C.

La vacante tiene las siguientes sedes asociadas:

NACIONAL DE ELECTRICOS PUENTE ARANDA - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

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

Posterior a que el potencial empleador realice la creación de la vacante, la plataforma notificará al prestador para la gestión de esta.

Vacantes Pendientes de Aprobación

Gestionar	Prestador	Punto de Atención	Sede	Vacante	Estado	Empresa	Fecha límite de envío	Requiere Gestión del prestador
Gestionar	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES	BOG&GO COLOMBIA TRAVEL SAS - LIBERTADORES	Auxiliar Mice Jr	Registrada	BOG&GO COLOMBIA TRAVEL SAS	05/02/2025 12:00:00 a. m.	Si

Ver [10](#) resultados por página.

El prestador revisará que la oferta laboral cuente con los requisitos de universalidad, igualdad y confidencialidad, y podrá aprobar o bien, devolver o rechazar la oferta laboral, siempre indicando el motivo.

X La vacante se encuentra Pendiente de aprobación

Detalle de la publicación de la vacante

[Volver](#)

Código: 162633959-9

Descripción de la vacante:

Proviedor de servicios turísticos y viajes corporativos, eventos congresos y ferias integrates a nivel mundial requiere para su equipo de trabajo AUXILIAR MICE. Técnico o tecnologo en hotelería y turismo o afines, experiencia en el manejo de información, habilidad en el manejo de ejecución, planeación y seguimiento de presupuestos de eventos corporativos, manejo de la información, manejo de oficina en medios de comunicación, deseable en áreas de turismo y hotelería. Sus funciones son:

Analizar y realizar conteos y presupuestos
Generar informes y análisis de datos
Generar comparaciones del mercado
Redacción y presentación de informes
Verificación y análisis de presupuestos
Cumplimiento KPI's
Manejo de la información de proveedores
Actualizar bases de datos de proveedores por servicio
Cumplimiento de políticas internas, realizar informes de gestión
Desarrollar y aplicar estrategias de manejo de acuerdo con la situación de la organización, posicionamiento, satisfacción del cliente y procesos administrativos.
Planear, administrar y controlar presupuestos incluyendo la clasificación, verificación, comparación y cuantificación

Devolver **Aprobar** **Rechazar**

Datos Adicionales Vacante

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Tiene Vereda, Centro poblado o: No Sí
Localidad: No Sí
Pertenece a un programa de Gobierno: No Sí
Es un tipo de población especial: No Sí
Tiene una condición de discapacidad: No Sí

[Guardar](#)

Cargo Requerido:	Profesional en negocios internacionales
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Término Indefinido
Nivel de Estudio:	Tecnológico
Especie de vacante requerida (Meses):	Mínimo: 0 Máximo: 0
Municipio(s):	BOGOTÁ, D.C.
Vencimiento de la vacante:	15 de Febrero de 2025
Empleo susceptible a teletrabajo:	No



El prestador notificará la aprobación, o bien devolución o rechazo de la vacante, al potencial empleador vía correo electrónico como se evidencia a continuación:

Aprobación Vacante en Bolsa de Empleo Institucional.

Estimado Empleador,
Cordial saludo,

Por medio de la presente nos permitimos confirmar que la vacante fue aprobada en la bolsa de empleo de la institución, pronto estaremos informando sobre el proceso de remisión de HV

Título de la vacante: Auxiliar Mice Jr
Código de la vacante: 1626330559-5

Quedamos atentos al apoyo que requiera de nuestra parte,

Cordialmente

Coordinación de Egresados
Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Egresados@libertadores.edu.co
PBX: (+50) 1 254 47 50
Ext. 4240-4221
Cel. 313 409 96 79
Carrera 16 # 63 A - 27
www.ulibertadores.edu.co

Rechazo oferta laboral

Estimado Empleador,
Reciba un cordial saludo.

Agradecemos su interés en publicar en nuestra bolsa de empleo institucional la siguiente oferta laboral:

Título de la vacante: Auxiliar Mice Jr
Código de la vacante: 1626330559-5

Sin embargo, lamentamos informarle que en esta ocasión la vacante ha sido rechazada, dado que no se alinea con la oferta académica ofrecida por nuestra institución. Por lo tanto, no es posible enviar candidatos en esta ocasión. Le invitamos a explorar nuestra oferta de programas académicos aquí: <https://www.ulibertadores.edu.co/programas/>

En caso de estar interesado en estudiantes y/o profesionales acordes a nuestra oferta, le sugerimos crear una nueva vacante.

Quedamos atentos

Coordinación de Egresados
Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Egresados@libertadores.edu.co
PBX: (+50) 1 254 47 50
Ext. 4240-4221
Cel. 313 409 96 79
Carrera 16 # 63 A - 27
www.ulibertadores.edu.co

Borrador guardado a las 12:18 PM

Consulta de vacantes oferentes o buscadores (estudiantes y egresados):

Para revisar estas funcionalidades de la plataforma, se aplicará el ejemplo de un oferente o buscador (estudiante o egresado) que está interesado en identificar alguna vacante a la que podrá aplicar (por ejemplo, para el cargo de asesor comercial). Una vez logueado el oferente o buscador, en el menú superior opción “Mis oportunidades laborales” se despliegan tres opciones en la parte inferior: consultar vacantes, consulta vacante por código y mis procesos de selección. Seleccionar la primera opción “Consultar vacantes”.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

Bienvenido(a): CARMEN OROZCO
Cerrar Sesión
Manual Usuario

Inicio
Mi hoja de vida
Mis oportunidades laborales
Mi orientación y capacitación

Usted se encuentra en: Inicio > Mis oportunidades laborales > Consulta de vacantes

Bienvenido(a):

CARMEN OROZCO

Hoja de vida 100 % completa

Certificado de Inscripción

• Mi Cuenta
[Ver mi hoja de vida](#)
[Editar mi hoja de vida](#)
[Configuración](#)
[Términos y Condiciones](#)

Número documento: *******4**

Nombre: CARMEN OROZCO

Correo: *******@*****.com**

Fecha de nacimiento: 21 de Febrero 2000

Canal de registro: Autoregistro

Última actualización: 16 Enero 2025

Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

Buscar vacante por código
Consultar

Vacantes que le pueden interesar

Consultar Vacantes

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

Inicio
Mi hoja de vida
Mis oportunidades laborales
Mi orientación y capacitación

Usted se encuentra en: Vacantes Resultados

20 de 178 Resultados

ASESOR COMERCIAL

LISTOS S.A.S. - CAFAM FONTIBON / BOGOTÁ, D.C.

Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo ASESOR/A COMERCIAL T Y P MINIMERCADOS, para realizar las funciones de ...

Ver Detalle

AUXILIAR PUNTO DE VENTA

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS ARETAMA S.A. / BOGOTÁ, D.C.

Unete a nuestro equipo de trabajo en Industrias Alimenticias Aretama , líder en el mercado avícola desde 1931. Estamos en búsqueda de un Auxilia...

Ver Detalle

ESPECIALISTA EN EXPERIENCIA

LISTOS S.A.S. - CAFAM FONTIBON / BOGOTÁ, D.C.

Importante empresa de servicios requiere para su equipo de trabajo ESPECIALISTA EN EXPERIENCIA para ubicar estratégicamente los equipos e...

Ver Detalle

AUXILIAR DE VENTAS

STF GROUP SA - CAFAM EDEN / BOGOTÁ, D.C.

Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo AUXILIARES DE VENTAS con la siguiente descripción: Cargo: AUXILIARES DE ...

Ver Detalle

ASESORES COMERCIALES

STF GROUP SA - CAFAM EDEN / BOGOTÁ, D.C.

Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo ASESORES COMERCIALES con la siguiente descripción: Cargo: ASESORES C...

Ver Detalle

En caso de que no se tengan vacantes que se relacionen con el perfil del oferente o buscador, saldrá un mensaje indicándolo.

Actualmente no hay ofertas laborales según su perfil

Revise permanentemente esta sección y el Buscador de Vacantes en la página de inicio

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

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

Usted se encuentra en: Vacantes Resultados

Cargos
Ciudad
Estudio
Salario
Jornada
Contrato
Industrias
Palabra clave

20 de 178 Resultados

ASESOR COMERCIAL

LISTOS S.A.S - CAFAM FONTIBON / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo ASESOR/A COMERCIAL T Y P MINIMERCADOS, para realizar las funciones de ...

AUXILIAR PUNTO DE VENTA

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS ARETAMA S.A. / BOGOTÁ, D.C.
Unete a nuestro equipo de trabajo en Industrias Alimenticias Aretama , líder en el mercado avícola desde 1931. Estamos en búsqueda de un Auxilia...

ESPECIALISTA EN EXPERIENCIA

LISTOS S.A.S - CAFAM FONTIBON / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa de servicios requiere para su equipo de trabajo ESPECIALISTA EN EXPERIENCIA para ubicar estratégicamente los equipos e...

AUXILIAR DE VENTAS

STF GROUP SA-CAFAM EDEN / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo AUXILIARES DE VENTAS con la siguiente descripción: Cargo AUXILIARES DE ...

ASESORES COMERCIALES

STF GROUP SA-CAFAM EDEN / BOGOTÁ, D.C.
Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo ASESORES COMERCIALES con la siguiente descripción: Cargo: ASESORES C...

Ver Detalle

Ver Detalle

Ver Detalle

Ver Detalle

Ver Detalle

Ver Detalle

Estos filtros sólo aplican sobre la información resultado de la búsqueda automática de vacantes, no aplica sobre la totalidad de vacantes registradas en el sistema. Se selecciona el resultado más conveniente haciendo clic sobre alguna de las vacantes del cuadro central.

Una vez seleccionada la vacante, se accede a una pantalla de detalle de esta, en la que se pueden observar los datos con los que el potencial empleador los publicó y de esta forma ofrecer esta información detallada para que el oferente o buscador evalúe si le interesa postularse o no a la vacante.

ASESOR COMERCIAL

Importante empresa del sector requiere para su equipo de trabajo ASESOR/A COMERCIAL T Y P MINIMERCADOS, para realizar las funciones de toma de pedidos TAT canal mini mercados, manejo de portafolio, conocimiento de la ciudad, reportes, agotados, cumplimiento de presupuesto, fidelización, material POP y seguimiento a cartera de clientes en área.

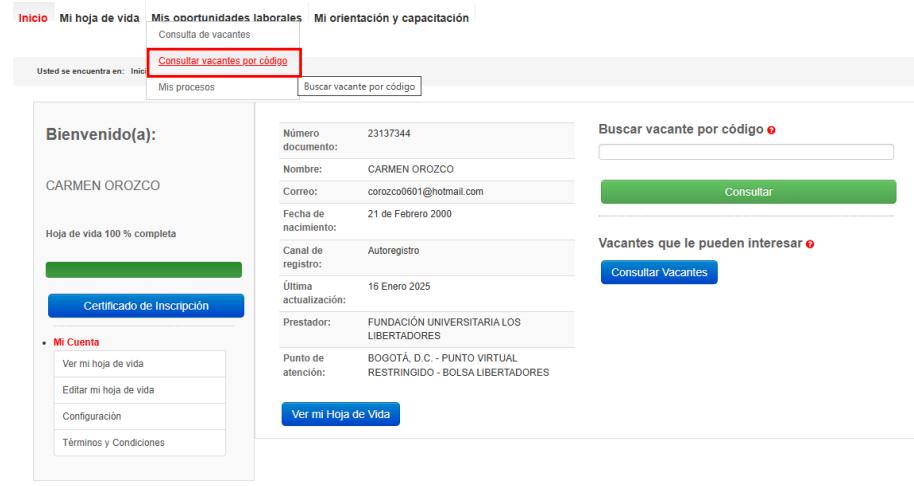
Cargo: ASESOR/A COMERCIAL T Y P MINIMERCADOS.
Nivel académico: Bachiller.
Experiencia: 1 a 2 años en el cargo.
Horario: Domingo a domingo, con un día compensatorio entre la semana.
Salario: \$1.423.500 + Incentivo + prestaciones de ley.
Contrato: Término obra labor.
Lugar de trabajo: Bogotá.

Cargo Requerido:	Asesor comercial
Empresa:	LISTOS S.A.S
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Obra
Mínimo nivel de estudio:	Ninguno
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Departamento:	BOGOTÁ, D.C.
Municipio:	BOGOTÁ, D.C.
Fecha límite de envío de candidatos:	21-ene-2025
Prestadores Asociados:	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM - BOGOTÁ, D.C. - CAFAM CE FONTIBON
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Aplicar a esta vacante **Regresar**

Consulta de vacantes por Código:

La consulta de vacantes por código se encuentra seleccionando en el menú la opción “Mis oportunidades laborales / consultar vacantes por código”.



Bienvenido(a):
CARMEN OROZCO
Hoja de vida 100 % completa
Certificado de Inscripción
• **Mi Cuenta**
Ver mi hoja de vida
Editar mi hoja de vida
Configuración
Términos y Condiciones

Número documento: 23137344
Nombre: CARMEN OROZCO
Correo: corozco0601@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 21 de Febrero 2000
Canal de registro: Autoregistro
Última actualización: 16 Enero 2025
Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

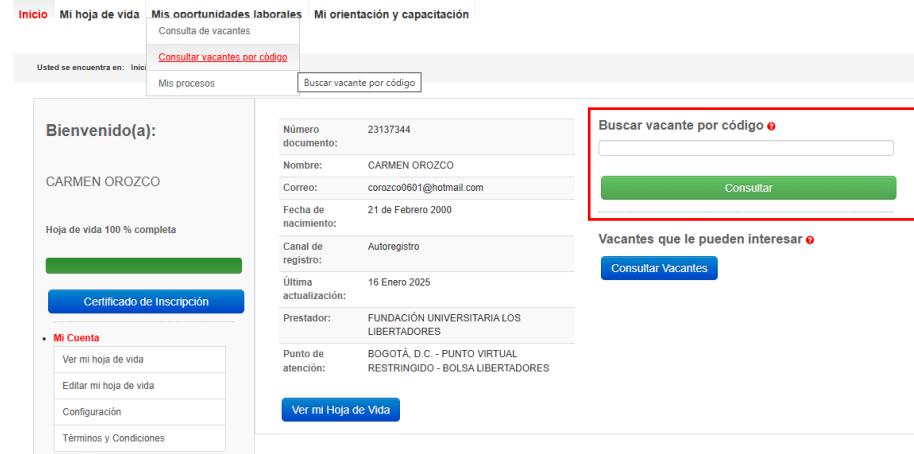
Buscar vacante por código
Consultar

Vacantes que le pueden interesar
Consultar Vacantes

Ver mi Hoja de Vida

NOTA: Es importante recordar que esta funcionalidad solo está disponible si el oferente o buscador tiene el **100%** de la información de su hoja de vida registrada en la plataforma.

Cuando la hoja de vida del oferente o buscador se encuentre al **100%** se habilita la opción de búsqueda de vacantes, hay que ingresar el código de la vacante de su consulta, que es mostrado en el buscador de vacantes y dar clic en el botón consultar.



Bienvenido(a):
CARMEN OROZCO
Hoja de vida 100 % completa
Certificado de Inscripción
• **Mi Cuenta**
Ver mi hoja de vida
Editar mi hoja de vida
Configuración
Términos y Condiciones

Número documento: 23137344
Nombre: CARMEN OROZCO
Correo: corozco0601@hotmail.com
Fecha de nacimiento: 21 de Febrero 2000
Canal de registro: Autoregistro
Última actualización: 16 Enero 2025
Prestador: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
Punto de atención: BOGOTÁ, D.C. - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES

Buscar vacante por código
Consultar

Vacantes que le pueden interesar
Consultar Vacantes

Ver mi Hoja de Vida

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

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

Usted se encuentra en: Detalle de la vacante

ASESOR COMERCIAL CALL CENTER Código: 1626280198-3

Aplicar a esta vacante

Información adicional

Cargo Requerido: Asesor call center
 Empresa: MONTECHELO INVERSIONES S.A.S.
 Salario: 1 SMMILV
 Tipo de Contrato: Obra
 Mínimo nivel de estudio: Media(10-13)
 Mínima experiencia requerida (meses): 0
 Distribución: Departamento(s)/Municipio(s)
 BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.
 Fecha límite de envío de candidatos: 3 de Febrero de 2025
 Prestadores: BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - Carrera 13 No. 27 - 84 Edificio Centro Internacional
 Asociados:
 Empleo susceptible a teletrabajo: No

Descripción de la vacante

La Agencia Distrital de Empleo de Bogotá está en la búsqueda el cargo de ASESOR COMERCIAL CALL CENTER - CON O SIN EXPERIENCIA para importante empresa quien dentro de algunas funciones deberá:
 Que tenemos para ti:
 Salario: \$ 1.423.500 +Prestaciones Ley + Comisiones
 Tipo de contrato: Obra labor
 Horario: Lunes de Sábado.
 Requisitos del cargo:

Escanea y comparte esta vacante!



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

Autopostulación

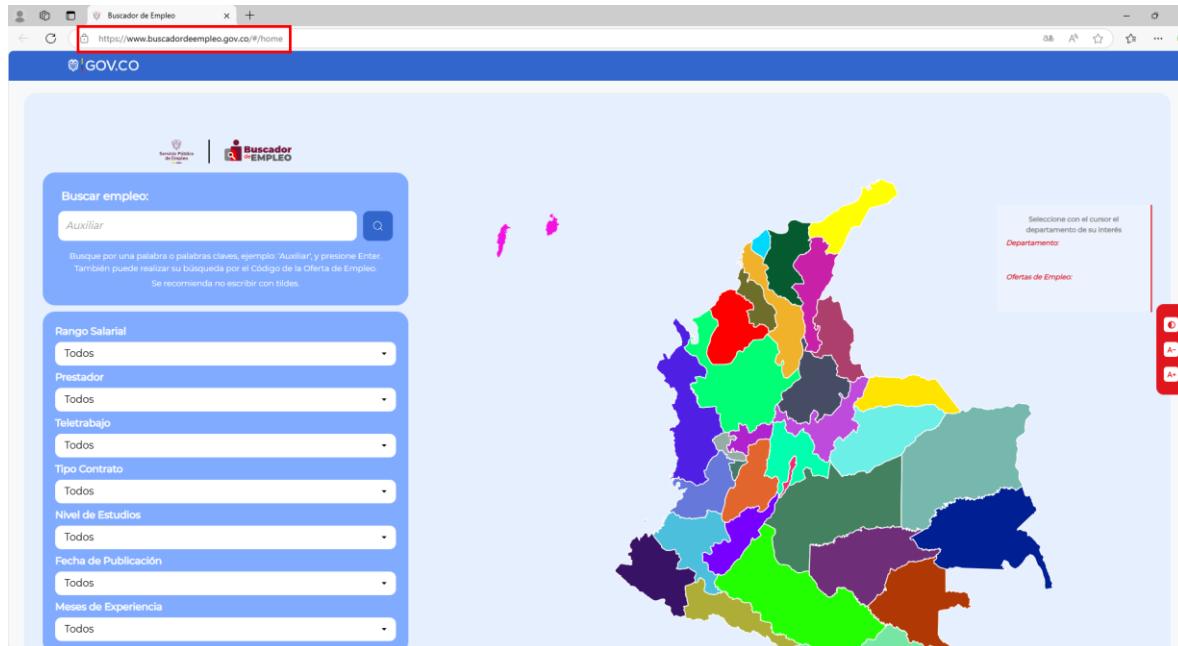
Confirmación de autopostulación: Si está seguro de la autopostulación.
 Haga clic en el botón AUTOPOSTULAR y aplicará directamente a la vacante.

Autopostulación **Cerrar**

Seguido de ello le aparecerá un aviso que indica que "Usted ya aplicó a esta vacante"

Así mismo el oferente o buscador podrá visualizar todas las ofertas disponibles ingresando al siguiente link: <https://www.buscadordeempleo.gov.co/>

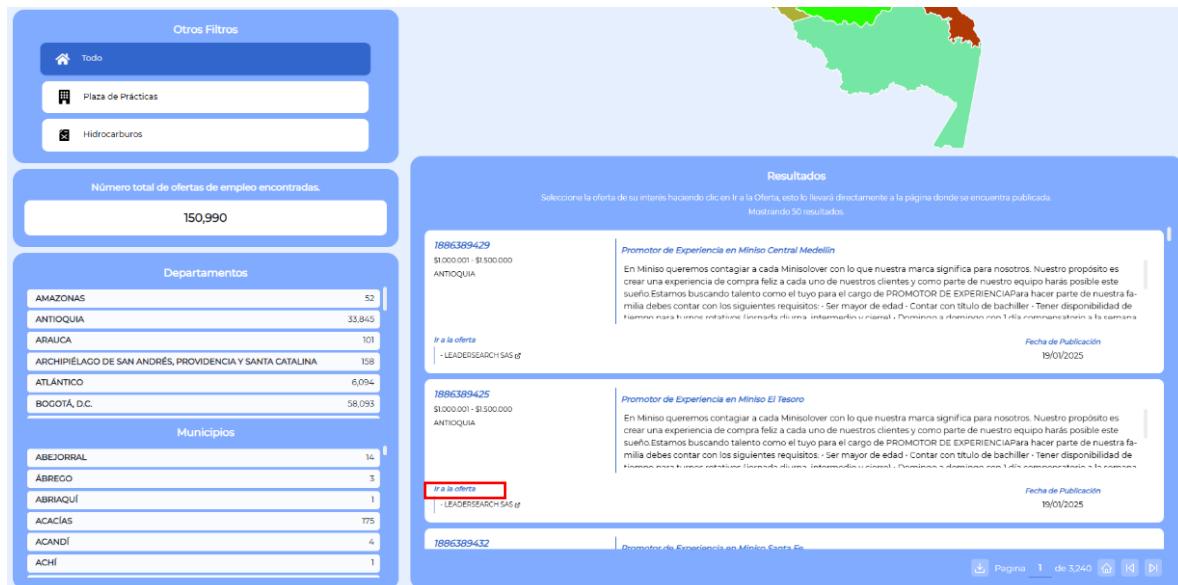
 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---



The screenshot shows the 'Buscador de Empleo' website interface. On the left, there is a search bar with the placeholder 'Auxiliar' and a dropdown menu for 'Rango Salarial' set to 'Todos'. Below the search bar are filters for 'Prestador', 'Teletrabajo', 'Tipo Contrato', 'Nivel de Estudios', 'Fecha de Publicación', and 'Meses de Experiencia', all set to 'Todos'. On the right, a map of Colombia is displayed with departments color-coded in various shades of green, yellow, and blue. A callout box on the map says 'Seleccione con el cursor el departamento de su interés' (Select with the cursor the department of your interest). Below the map, there is a section for 'Ofertas de Empleo' (Job offers) and social media icons.

Aplicación a la oferta:

Si el oferente o buscador estuviera interesado en la vacante debe continuar con el proceso aplicando a la vacante, para lo cual hará clic en el botón “Ir a la oferta” y posterior al botón “Aplicar a esta vacante”.



The screenshot shows the search results page for job offers. On the left, there is a sidebar with 'Otros Filtros' (Other filters) including 'Todo', 'Plaza de Prácticas', and 'Hidrocarburos'. Below this is a box showing 'Número total de ofertas de empleo encontradas.' (Total number of job offers found) with the value '150,990'. The main area is titled 'Resultados' (Results) and shows a map of Colombia with a green overlay. Below the map, there are two job offer cards. The first card is for 'Promotor de Experiencia en Miniso Central Medellín' with a salary of '\$1.000.000 - \$1.500.000' and a publication date of '19/01/2025'. The second card is for 'Promotor de Experiencia en Miniso El Tesoro' with a salary of '\$1.000.000 - \$1.500.000' and a publication date of '19/01/2025'. Both cards have a 'Ir a la oferta' (Go to the offer) button and a 'LEADERSEARCH SAS' logo.



**Servicio Público
de Empleo**

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Código: GR-In-05

Versión: 4

Vigente desde: 06 de febrero
de 2025

ASESORES CALL CENTER

Código: 1626433684-5

Aplicar a esta vacante

Más oportunidades de
empleo

Información adicional

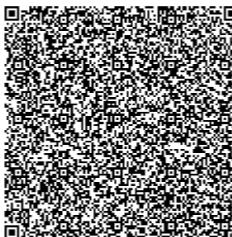
Cargo Requerido:	Agente de contact center
Empresa:	ACTIVA BPO S.A.S.
Salario:	1 a 2 SMMLV
Tipo de Contrato:	Término Indefinido
Mínimo nivel de estudio:	Media(10-13)
Mínima experiencia requerida (meses):	0
Distribución:	Departamento(s)/Municipio(s) BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C.
Fecha límite de envío de candidatos:	11 de Febrero de 2025
Prestadores Asociados:	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES - PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Empleo susceptible a teletrabajo:	No

Descripción de la vacante

¡Únete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes comisiones! ¿Te apasiona la gestión comercial y quieres trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? ¡Esta es tu oportunidad! En Activa BPO Contact Center, buscamos un/a Asesor/a con o sin experiencia.

Funciones: Ofrecer Productos y servicios.
Salario \$1.423.500 pesos + Comisiones sin techo +
Prestaciones de Ley (Eps, ARL, Cesantías y Pensiones y

Escanea y comparte esta vacante!



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

AUTOPOSTULACIÓN



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

AUTOPOSTULAR

CERRAR

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

POSTULACION postulado



Ud. Se ha autopostulado correctamente. RECUERDE: La responsabilidad del proceso de selección y del resultado del mismo es del EMPLEADOR

Aceptar

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

2. Orientación

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

2.1 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, dirigir a servicios especializados autorizados.

Comprende el análisis del perfil del oferente o buscador, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo a través de instrumentos como:

- 2.1.1 Talleres de competencias básicas (claves y transversales), de herramientas para el autoempleo y la búsqueda de empleo.
- 2.1.2 Asesoría en elaboración de hoja de vida y presentación de entrevistas de trabajo

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

La Coordinación de Egresados brinda durante todo el año académico a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) de los programas de los niveles de formación: técnico, tecnológico, pregrado y posgrado los siguientes servicios de asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo:

Talleres de competencias básicas (claves y transversales), de herramientas para el autoempleo y la búsqueda de empleo.

La coordinación de egresados proyecta un cronograma de talleres a desarrollar a lo largo del año, en base a el establecimiento de unos ejes transversales de empleabilidad. Estos talleres tienen una duración promedio de 60 minutos y son impartidos mensualmente por diferentes aliados estratégicos en empleabilidad,

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

los cuales cuentan con equipos de profesionales en diversas áreas, capacitados en analizar hojas de vida, orientar a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) para la identificación, elaboración y/o mejoramiento del perfil profesional.

Mes	Modalidad	Eje transversal
Febrero	Virtual	Identificación de habilidades
Febrero	Virtual	Construcción Hoja de vida
Marzo	Virtual	Construcción Hoja de vida
Marzo	Virtual	Búsqueda empleo
Abril	Virtual	Búsqueda empleo
Abril	Virtual	Entrevistas
Mayo	Virtual	Entrevistas
Junio	Virtual	Transversales
Julio	Virtual	Identificación de habilidades
Agosto	Virtual	Identificación de habilidades
Agosto	Virtual	Construcción Hoja de vida
Septiembre	Virtual	Búsqueda empleo
Octubre	Virtual	Búsqueda empleo
Octubre	Virtual	Entrevistas
Noviembre	Virtual	Entrevistas
Diciembre	Virtual	Transversales

Una vez se ha confirmado y agendado el taller con el aliado estratégico, la coordinación de egresados realiza divulgación y preinscripción, a través de las redes sociales instituciones y por correo electrónico a los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) como se evidencia a continuación:

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Código: GR-In-05

Versión: 4

Vigente desde: 06 de febrero
de 2025

Conferencia: Resolución de conflictos

EGRESADOS LIBERTADORES
Para EGRESADOS LIBERTADORES

LOS LIBERTADORES
Fundación Universitaria
Acreditación Institucional en Alta Calidad | AMOPe
Agencia de Acreditación de Programas

Técnicas para la resolución de conflictos

Martes 10 de diciembre | 5:30 | Modalidad virtual

Laura Estephany Rojas Perico
Psicóloga especialista en Desarrollo Humano y Bienestar Social Empresarial.

Inscríbete aquí
*Cupos limitados

Comunidad De Egresados Los Libertadores
7 de noviembre de 2024

Egresado Libertador, te invitamos a participar en la Conferencia prepárate para destacar en el mundo laboral

Fecha: 14 noviembre de 2024
Hora: 6:00 pm
Link de inscripción: <https://forms.office.com/r/Pk0AKFg3As>

¡Te esperamos!

#egresados #libertadorexsiempre #Conferencias

LOS LIBERTADORES
Fundación Universitaria
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Prepárate para destacar en el mundo laboral

Fecha | Hora | Modalidad
JUEVES 14 de noviembre | 6:00 p.m. | Virtual

Ivonne Diaz
Psicóloga egresada de Los Libertadores, especialista en Gerencia de Recursos humanos, mentora de empleabilidad y orientadora vocacional con 10 años de experiencia.

Cupos limitados

Me gusta | Comentar | Copiar | Compartir

Cami Andres Romero Núñez, Lillian Baron y 3 personas más
Comentar como Comunidad De Egresados Los Libertadores

El día del desarrollo del taller se envía a los oferentes o buscadores preinscritos un correo de recordatorio de asistencia al evento, en el cual podrán encontrar el enlace para conectarse y poder participar.

Recuerda que hoy tenemos una cita - Conferencia: Resolución de conflictos

EGRESADOS LIBERTADORES
Cco: dannatt14@gmail.com; pulgarclaudia; amag15@hotmail.es; cvalencibernal@yahoo.com; rcortesu; johantanitana@hotmail.com; jairohc12@yahoo.com; milenagonzalez75; yolipinilla; y 81 más

Mar 10/12/2024 5:00 PM

Cordial saludo,

Mil gracias por el interés en participar de nuestra **Conferencia: Resolución de conflictos**. La cual se desarrollará el día de hoy a las 5:30 pm en modalidad virtual, en link https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1953aMeeting_N2YzMzU00TQyWjIN00CDRILtg1OWJtH2NINzc4ODQyZjK3%40thread/r2/0?context=%7b%22Id%22%3a%2298c529c-6f05-4565-8ace-909dada78800%22%2c%22Oid%22%3a%22f2ad7be-1cf0-440c-9b16-1247366351390%22%7d.

¡Los esperamos! ❤

Coordinación de Egresados
Vicerectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Responder | Responder a todos | Reenviar

A lo largo del desarrollo del taller, a través de chat de la reunión, se realiza envío del formulario de asistencia al evento, en el cual también se encuentran preguntas relacionadas con la satisfacción del desarrollo del taller.

Finalmente, los oferentes o buscadores asistentes al taller son registrados en la bolsa de empleo, e igualmente queda la información en su ruta de empleabilidad.

Conferencia: Resolución de conflictos

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

egresados@libertadores.edu.co

Conferencia resolución de conflictos

Unknown User (No comprobado) 10/12/24 18:37

Estimados asistentes, los invitamos a diligenciar los dos enlace de asistencia:

1.<https://forms.office.com/r/b9sQhBH5r>
2.<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPv4ydk0jR0VBkxw57gjR27iCERqurTlyHVBLQTRKN0jTSVUjSTBVOU83T1hHSFIL0hQVC4u>

Relleno | EG-FM-001 Asistencia y evaluación de ...
Versión 01
forms.office.com

Laura Estephany Rojas Perico (No comprobado) abandonó el chat.
Andrea Cadena (No comprobado) abandonó el chat.
10/12/24 18:37 EGRESADOS LIBERTADORES detuvo la grabación.
10/12/24 18:37 Reunión finalizada: 1h 39 m 48s

Conferencia: Resolución de conflictos
10 de diciembre de 2024 17:00 - 19:00
Ver resumen

Contenido | Transcripción | Asistencia

55 m 56s
Establecer para exp...

Escriba un mensaje

**Consultar evaluación para la convocatoria
Resolución de conflictos**

[Volver](#)

Instrucciones: Esta funcionalidad permite consultar la evaluación realizada para la convocatoria seleccionada.

Paso 1: Resumen de la convocatoria.

Información Convocatoria

Convocatoria Resolución de conflictos

Fecha de Inicio de inscripción:	21/05/2024	Fecha de Fin de inscripción:	10/12/2024
Fecha de Inicio de ejecución:	10/12/2024	Fecha de Fin de ejecución:	11/12/2024
Nombre de la entidad:	Fundación Universitaria Los Libertadores		
Municipio:	Bogotá, D.C.	Departamento:	Bogotá, D. C.
Teléfono de la entidad:	2544750	Descripción adicional de ubicación:	

Los Libertadores es una institución de educación superior sin ánimo de lucro y utilidad común, creada mediante la Resolución 7542 del 18 de mayo de 1982, expedida por el Ministerio de Educación Nacional. El 28 de agosto de ese mismo año, inició labores formalmente. Actualmente tenemos más de 31 programas de pregrado y 15 de posgrado en metodologías de educación presencial, virtual y a distancia. Los Libertadores es garantía de una formación integral.

Cupos: 100

Pertenece un programa de gobierno: No

Alianza con entidades externas: No

Horario

Paso 2: Listado de personas evaluadas de la convocatoria.

Lista personas evaluadas

Mostrar **5** registros

Número Documento	Nombres y apellidos	Estado	% Asistencia	Observación	Editar Observación	Aprobación	Certificación
*****	MONICA MARIA BARAJAS FONTECHA	Asistió	100 %	Asistió a la conferencia resolución de conflictos	Editar	Si	No

MONICA MARIA BARAJAS FONTECHA

[Datos básicos](#) | [Hoja de vida](#) | [Oportunidades laborales](#) | [Orientación y capacitación](#) | [Entrevista Empleabilidad](#)

Mi Ruta de Empleabilidad
NOMBRE: MONICA BARAJAS

Talleres

Nombre: Resolución de conflictos
Prestador/Punto de Atención: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES/PUNTO VIRTUAL RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Fecha Programada: 10/12/2024 - 11/12/2024
Estado: Asistió

INICIO

Asesoría en elaboración de hoja de vida y presentación de entrevistas de trabajo:

Para los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) interesados en recibir asesoría para la revisión y elaboración de su hoja de vida de manera individual, deben completar el formulario en línea dispuesto por la coordinación de egresados en el siguiente enlace:<https://www.ulibertadores.edu.co/vicerrectorias/vicerrectoria-proyeccion-social-relaciones-interinstitucionales/egresados/bolsa-empleo/hoja-vida/>.

¿Te gustaría un asesoramiento de tu hoja de vida?

Diligencia el siguiente formulario y adjunta la Hoja de Vida en formato (Word O PDF).

Se realizará una revisión del documento para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, dichas mejoras serán mencionadas dentro del documentos en forma de comentarios para que el egresado realice las respectivas correcciones

Términos y condiciones

1. Es un servicio que no tiene costo
 2. Este servicio aplica únicamente para egresados graduados (en el caso de estudiantes el área de PYGO atenderá la solicitud)
 3. El tiempo de respuesta es de 1 a 4 días hábiles
 4. En ningún caso la bolsa de empleo se encarga de hacer envío de las hojas de vida a ofertas o vacantes.

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombres y Apellidos completos (requerido)
<input type="text"/>
Cédula (requerido)
<input type="text"/>
Email (requerido)
<input type="text"/>
Teléfono (requerido)
<input type="text"/>
Programa
<input type="text"/>

Anexar Documentos **Elegir archivo** No se eligió ningún archivo

*Acento política tratamiento de datos (requerido)

ENVIAR

Este servicio que ofrece la Coordinación de Egresados permite agendar una asesoría virtual a los oferentes o buscadores, con una duración de 50 minutos.

RE: Orientación laboral - PPML Evento



EGRESADOS LIBERTADORES

Cordial saludo,
Estimada Olga,

Confirmo el agendamiento de nuestra asesoría para el día jueves 23 del presente a las 9:00 am por medio del siguiente enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmM0ZGFjZytNTdkZS002TzLThN969dada78808%22%2C%220id%22%3a%22f2ad7be-1cf4-440c-9b16-12473665b390%22%7d

Cordialmente,

Coordinación de Egresados

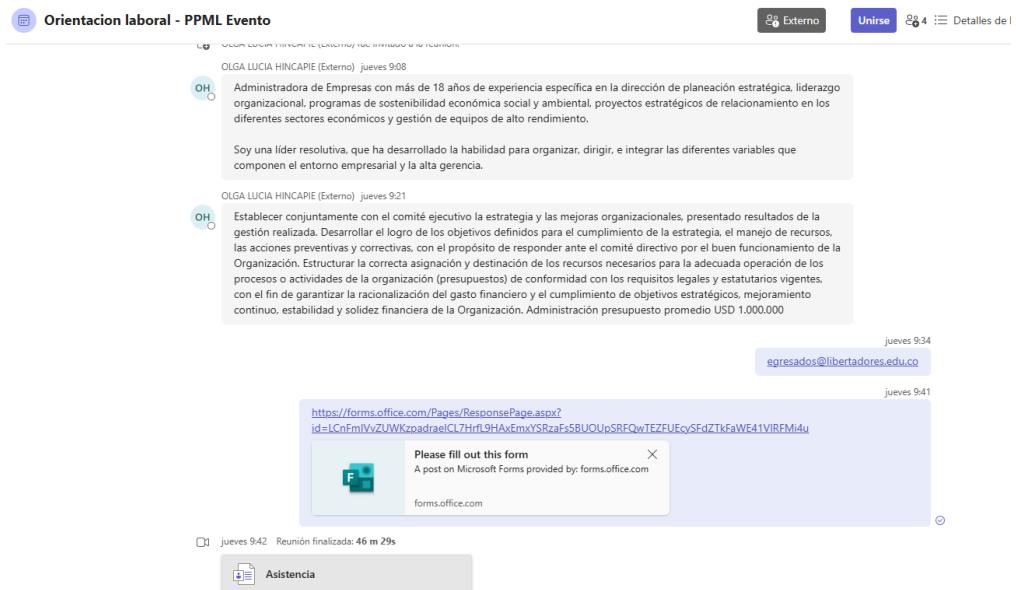
Vicerrectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales



 LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Durante el desarrollo de esta asesoría individual virtual, se realiza el registro del oferente o buscador (estudiante o egresado) en la bolsa de empleo, o, en caso de que ya se encuentre registrado, se lleva a cabo la actualización de su información, asegurando que esté completa al 100%. A continuación, se proporciona una explicación detallada sobre el funcionamiento de la plataforma.

Posteriormente, se revisa la hoja de vida que el usuario esté utilizando, con el objetivo de mejorar su diseño, redacción y organización, optimizando así su presentación profesional. Además, se abordan dudas o inquietudes relacionadas con el proceso de entrevista. Finalmente, se envía una encuesta de satisfacción para evaluar la asesoría brindada.



The screenshot shows a Microsoft Teams interface for an 'Orientación laboral - PPML Evento'. At the top, there are buttons for 'Externo' (External), 'Unirse' (Join), and '4' participants. Below this, a message from 'OLGA LUCIA HINCAPIE (Externo)' at 9:08 AM is displayed, followed by a message from 'OH' at 9:10 AM. A Microsoft Forms survey is embedded in the interface, with a message from 'OLGA LUCIA HINCAPIE (Externo)' at 9:21 AM. A Microsoft Teams meeting summary is shown at 9:34 AM, and a message from 'egresados@libertadores.edu.co' is at 9:41 AM. A Microsoft Forms message is at 9:42 AM, and a 'Asistencia' (Attendance) message is at 9:42 AM.

Finalmente, una vez que el oferente o buscador ha recibido la orientación, se registra en la plataforma de empleo y la información se guarda en su histórico de direccionamiento.



The screenshot shows a 'Calendario - Registro Continuo.' (Calendar - Continuous Registration) interface for January 2025. The calendar is color-coded to show different types of events. Red blocks represent 'Feriado' (Holiday) on January 1st and 2nd, and a large block from January 11th to 19th. Green blocks represent '2 PM - 2:30 PM Orientación' (Orientation) on January 13th, 14th, 15th, 21st, and 22nd. Yellow blocks represent '8 AM - 10:45 AM Orientación' (Orientation) on January 16th, 17th, 23rd, 24th, and 30th. The interface includes a dropdown for 'Asesor' (Advisor) set to 'LEIDY CAROLINA GARCÓN DÍAZ' and a 'Volver' (Back) button.

Este servicio también es divulgado en los medios de comunicación oficiales de la Institución (redes sociales, correo electrónico, página web).

Bienvenida Bolsa de empleo Institucional

EGRESADOS LIBERTADORES

Doc: Jefferson Uriel Cuadra Cruz, subjefeandia24@gmail.com; puerorosoty; fernandacarlos2019@gmail.com; angelaflores1990@gmail.com; laura.daniela.rojas.mateo; notablesandia11; fernanrodriguez1991@gmail.com; jesus.jesus.Robles.Cataldo; juan.david.alvarez18@gmail.com; perezjosephd@gmail.com; laura.Eduar.fernando.Diaz; mirengutierrez1988@gmail.com; leon.20118@gmail.com; PaulaAndrea.Rivera.Gutierrez; telmazarendizdaniela; Noeysantos12@gmail.com, y 428 más

LO LIBERTADORES

LibertadoreXsiempre

Egresados

Egresado Libertador

¿Conoces el programa
preparación al
mundo laboral
que tenemos para ti?

Te brindamos:

- Revisión a tu hoja de vida.
- Asesoría en la creación de usuario Bolsa de Empleo Institucional.
- Postulación a las vacantes de tu interés.
- Conferencias y talleres enfocados en la empleabilidad.

Para participar:

- Haz clic en el botón **Inscríbete aquí**.
- Diligenzia el formulario.
- Adjunta tu hoja de vida en formato (word o Pdf).



Comunidad De Egresados Los Libertadores

4 de junio de 2024

#MartesDeEmpleo

Recuerda que el mejor candidato para un empleo no solo es aquel que tiene la mejor hoja de vida, sino aquel que conoce sus aptitudes ✓

Recibe orientación laboral y accede a nuestros servicios sin costo ☎

<https://www.ulibertadores.edu.co/.../bolsa-empleo/hoja-vida/>

#libertadoreXsiempre #empleo

LOS LIBERTADORES

¿Cuáles son fortalezas que debo colocar en la
hoja de vida?

Habilidades blandas

Aquellas capacidades relacionadas con el comportamiento social, ej: comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía

Habilidades duras

Conocimiento especializado que es requerido para la realización de una labor determinada, ej: entrevistar, realizar informes, desarrollar software.

Habilidades digitales

Capacidades tecnológicas adquiridas para desempeñar una labor, ej: dominio de software contable, lenguaje de programación, dominio de adobe.

LibertadoreXsiempre

Recuerda que, si necesitas recibir asesoría puedes solicitarla aquí.

Más información: egresados@libertadores.edu.co
6 Cálida/WhatsApp: 31340599479

Jenny Vargas Reyes

1 vez compartido

Me gusta Comentar Copiar Compartir

Comentar como Comunidad De Egresados Los Libertadores



 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p align="center">REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	--	---

Asimismo, se ofrece a los oferentes o buscadores (estudiantes o egresados) la opción de descargar los formatos de hoja de vida, tanto en su versión tradicional como creativa, como recursos para la elaboración de sus CV. Estos formatos están disponibles en la página web de la institución.

HOJA DE VIDA

HOME / VICERRECTORÍAS / VICEPRESIDENCIA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / EGRESADOS / RUTA INSERCIÓN AL MUNDO LABORAL / HOJA DE VIDA

¿Qué es la hoja de vida?

Es la herramienta principal a la hora de buscar empleo y también se conoce como la carta de presentación ante una empresa.

¿Cómo elaborar mi hoja de vida?

Es necesario saber que existen varios formatos y sugerencias, de manera que no existe una estandarización para dicho proceso, por lo tanto, cada profesional puede elaborarla según corresponda. Así mismo se pueden evidenciar algunas diferencias de acuerdo con la profesión de cada uno.

Es posible encontrar formatos gráficos para las profesiones relacionadas con ciencias de la comunicación y artes visuales, ya que estas se diferencian en cuanto al diseño, la presentación y la organización de los formatos con estilos formales los cuales aplican para las profesiones relacionadas con ciencias exactas, ciencias humanas, políticas entre otras.

¿Te gustaría un asesoramiento de tu hoja de vida?

Diligencia el siguiente formulario y adjunta la Hoja de Vida en formato (Word O PDF). Se realizará una revisión del documento para evidenciar los aspectos a mejorar en cuanto al diseño, redacción y organización de los datos, dichas mejoras serán mencionadas dentro del documentos en forma de comentarios para que el egresado realice las respectivas correcciones

Tips para que tu hoja de vida resalte entre de las demás



FORMATOS DE HOJA DE VIDA

FORMATO HV FORMAL

FORMATO HV CREATIVA

Adicional a ello se tiene dispuesta información de orientación ocupacional en los siguientes aspectos: entrevista de trabajo, desarrollo profesional y tipos de contratos laborales.



BOLSA DE EMPLEO INSTITUCIONAL



ASESORÍA HOJA DE VIDA



TIPS ENTREVISTA DE TRABAJO



DESARROLLO PROFESIONAL



TIPOS DE CONTRATOS LABORALES



2.2 Orientación ocupacional 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.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

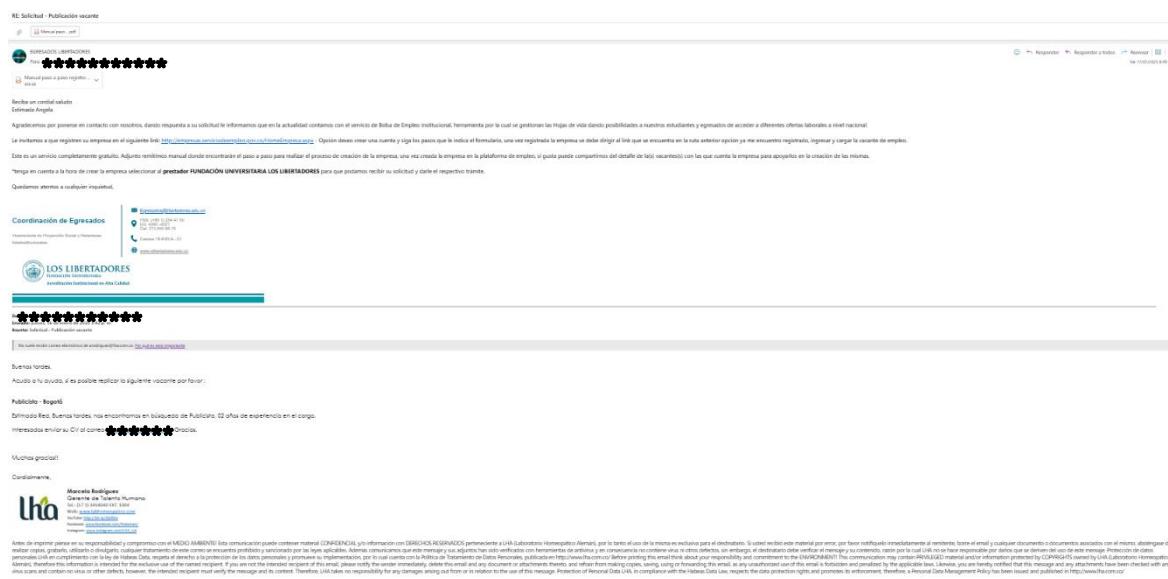
La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores, incluye actividades como:

- Asesoría para el registro en la plataforma.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

Asesoría para el registro en la plataforma:

La Coordinación de Egresados ofrece asesoría a los potenciales empleadores para el registro en la plataforma de la bolsa de empleo, proporcionando información sobre el servicio, la ruta de vinculación a través de correo electrónico y el envío de un manual con el paso a paso para el proceso de registro tal como se detalla a continuación:



Una semana después del envío del primer correo electrónico con las indicaciones para el registro en la plataforma, la Coordinación de Egresados realizará un seguimiento al potencial empleador a través de un nuevo correo electrónico, ofreciéndole la posibilidad de agendar una orientación virtual mediante un formulario.

Posteriormente, si el potencial empleador aún no se ha registrado en la plataforma, se realiza un seguimiento telefónico, durante el cual se reitera la oferta del servicio de orientación virtual para completar el registro.



RE: Solicitud - Publicación vacante

Revisa un correo electrónico
Estimado Ángela

Agradecemos tu interés, nos gustaría informarte que es posible realizar el proceso de inscripción de la empresa en nuestra plataforma de Bolea de Empleo Institucional si lo haces al igual en lo que podrás apoyar desde la Coordinación de Egresados para poder realizar este proceso de inscripción satisfactoriamente.

Siéntate y podrás seguir la guía de paso a paso, por medio del siguiente enlace: <https://www.loslibertadores.edu.ec/bolea-de-empleo>

Siéntate y podrás seguir la guía de paso a paso, por medio del siguiente enlace: <https://www.loslibertadores.edu.ec/bolea-de-empleo>

Nota: Este servicio de asesoría y registro en la plataforma no genera gastos para tu empresa.

Quedamos atentos a tu respuesta, mucha gracia.

Quedamos atentos a tu respuesta, mucha gracia.

Coordinación de Egresados

Universidad de Pensamiento Social y Humanista
Egresados

LOS LIBERTADORES
Facultad de Ciencias Sociales
Asociación Institucional en Áreas Cívicas

Revisa un correo electrónico
Estimado Ángela

Agradecemos por ponerte en contacto con nosotros, dando respuesta a tu solicitud te informamos que en la actualidad contamos con el servicio de Bolea de Empleo Institucional, herramienta por la cual se gestionan las Hojas de vida donde posibilita a nuestros estudiantes y egresados de acceder a diferentes ofertas laborales a nivel nacional.

Le invitamos a que registres tu empresa en el siguiente link: <https://www.loslibertadores.edu.ec/bolea-de-empleo> - Opción: Debes crear una cuenta y sigue los pasos que te indica el formulario, una vez registrada la empresa se debe dirigir al link que se encuentra en la ruta anterior opción ya me encuentro registrado, ingresar y cargar la vacante de empleo.

Este es un servicio completamente gratuito. Adjunto tenemos manual donde exponemos el paso a paso para realizar el proceso de creación de la empresa, una vez creada la empresa en la plataforma de empleos, si gusta puede compartirles el detalle de la(s) vacante(s) con las que cuenta la empresa para apoyarles en la creación de las mismas.

*Tenga en cuenta a la hora de crear la empresa seleccionar al **prestador FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES** para que podamos recibir su solicitud y darle el respectivo trámite.

Quedamos atentos a tu respuesta.

Quedamos atentos a tu respuesta.

Coordinación de Egresados

Universidad de Pensamiento Social y Humanista
Egresados

LOS LIBERTADORES
Facultad de Ciencias Sociales
Asociación Institucional en Áreas Cívicas

Una vez establecido el contacto con el potencial empleador y agendada la orientación virtual, que tiene una duración aproximada de 30 minutos, se le brinda asistencia para su registro en la plataforma y la creación de su primera oferta laboral.

Asesoría para la definición y registro de vacantes:

La coordinación de egresados, brinda a los potenciales empleadores que ya se encuentran registrados en la bolsa de empleo, pero que aún no han creado ninguna vacante, la posibilidad de agendar una orientación virtual para la definición, registro y postulación de vacantes la cual podrán solicitar a través de un formulario enviado por correo electrónico.

Asesoría publicación de vacantes Bolsa de Empleo Institucional SISE

Formato_re(d).xlsx

EGRESADOS LIBERTADORES
Cco: *****@aossas.com*****@velliads.com

Formato Información pública... 27 KB

Respetado Empleador reciba un cordial saludo,

–Hemos evidenciado que ha realizado el proceso de registrado en nuestra plataforma de Bolsa de Empleo Institucional, pero a la fecha no han realizado el proceso de publicación de vacante(s), es por ello que le extendemos la invitación a que pueda realizar la publicación de los requerimientos de personal que tengan actualmente, esto con el objetivo de que pueda encontrar el mejor talento Libertador para su empresa.

Recuerde que para poder publicar deben:

1. Estar las vacantes a publicar relacionadas con la oferta académica de la institución para garantizar el envío de personas idóneas al cargo solicitado.
2. Realizar una clara descripción de la vacante que contenga (perfil requerido, funciones a desarrollar, conocimientos específicos que debe poseer, tiempo de experiencia relacionada, cantidad de vacantes disponibles, salario, tipo de contrato)

Con el ánimo de asegurar la publicación de sus vacantes, puede contar con nuestro servicio gratuito de asesoría en el manejo de la plataforma de Bolsa de Empleo Institucional, dejándonos su solicitud en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/xKjUKwZq0s>

Atentamente,

Coordinación de Egresados

Egresados@libertadores.edu.co
PBX: (40) 1254 47 50
Ext: 1000
Cel: 313 405 96 79
Carrera 16 # 63 A - 27
www.libertadores.edu.co

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Acreditación Institucional en Alta Calidad

La Coordinación de Egresados realiza un seguimiento en caso de que, después del envío del primer correo, el potencial empleador no haya publicado ninguna oferta laboral. En este sentido, se envían un segundo y un tercer correo, en los cuales se ofrece al potencial empleador la posibilidad de agendar una orientación virtual para la creación de vacantes en la plataforma de empleo.

Después de recibir la solicitud de orientación por parte del potencial empleador, se programa la orientación virtual, la cual tiene una duración aproximada de 30 minutos y en donde se le brinda asistencia para la creación de su primera oferta laboral.

Toda la información relacionada con el seguimiento a los potenciales empleadores para el registro en la plataforma y la creación de vacantes se registra en la matriz de seguimiento a potenciales empleadores de la Coordinación de Egresados.

3. 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.

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

Para gestionar los procesos de selección del prestador, el asesor entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: “Gestión de intermediación” y posterior dar clic al botón “Gestionar proceso”.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--



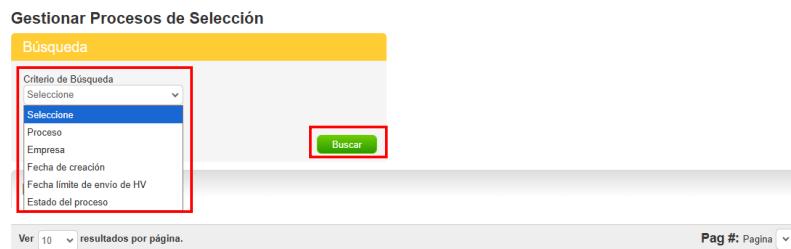
Bienvenido(a): Leidy Carolina Garzon Diaz [Editar](#) [Cerrar Sesión](#)
Punto de Atención: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES - PUNTO VIRTUAL
RESTRINGIDO - BOLSA LIBERTADORES
Documentación: [Seleccionar](#) [Ver Documento](#)

Inicio Oferentes **Gestión de Intermediación** Orientación y capacitación Demandantes Notificaciones y alarmas Reportes

Gestionar vacantes sted se encuentra en: Módulo de Gestión de Prestador de Empleo > Gestión de Intermediación > Gestionar Procesos de Selección > Gestión Proceso de Selección

[Gestionar Procesos](#)

Búsqueda de procesos: A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado y posterior se da clic al botón “buscar”.



Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Selección
Selección
Proceso
Empresa
Fecha de creación
Fecha límite de envío de HV
Estado del proceso

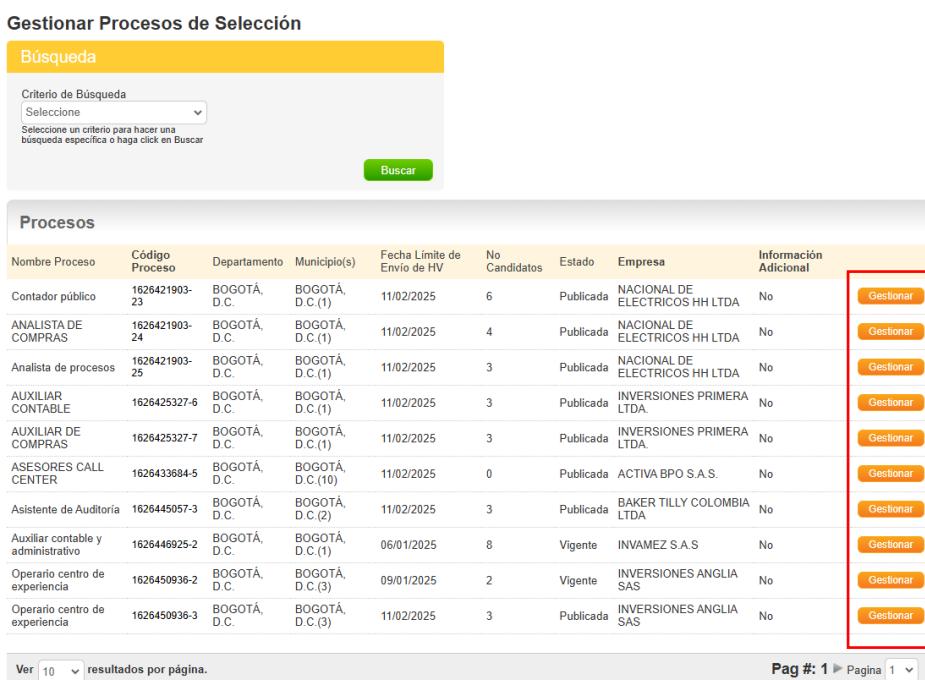
Buscar

Ver 10 resultados por página. Pag #: Página 1

El campo de resultados variará según el tipo de criterio con el que se ha lanzado la consulta del proceso de selección.

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

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



Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Selección
Selección
Selección
Selección
Selección

Buscar

Procesos

Nombre Proceso	Código Proceso	Departamento	Municipio(s)	Fecha Límite de Envío de HV	No Candidatos	Estado	Empresa	Información Adicional	Gestionar
Contador público	1626421903-23	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	11/02/2025	6	Publicada	NACIONAL DE ELECTRICOS HH LTDA	No	Gestionar
ANALISTA DE COMPRAS	1626421903-24	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	11/02/2025	4	Publicada	NACIONAL DE ELECTRICOS HH LTDA	No	Gestionar
Analista de procesos	1626421903-25	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	11/02/2025	3	Publicada	NACIONAL DE ELECTRICOS HH LTDA	No	Gestionar
AUXILIAR CONTABLE	1626425327-6	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	11/02/2025	3	Publicada	INVERSIONES PRIMERA LTDA.	No	Gestionar
AUXILIAR DE COMPRAS	1626425327-7	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	11/02/2025	3	Publicada	INVERSIONES PRIMERA LTDA.	No	Gestionar
ASESORES CALL CENTER	1626433684-5	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(10)	11/02/2025	0	Publicada	ACTIVA BPO S.A.S.	No	Gestionar
Asistente de Auditoria	1626445057-3	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(2)	11/02/2025	3	Publicada	BAKER TILLY COLOMBIA LTDA	No	Gestionar
Auxiliar contable y administrativo	1626446925-2	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(1)	06/01/2025	8	Vigente	INVAMEZ S.A.S	No	Gestionar
Operario centro de experiencia	1626450936-2	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(3)	09/01/2025	2	Vigente	INVERSIONES ANGLIA SAS	No	Gestionar
Operario centro de experiencia	1626450938-3	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.(3)	11/02/2025	3	Publicada	INVERSIONES ANGLIA SAS	No	Gestionar

Ver 10 resultados por página. Pag #: 1 Página 1

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

AutoPostulados: 0 Remitidos: 0 AutoPostulados_Aislados: 0 Colocados: 0 Rechazados: 0	Detalle
<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Proceso: ASESORES CALL CENTER </div> <div style="background-color: white; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Empresa: ACTIVA BPO S.A.S. Código proceso (vacante): 1626433684-5 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> Fecha de creación: viernes, 10 de enero de 2025 Fecha estimada ocupación del cargo: jueves, 13 de febrero de 2025 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> Usuario de la empresa responsable del proceso: CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ Correo electrónico de contacto: *****activabpo.com </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> Ciudad de la vacante: BOGOTÁ, D.C.: BOGOTÁ, D.C. Cargo requerido: Agente de contact center </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Descripción de la vacante: ¡Únete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes comisiones! ¿Te apasiona la gestión comercial yquieres trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? ¡Esta es tu oportunidad! En Activa BPO Contact Center, buscamos una/Asesora con o sin experiencia. Funciones: Ofrecer Productos y servicios. Salario \$1.423.500 pesos + Comisiones sin techo + Prestaciones de Ley (Eps ARL Cesantías y Pensiones y Auxilio de Transporte de \$162.000 pesos. Jornada Laboral: Turnos Fijos de Lunes a Sábado (8:00 am a 5:00 pm lunes a viernes, sábados 8:00 am a 3:00 pm) no se labora ni domingos ni festivos. Contrato: TERMINO INDEFINIDO. Trabajo 100% Presencial (No contamos con Disponibilidad de Teletrabajo) PAGOS MENSUALES OPORTUNIDAD A ESTUDIANTES NOCTURNOS PLAN CARRERA APlica PERSONAL EXTRANJERO si cuentas con el PPT O CEDULA EXTRANJERIA RESPUESTA INMEDIATA, PROCESO CORTO E INGRESOS RAPIDISIMOS II Tipo de puesto: Tiempo completo Puede trasladarse/mudarse: Bogotá, Cundinamarca (Trasladarse al trabajo sin problemas o planear mudarse antes de comenzar a trabajar)</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Inscripción de candidatos Preselección por perfil </div> </div>	

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

Inscripción de candidatos	Preselección por perfil												
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> Autopostulados Postulados por la agencia </div>													
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p>Candidatos inscritos</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> Nombre: Apellido: Documento: </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> Buscar Restablecer </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Cedula</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido</th> <th>Ver hoja de vida</th> <th>Visto</th> <th>Ver Ruta de Empleabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*****</td> <td>JUAN SEBASTIAN</td> <td>MARTINEZ RODRÍGUEZ</td> <td>Ver</td> <td>No</td> <td>Remitir</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Cedula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	*****	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ RODRÍGUEZ	Ver	No	Remitir
Cedula	Nombre	Apellido	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad								
*****	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ RODRÍGUEZ	Ver	No	Remitir								

Postulados por la Agencia: 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 “Candidatos según la ocupación”, “Adicionar candidatos por ocupaciones afines” y “Adicionar candidatos sin experiencia”.

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

Si la vacante se encuentra en estado “vigente” el prestador podrá continuar con la remisión de candidatos.

AutoPostulados: 0	Remitidos: 0	AutoPostulados_Asistidos: 0	Colocados: 0	Rechazados: 0	Detalles																																																					
Proceso: ASESORES CALL CENTER <div style="text-align: right;"> Cerrar Vacante Volver </div> <p>Empresa: ACTIVA BPO S.A.S. Código proceso (vacante): 1626433684-5</p> <p>Fecha de creación: viernes, 10 de enero de 2025 Fecha estimada ocupación del cargo: jueves, 13 de febrero de 2025</p> <p>Usuario de la empresa responsable del proceso: CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ Correo electrónico de contacto: [REDACTED]@activabpo.com</p> <p>Ciudad de la vacante: BOGOTÁ, D.C.: BOGOTÁ, D.C. Cargo requerido: Agente de contact center</p> <p>Descripción de la vacante: ¡Únete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes comisiones! ¿Te apasiona la gestión comercial y quieres trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? ¡Estás en el lugar correcto! En Activa BPO Colombia tenemos una Asociación con más de 10 años de experiencia. Funciones: Atención al cliente, seguimiento de ventas, seguimiento de pedidos. Condiciones: sin vacaciones ni días libres. Horario: 8:00 am a 5:00 pm lunes a viernes; sábados 8:00 am a 3:00 pm) no se labora ni domingos ni festivos. Contrato: TERMINO INDEFINIDO. Trabajo 100% Presencial (No contamos con Disponibilidad de Teletrabajo) PAGOS MENSUALES OPORTUNIDAD A ESTUDIANTES NOCTURNOS PLAN CARRERA APlica PERSONAL EXTRANjERO si cuentas con el PPT O CEDULA EXTRANjERIA RESPUESTA INMEDIATA, PROCESO CORTO E INGRESOS RAPIDISSIMOS El tipo de puesto Puede trasladarse/mudarse. Bogotá, Cundinamarca (Trasládarse al trabajo en problemas o planes mudarse antes de comenzar a trabajar)</p> <p>Inscripción de candidatos <input checked="" type="radio"/> Preselección por perfil <input type="radio"/></p> <p style="text-align: center;">Autopostulados Postulados por la agencia</p> <p>Candidatos inscritos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre:</th> <th>Apellido:</th> <th>Documento:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Buscar Restablecer</p> <p>No existen candidatos postulados o no se encontraron candidatos con el criterio de búsqueda ingresado.</p> <p>Candidatos según ocupación Adicionar candidatos por ocupaciones afines Adicionar candidatos sin experiencia</p> <p>Filtrar candidatos</p> <p>5 de 5 Resultados</p> <p>Aplicar Simulador Exportar a Excel Atrás</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres</th> <th>Aspiración salarial</th> <th>Meses Experiencia Relacionada</th> <th>Ver hoja de vida</th> <th>Ver Ruta de Empleabilidad</th> <th>T.D. Documento</th> <th>Rural/Urbano</th> <th><input type="checkbox"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CASTRO GARCIA JOHAN CAMILO</td> <td>1 SMMVL</td> <td>7</td> <td>Ver</td> <td>Ver</td> <td>★★★★★</td> <td>Urbano</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CEPEDA GOMEZ SERGIO ALEJANDRO</td> <td>1 SMMVL</td> <td>22</td> <td>Ver</td> <td>Ver</td> <td>★★★★★</td> <td>Urbano</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GIRALDO LOMBANA ROSA ELENA</td> <td>1 SMMVL</td> <td>27</td> <td>Ver</td> <td>Ver</td> <td>★★★★★</td> <td>Urbano</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ARDILA MORA WILMER ROLANDO</td> <td>1 SMMVL</td> <td>3</td> <td>Ver</td> <td>Ver</td> <td>★★★★★</td> <td>Urbano</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GOMEZ MONTIEL ANGIE DANIELA</td> <td>1 SMMVL</td> <td>26</td> <td>Ver</td> <td>Ver</td> <td>★★★★★</td> <td>Urbano</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Reñir candidatos</p> <p>Palabra Clave</p> <p>Palabra clave: <input type="text"/> ventanas</p> <p>Información Sociodemográfica</p> <p>Departamento / Ciudad <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Educación Formal <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Idiomas <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Situación Laboral <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Cargos <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Industria / Sector <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Meses de Experiencia <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Aspiración Salarial <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p>Otros <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/></p> <p style="text-align: center;">Buscar Continuar Proceso</p>					Nombre:	Apellido:	Documento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano	<input type="checkbox"/>	CASTRO GARCIA JOHAN CAMILO	1 SMMVL	7	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>	CEPEDA GOMEZ SERGIO ALEJANDRO	1 SMMVL	22	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>	GIRALDO LOMBANA ROSA ELENA	1 SMMVL	27	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>	ARDILA MORA WILMER ROLANDO	1 SMMVL	3	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>	GOMEZ MONTIEL ANGIE DANIELA	1 SMMVL	26	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>
Nombre:	Apellido:	Documento:																																																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																								
Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			
CASTRO GARCIA JOHAN CAMILO	1 SMMVL	7	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			
CEPEDA GOMEZ SERGIO ALEJANDRO	1 SMMVL	22	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			
GIRALDO LOMBANA ROSA ELENA	1 SMMVL	27	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			
ARDILA MORA WILMER ROLANDO	1 SMMVL	3	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			
GOMEZ MONTIEL ANGIE DANIELA	1 SMMVL	26	Ver	Ver	★★★★★	Urbano	<input type="checkbox"/>																																																			



Redefinir Búsqueda:

Esta herramienta tiene como objetivo ayudar en el filtro de oferentes o buscadores en el matching automático, con el fin de que muestre solo aquellos oferentes o buscadores que cumplan con las especificaciones del filtro que realice el usuario de acuerdo con lo que requiera para la vacante.

[Redefinir Busqueda](#)

[Continuar](#)

[Aplicar Simulador](#)

[Exportar a Excel](#)

[Atrás](#)

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

Palabra Clave

Palabra clave:

Información Sociodemográfica

Departamento / Ciudad

Educación Formal

Idiomas

Situación Laboral

Cargos

Industria / Sector

Meses de Experiencia

Aspiración Salarial

Otros

[Buscar](#)

[Continuar Proceso](#)

Una vez aplicados los filtros se genera el resultado de la búsqueda encontrando un oferente o buscador que cumpla con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses experiencia relacionada y puede ver el detalle de la hoja de vida en la opción identificada con el siguiente ícono.

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano
SALAS URREGO ADRIANA PAOLA	1 SMMLV	18		No		CC	Urbano <input type="checkbox"/>

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

Nombres	Aspiración salarial	Meses Experiencia Relacionada	Ver hoja de vida	Visto	Ver Ruta de Empleabilidad	T.D. Documento	Rural/Urbano
SALAS URREGO ADRIANA PAOLA	1 SMMLV	18		No		CC 1014238361 Urbano	<input type="checkbox"/>
PEÑA SILVA JUAN CARLOS	1 SMMLV	24		No		CC 11187556 Urbano	<input type="checkbox"/>
MICAN MIGUEZ JUAN SEBASTIAN	1 SMMLV	35		No		CC 1032502227 Urbano	<input type="checkbox"/>
GARCIA BUITRAGO CAROL XIMENA	1 SMMLV	29		No		CC 1014476651 Urbano	<input type="checkbox"/>
CEPEDA GOMEZ SERGIO ALEJANDRO	1 SMMLV	22		Si		CC 1022423444 Urbano	<input type="checkbox"/>
ARDILA MORA WILMER ROLANDO	1 SMMLV	3		Si		CC 1023955751 Urbano	<input type="checkbox"/>
GOMEZ MONTIEL ANGIE DANIELA	1 SMMLV	26		Si		CC 1014265227 Urbano	<input type="checkbox"/>
CARDENAS CASTILLO WILLIAM ENRIQUE	1 SMMLV	6		No		CC 1013677480 Urbano	<input type="checkbox"/>
ANZOLA CANTOR SANTIAGO	1 SMMLV	5		No		CC 1007101926 Urbano	<input type="checkbox"/>

Remitir Candidatos

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



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

5 de 5 Resultados

Aplicar Simulador

Exportar a Excel

Atrás

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

Redefinir Busqueda

Continuar

Aplicar Simulador

Exportar a Excel

Atrás

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

AutoPostulados: 0	Remitidos: 0	AutoPostulados_Asistidos: 0	Colocados: 0	Rechazados: 0	Detalle
-------------------	--------------	-----------------------------	--------------	---------------	----------------

Proceso: ASESORES CALL CENTER

Empresa: ACTIVA BPO S.A.S. **Código proceso (vacante):** 1626433684-5

Fecha de creación: viernes, 10 de enero de 2025 **Fecha estimada ocupación del cargo:** jueves, 13 de febrero de 2025

Usuario de la empresa responsable del proceso: CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ **Correo electrónico de contacto:** *****@activabpo.com

Ciudad de la vacante: BOGOTÁ, D.C. BOGOTÁ, D.C. **Cargo requerido:** Agente de contact center

Descripción de la vacante: ¡Únete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes comisiones! Te apasiona la gestión comercial yquieres trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? Esta es tu oportunidad! En Activa BPO Contact Center, buscamos una Asesora con o sin experiencia. Funciones: Ofrecer Productos y servicios. Salario \$1.423.500 pesos + Comisiones sin techo + Prestaciones de Ley (Eps,ARL,Cesantías y Pensiones y Auxilio de Transporte de \$162.000 pesos). Jornada Laboral: Turnos: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (lunes a viernes), sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (no labora el domingo ni festivo). Contrato: TIEMPO INDEFINIDO. Trabajo: 100% Presencial (Incluso con Disponibilidad para Trabajar Remoto). PAGOS SEMANALES. OPORTUNIDAD A ESTUDIANTES NOCTURNOS PLAN CARRERA APLICA PERSONAL EXTRANJERO si cuentas con el PPT. O CÉDULA EXTRANJERIA. RESPUESTA INMEDIATA. PROCESO CORTO E INGRESOS RAPIDÍSIMOS !! Tipo de puesto: Tiempo completo Puede trasladarse/mudarse. Bogotá, Cundinamarca (Trasladarse al trabajo sin problemas o planear mudarse antes de comenzar a trabajar)

Inscripción de candidatos **Preselección por perfil**

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

NOTA: En caso de que el potencial empleador requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos de potencial empleador, se podrá hacer sin inconveniente.

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

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

NOTA: En caso de que el potencial empleador requiera devolver el candidato al estado inmediatamente anterior por motivos internos del potencial empleador, podrá hacerlo sin inconveniente.

El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a los potenciales empleadores para que pueda contactar directamente con el oferente o buscador a ser contratado.

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

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

Descartar: Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del potencial empleador y su vacante (solo se podrá descartar al oferente o buscador cuando es remitido por el prestador). Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso de que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón “devolver” que está al final del registro del oferente o buscador que desea gestionar.

AutoPostulados: 1	Remilidos: 5	AutoPostulados_Asistidos: 0	Colocados: 0	Rechazados: 0	Detalle																																																																																				
Proceso: ASESORES CALL CENTER					Cerrar Vacante Volver																																																																																				
Empresa: ACTIVA BPO S.A.S.		Código proceso (vacante): 1626433684-5																																																																																							
Fecha de creación: viernes, 10 de enero de 2025		Fecha estimada ocupación del cargo: jueves, 13 de febrero de 2025																																																																																							
Usuario de la empresa responsable del proceso: CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ		Correo electrónico de contacto: *****@activabpo.com																																																																																							
Ciudad de la vacante: BOGOTÁ, D.C.: BOGOTÁ, D.C.		Cargo requerido: Agente de contact center																																																																																							
<p>Descripción de la vacante: ¡Únete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes comisiones! ¿Te apasiona la gestión comercial yquieres trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? ¡Esta es tu oportunidad! En Activa BPO Contact Center, buscamos un/a Asesor/a con o sin experiencia. Funciones: Ofrecer Productos y servicios. Salario \$1.423.500 pesos + Comisiones sin techo + Prestaciones de Ley (Eps,ARL,Cesantías y Pensiones y Auxilio de Transporte de \$102.000 pesos. Jornada Laboral: Turno Fijo. Horario: Lunes a Sábado (8:00 am a 1:00 pm lunes a viernes, sábado 8:00 am a 3:00 pm) no se labora ni viernes ni festivos. Categoría: TÉCNICO EN INGENIERÍA. Trabajo 100% remoto (No contamos con Disponibilidad de Teletrabajo). PAGOS MENSUALES OPORTUNIDAD A ESTUDIANTES NOCTURNOS PLAN CARRERA APLICA PERSONAL EXTRANJERO si cuentas con el PPT O CEDULA EXTRANJERIA RESPUESTA INMEDIATA. PROCESO CORTO E INGRESOS RAPIDÍSIMOS II tipo de puesto: Tiempo completo Puede trasladarse/mudarse: Bogotá, Cundinamarca (Trasladarse al trabajo sin problemas o planear mudarse antes de comenzar a trabajar)</p>																																																																																									
<p>Inscripción de candidatos <input checked="" type="radio"/> Preselección por perfil <input type="radio"/></p> <p>Candidatos del Proceso</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellido</th> <th>Prestador Asociado</th> <th>Fecha de Postulación</th> <th>Estado</th> <th>Hoja de Vida</th> <th>Preseleccionar</th> <th>Colocar</th> <th>Declinar</th> <th>No Seleccionar</th> <th>Descartar</th> <th>Devolver</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JOHAN CAMILO</td> <td>CASTRO GARCIA</td> <td>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR</td> <td>22-01-2025</td> <td>Remilido por prestador.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUAN SEBASTIAN</td> <td>MARTINEZ RODRIGUEZ</td> <td>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA</td> <td>21-01-2025</td> <td>Autopostulado.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>KAREN DAYANA</td> <td>SERRANO VILLAMIL</td> <td>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR</td> <td>22-01-2025</td> <td>Remilido por prestador.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ROSA ELENA</td> <td>GIRALDO LOMBANA</td> <td>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR</td> <td>22-01-2025</td> <td>Remilido por prestador.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SAYRA JULIANA</td> <td>BONILLA QUITIAN</td> <td>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR</td> <td>22-01-2025</td> <td>Remilido por prestador.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANIA YUSTIN</td> <td>DIAZ IBARRA</td> <td>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM</td> <td>22-01-2025</td> <td>Remilido por prestador.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocar	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver	JOHAN CAMILO	CASTRO GARCIA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.								JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ RODRIGUEZ	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	21-01-2025	Autopostulado.								KAREN DAYANA	SERRANO VILLAMIL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.								ROSA ELENA	GIRALDO LOMBANA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.								SAYRA JULIANA	BONILLA QUITIAN	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.								TANIA YUSTIN	DIAZ IBARRA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	22-01-2025	Remilido por prestador.							
Nombre	Apellido	Prestador Asociado	Fecha de Postulación	Estado	Hoja de Vida	Preseleccionar	Colocar	Declinar	No Seleccionar	Descartar	Devolver																																																																														
JOHAN CAMILO	CASTRO GARCIA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.																																																																																					
JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ RODRIGUEZ	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA	21-01-2025	Autopostulado.																																																																																					
KAREN DAYANA	SERRANO VILLAMIL	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.																																																																																					
ROSA ELENA	GIRALDO LOMBANA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.																																																																																					
SAYRA JULIANA	BONILLA QUITIAN	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR	22-01-2025	Remilido por prestador.																																																																																					
TANIA YUSTIN	DIAZ IBARRA	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	22-01-2025	Remilido por prestador.																																																																																					

4. 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.

Modo de prestación del servicio y contacto: Virtual a cargo de los colaboradores de la bolsa de empleo Coordinadora y Analista de Egresados.

El prestador notificara mediante correo electrónico al potencial empleador, que se han preseleccionado algunas hojas de vida, así mismo remitirá el manual del

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

paso a paso para visualizar las hojas de vida en la plataforma.



Consultar y administrar procesos:

El potencial empleador deberá ingresar a la plataforma y acceder al menú seleccionando la opción llamada “Gestión de procesos” y se continua con dar clic en “Consultar y administrar procesos”.

Bienvenido(a): NOMBRE APELLIDO | Cerrar Sesión

Empresa / Sede: EMPRESA / EMPRESA | Manual

Inicio | Cuenta empresarial | Gestión de vacantes | Gestión de procesos | **Consultar y Administrar Procesos**

Usted se encuentra en: Módulo Empresarial

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

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”.

Usted se encuentra en: Gestión de procesos > Consultar y administrar procesos

Gestionar Procesos de Selección

Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Selección
Selección
Proceso
Usuario responsable
Fecha de creación
Fecha límite de envío de HV
Estado del proceso

Buscar

Ver 10 resultados por página. | Pag #: Página

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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

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

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

Descripción del proceso: Muestra los datos básicos que tiene el proceso



Detalles del proceso de selección

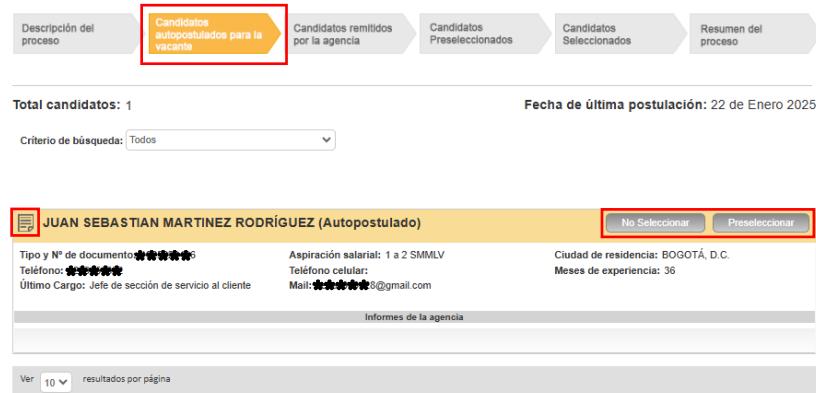
Descripción de la vacante:	Unete a nuestro equipo de profesionales y genera excelentes combinaciones! Te apasiona la gestión comercial y queremos trabajar en un equipo de profesionales altamente cualificados? ¡Estás en la oportunidad! En Activabpo Contact Center, buscamos una Asesora con o sin experiencia. Funciones: Ofrecer Productos y servicios. Salario \$1.423.500 pesos + Comisiones sin techo + Prestaciones de Ley (Eps, ARL, Cesantías y Pensiones y Seguro de Vida). Horario de trabajo: Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. (de 8:00 am a 5:00 pm lunes a viernes, sábados 8:00 am a 3:00 pm) no se labora ni domingos ni festivos. Contrato: TÉRMINO INDEFINIDO. Trabajo 100% Presencial (No contamos con Disponibilidad de Teletrabajo) PAGOS: MENSUALES OPORTUNIDAD A ESTUDIANTES NOCTURNOS PLAN CARRERA APLICA PERSONAL DE VENTA, VENDEDOR, VENDEDOR DE SEGURO, VENDEDOR DE ESTÁNDAR, VENDEDOR DE PROCESO, CORTO E INGRESOS RAPIDÍSIMOS II Tipo de puesto: Tiempo completo Puede trasladarse/mudarse: Bogotá, Cundinamarca (Trasladarse al trabajo sin problemas o planear mudarse antes de comenzar a trabajar)		
Responsable del proceso:	Fecha estimada para la incorporación al cargo:		
CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ	13/02/2025		
Persona que solicita el cargo:	Tipo de ampliación:		
CARLOS ALBERTO ESPINOSA	Sin ampliación		
Teléfono de contacto:	Distribución de la vacante:		
*****	Departamento(s)/Municipio(s)		
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C..		
Correo electrónico de contacto:	*****@activabpo.com		
¿El proceso es confidencial?:	NO		
Tipo de Contrato	Término Indefinido		

Candidatos auto postulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han auto postulado para la vacante. Permite realizar dos procesos, “No seleccionar o preseleccionar”, de acuerdo con el criterio del potencial empleador.

Los no seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes o buscadores que se marquen como preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos preseleccionados” para continuar con el proceso.

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

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes o buscadores, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.



JUAN SEBASTIAN MARTINEZ RODRÍGUEZ (Autopostulado)

No Seleccionar **Preseleccionar**

Tipo y Nº de documento: ***** Aspiración salarial: 1 a 2 SMMVLV Ciudad de residencia: BOGOTÁ, D.C.
Teléfono: ***** Teléfono celular: Meses de experiencia: 36
Último Cargo: Jefe de sección de servicio al cliente Mail: *****@gmail.com

Informes de la agencia

Ver 10 resultados por página

Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo con el criterio del potencial empleador.

Los no seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes o buscadores que se marquen como preseleccionados quedarán en la pestaña de “candidatos preseleccionados” para continuar con el proceso.

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

En esta sección se pueden visualizar las hojas de vida de los oferentes o buscadores, descargando su información en PDF. Al momento de ser visualizada la hoja de vida esta cambiará su ícono.



JOHAN CAMILO CASTRO GARCIA (Remitido por prestador)

No Seleccionar **Preseleccionar**

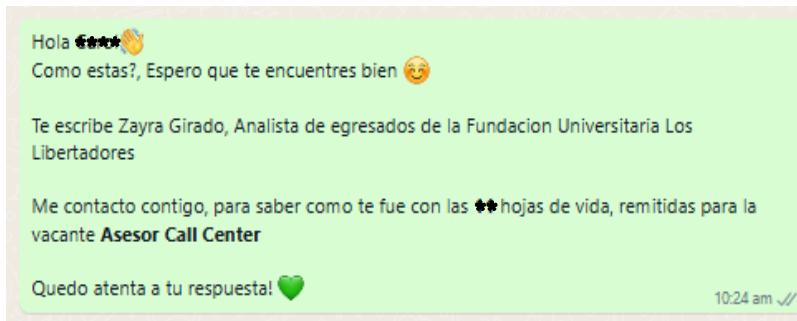
Tipo y Nº de documento: 1***** Aspiración salarial: 1 SMMVLV Ciudad de residencia: BOGOTÁ, D.C.
Teléfono: 3***** Teléfono celular: Meses de experiencia: 33
Último Cargo: Vendedor de suministros industriales Mail: *****@*****.COM

Informes de la agencia

Una semana después de que el prestador notifique vía correo electrónico al potencial empleador de que se realizó el proceso de remisión de candidatos a la vacante activa, el prestador realiza un seguimiento telefónico por medio de WhatsApp o al correo electrónico del potencial empleador. Este proceso es registrado en una matriz propia del área y se realiza con el fin de conocer el



estado de los oferentes o buscadores remitidos por el prestador (preseleccionados o colocados), así como el estado de la vacante en cuestión (vigente, cerrada).



Estimada Karol,
Cordial saludo,

Por medio de la presente nos gustaría solicitar su apoyo para conocer el estado de los oferentes que fueron remitidos por la institución para la siguiente(s) vacante(s):

Título de la vacante: ASESORES CALL CENTER
Código de la vacante: 1626433684-5
Número de personas remitidas: 5

Agradecemos notificarnos si alguno de los candidatos remitidos fue preseleccionado y/o contratado, o si ninguno completó el proceso en este caso nos gustaría entender las razones.

Recuerde que: De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 2225 de 2022, "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."

Por último quisieramos conocer si la vacante sigue aun activa y si desean realizar una nueva publicación en la bolsa de empleo institucional, en caso de requerir apoyo adicional, adjuntamos el formato de información para la publicación.

Quedamos atentos a su amable y oportuna respuesta.

Coordinación de Egresados

Vicerectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

egresados@libertadores.edu.co
 PBX: (160) 11 254 47 50
 Carrera 16 # 85 A - 27
 Cal: 313 405 98 79
 Carrera 16 # 85 A - 27
www.libertadores.edu.co



De: EGRESADOS LIBERTADORES <egresados@libertadores.edu.co>
Envíado: miércoles, 22 de enero de 2025 9:00 a. m.
Para: Karol Amaya <karol.amaya@activalpco.com>
Cc: andres.penca@activalpco.com <andres.penca@activalpco.com>; 'Sra. Myriam' <myriam.rodriguez@activalpco.com>; 'Sra. Nancy' <nancy.rodriguez@activalpco.com>; 'CARLOS ALBERTO ESPINOSA LOPEZ' <carlos.espinosa@activalpco.com>
Asunto: RE: Remisión de oferentes para vacantes publicadas

Estimada Karol,
Cordial saludo,

Nos permitimos informar que se han preseleccionado y remitido algunas de las hojas de vida de los oferentes activos en la bolsa de empleo, para las vacantes:

Título de la vacante: ASESORES CALL CENTER
Código de la vacante: 1626433684-5

Adjuntamos manual paso a paso para visualizar las HV en la plataforma, así mismo, anexamos las hojas de vida que le fueron remitidas.

Es de gran interés para nosotros contar con su apoyo y saber si alguno de los oferentes fue seleccionado o colocado en la vacante.

Quedamos atentos al apoyo que requiera de nuestra parte,

Cordialmente,

Coordinación de Egresados

Vicerectoría de Proyección Social y Relaciones Interinstitucionales

egresados@libertadores.edu.co
 PBX: (160) 11 254 47 50
 Carrera 16 # 85 A - 27
 Cal: 313 405 98 79
 Carrera 16 # 85 A - 27
www.libertadores.edu.co





D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Código de trabajo	Número de la vacante	Título de la Vacante	Perfil	Tipo de contrato	Salario	Nombre responsable vacante	Teléfono	Correo	Estado	Observación	Número de puestos de trabajo	Número de Autopos- tulados	Número de resul- tados por la agencia	Fecha de seguimiento	Fecha de seguimiento 1	Tipo de seguimiento (wp, llamada, corre- o)	Resposta por parte de los empleadores	Observaciones
1	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	JIMENA VALDERRAMA	3218213238	info@34m.com.co	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	20/11/2024	Correo	Gracias por las hojas, 2 ya se encuentran empleados y el otro perfil	
487	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	JIMENA VALDERRAMA	3218213238	info@34m.com.co	Aprobado	1	0	6	13/11/2024	4/12/2024	Ullendo	No era el perfil requerido, ya que no cuenta con la experiencia requerida	
488	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	JESSICA DANIELA LEON CAS	3162241401	administrativa@bog	Aprobado	3	0	6	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
489	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
490	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
491	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
492	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
493	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog	Aprobado	1	0	3	13/11/2024	10/12/2024	Ullendo	Les enviamos su resultado de acuerdo a las habilidades en su oferto, ramírez	
494	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	DIANA MARCELA BERDUGO	3044564734	gesciohumana@gebog.com	Aprobado	2	0	2	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Se realizó conciliación del personal por otro medio	
495	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	DIANA MARCELA BERDUGO	3044564734	gesciohumana@gebog.com	Aprobado	2	1	3	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Se realizó conciliación del personal por otro medio	
496	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	A convocatoria	354736018350	selecciohumana@seleccio.com	Aprobado	1	1	3	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Se realizó conciliación del personal por otro medio	
497	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	A convocatoria	354736018350	selecciohumana@seleccio.com	Aprobado	1	1	3	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Se realizó conciliación del personal por otro medio	
498	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	A convocatoria	354736018350	selecciohumana@seleccio.com	Aprobado	1	1	3	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Se realizó conciliación del personal por otro medio	
499	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	NICOLAS GONZALES	3053447851	diradministrativo@bog	Aprobado	3	0	2	17/12/2024	8/01/2025	No contexto		
500	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	NICOLAS GONZALES	3053447851	diradministrativo@bog	Aprobado	3	0	2	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo		
501	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog.com	Aprobado	1	0	4	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo	Algunos candidatos ya se encontraban trabajando	
502	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog.com	Aprobado	1	0	3	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo		
503	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	YADERA NAVARRO NIETO	3231915265	gestionhumana@bog.com	Aprobado	1	0	4	17/12/2024	8/01/2025	Ullendo		
504	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	CAROLINA DIAZ MARIN	318 380 2195	cid@boguerillenbog.com	Aprobado	2	0	4	10/01/2025	21/01/2025	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
505	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	CAROLINA DIAZ MARIN	318 380 2195	cid@boguerillenbog.com	Aprobado	2	0	4	10/01/2025	21/01/2025	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
506	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	Karol Amaya	3041853003	karolamaya@seleccio.com	Aprobado	3	0	3	13/01/2025	17/01/2024	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
507	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	Karol Amaya	3041853003	karolamaya@seleccio.com	Aprobado	3	0	3	13/01/2025	17/01/2024	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
508	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	Karol Amaya	3041853003	karolamaya@seleccio.com	Aprobado	3	0	3	13/01/2025	17/01/2024	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
509	4870004	Oficina	Expresivo	Experiencia en posgrados	1700000	1.0x	Karol Amaya	3041853003	karolamaya@seleccio.com	Aprobado	3	0	3	13/01/2025	17/01/2024	WhatsApp	10/03/2024 10:41:00 10/01/2025 15:31:30 30/02/2025:00:00	
510	colores																	
511	Agrí																	
512	Amarillo																	
513	Amarillo																	
514	Amarillo																	
515	Lila																	
516	Rojo																	
	Vacantes registradas U				Ofertas Rechazadas				Indicador HV Externas				Indicador HV Internas				Encuestas	
																	Total oferentes inscritos	
																	Ofere	

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

Punto de Atención	Descripción
Tipo de Punto de Atención	Punto virtual restringido
URL del punto de atención	Oferentes o buscadores de empleo: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/
	Potenciales empleadores: https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/homeempresa.aspx
	Administrador: https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeAgencia.aspx
Horario de Atención al Público del punto de atención	Punto Virtual restringido (24/7 horas plataforma de empleo)
Servicios de gestión y colocación que prestarán en el punto de atención	Servicios básicos: 1. Registro 1.1 Registro de Oferentes o Buscadores. 1.2 Registro de potenciales empleadores 1.3 Registro de vacantes 2. Orientación 2.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

	2.2 Orientación a potenciales empleadores 3. Preselección 4. Remisión
Nombre del coordinador del punto de atención	Leidy Carolina Garzón Diaz

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

Para el soporte técnico del punto virtual restringido estará habilitado durante los días hábiles en el horario de lunes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm y de martes a viernes de 8:00 am – 12:30 pm a 2:00 pm a 5:30 pm, la línea de atención (601) 2544750 ext. 4221, donde oferentes o buscadores (estudiantes o egresados) y potenciales empleadores (empresas) podrán recibir asesoría personalizada ante un caso particular y a través de correo electrónico egresados@libertadores.edu.co las solicitudes serán atendidas y solucionadas por la Coordinación de Egresados de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Una vez recibida la solicitud de soporte, el equipo de la Coordinación de Egresados se pondrá en contacto con el solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, con el objetivo de atender y resolver la inquietud relacionada con el sistema de información.

6. DERECHOS Y OBLIGACIÓN DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

6.1 DERECHO DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los oferentes o buscadores tendrán derecho a:

- Recibir atención adecuada, oportuna y de calidad en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- Previo al momento de la inscripción, conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	---	---

- d) Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo.
- e) Recibir en forma gratuita los servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- f) Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g) Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la Bolsa de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

6.2 OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES: Los oferentes o buscadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz en la inscripción como usuario y en el diligenciamiento del formato de hoja de vida que se encuentre en el portal o plataforma disponible.
- b) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores cuando no esté interesado en que continúe prestándole los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- c) Actualizar sus datos y hoja de vida cuando estos cambien de cualquier forma.
- d) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores cuando hubiere sido vinculado por el potencial empleador.
- e) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores cualquier irregularidad que se hubiere presentado entre las condiciones de la vacante publicada y el empleo al cual se hubiere presentado o vinculado.
- f) No proporcionar sus claves de acceso a la plataforma, pues son de uso personal e intransferible.

7. DERECHOS Y OBLIGACIÓN DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES REGISTRADOS

7.1 DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores, al momento de la inscripción.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- d) Rectificar en cualquier momento la información registrada en la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- e) Recibir de forma gratuita, los servicios que solicite a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores.
- f) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g) Conocer las gestiones realizadas por la Bolsa de Empleo en desarrollo de la prestación del servicio.
- h) Presentar peticiones, quejas y reclamos al administrador de la bolsa de empleo y que éstas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

7.2 OBLIGACIONES DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES. Los potenciales empleadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- b) Realizar los procesos de selección que autónomamente desee respetando las condiciones ofrecidas en la vacante publicada.
- c) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores la terminación anticipada de la vigencia de una vacante publicada, cuando se cancele o termine un proceso de selección.
- d) Evaluar la prestación del servicio de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores, cuando la plataforma disponible se lo solicite.
- e) Informar a la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores los resultados de la convocatoria, cuando cierre el proceso de selección y si se efectuó la contratación de los oferentes o buscadores remitidos.
- f) Informar a la Bolsa de Empleo cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios.
- g) No ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
- h) Los potenciales empleadores que se registren y publiquen vacantes en el Servicio Público de Empleo deben estar legalmente constituidos y no deben ejercer o realizar actividades que vayan en contra de la dignidad humana.

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

- i) Cuando el potencial empleador requiera preservar su confidencialidad, deberá solicitar al prestador no hacer pública la información relativa a su nombre, razón social y/o NIT.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRESTACIÓN ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES - PQRSDF

Los oferentes o buscadores (estudiantes o egresados) y potenciales empleadores (empresas) de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria los Libertadores podrán presentar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones por los diferentes canales de atención con el propósito de responder a los requerimientos de acuerdo con los tiempos establecidos. Estos canales se detallan a continuación:

Canal virtual:

A través de la página web institucional en el aplicativo web PQRSF dispuesto en el siguiente enlace: <https://pqrsf.libertadores.edu.co/> .

Procedimiento:

El oferente o buscador y/o el potencial empleador que requiera pueda presentar su queja, petición o reclamo mediante el siguiente enlace: <https://www.ulibertadores.edu.co/pqrsf/> dando clic en crear solicitud.



Seguido se dirigirá al aplicativo PQRSF y se debe dar clic en abrir un nuevo ticket



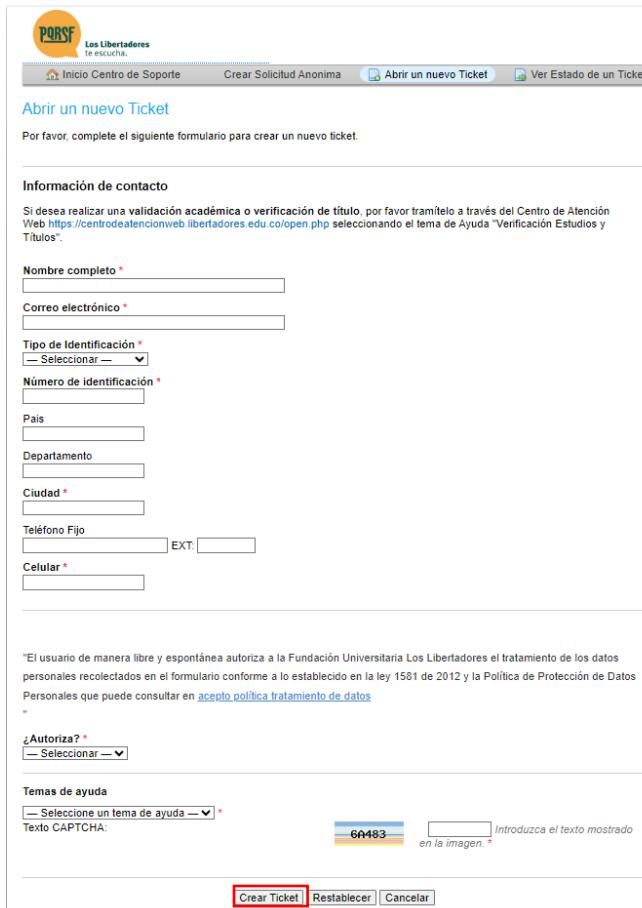
Bienvenido al Aplicativo de PQRST - Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

Este aplicativo permite gestionar las solicitudes e inquietudes de estudiantes regulares y no regulares actuales, graduados y egresados, padres de familia, proveedores, organismos públicos o privados y el público en general y consultar el estado de las mismas. Para la atención oportuna y efectiva es necesario que tenga en cuenta esta información antes de su registro:

Definiciones de Solicitudes

Petición	Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar solicitudes respetuosas a la Fundación Universitaria Los Libertadores, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
Queja	Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona por el servicio prestado en la Fundación Universitaria Los Libertadores.
Reclamo	Derecho que tiene toda persona de exigir o reivindicar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud en la fundación Universitaria Los Libertadores.
Sugerencia	Propuesta o formulación de ideas que se presenta para incidir o mejorar la prestación de un servicio en la Fundación Universitaria Los Libertadores.
Felicitación	Manifestación por la satisfacción que experimenta un usuario con relación a la prestación de un servicio en la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Deberá diligenciar los campos solicitados y por último debe dar clic en crear ticket



Abrir un nuevo Ticket

Por favor, complete el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Información de contacto

Si desea realizar una validación académica o verificación de título, por favor trámítelo a través del Centro de Atención Web <https://centrodeatencionweb.libertadores.edu.co/open.php> seleccionando el tema de Ayuda "Verificación Estudios y Títulos".

Nombre completo *

Correo electrónico *

Tipo de Identificación *

Número de identificación *

País

Departamento

Ciudad *

Teléfono Fijo EXT:

Celular *

¿Autoriza? *

Temas de ayuda

— Seleccione un tema de ayuda — *

Texto CAPTCHA:  Introduzca el texto mostrado en la imagen.

Crear Ticket **Restablecer** **Cancelar**

Canal escrito: A través de la Ventanilla Única de Correspondencia, se reciben todas las comunicaciones dirigidas a las diferentes áreas de la Fundación Universitaria Los Libertadores. Por tanto, la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones será radicada en el aplicativo de PQRSF por el funcionario a cargo de atender al solicitante.

Así mismo podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, por los servicios que se ofrecen en la Coordinación de Egresados en la condición de lo que se ha denominado Bolsa de Empleo al correo electrónico egresados@libertadores.edu.co, vía telefónica al número (601) 2544750 extensión 4221, durante los días hábiles en el horario de lunes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm y de martes a viernes de 8:00 am – 12:30 pm a 2:00 pm a 5:30 pm.

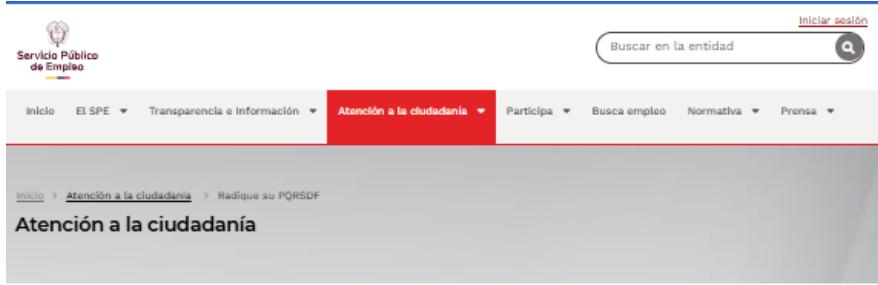
Los tiempos establecidos para este tipo de solicitudes, se enuncian a continuación:

Tipo de solicitud	Días hábiles para la respuesta al usuario
Peticiones	10
Quejas	15
Reclamos	15
Sugerencias	10
Felicitaciones	10

Y la respuesta a solicitud prioritaria se establece un tiempo mínimo de (1) día y máximo de tres (3) días.

El responsable de la atención de peticiones, quejas y reclamos es la Coordinación de Egresados de la Fundación Universitaria los Libertadores, o quien delegue la institución en caso de ausencias.

Asimismo, el SISE pone a disposición la opción 'Atención al Ciudadano', a través de la cual el usuario podrá radicar su PQRSF (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia o Felicitación) accediendo al siguiente enlace: <https://www.serviciodeempleo.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/radicar-su-pqrssd>. El usuario deberá diligenciar el formulario correspondiente y, posteriormente, hacer clic en 'Enviar' para completar el proceso."



The screenshot shows the website's header with the logo and navigation links: Inicio, El SPE, Transparencia e Información, Atención a la ciudadanía (highlighted in red), Participa, Busca empleo, Normativa, and Prensa. Below the header, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > Atención a la ciudadanía > Radique su PQRSDF'. The main content area is titled 'Atención a la ciudadanía' and features a sub-section titled 'Radicue su PQRSDF'.

Radicue su PQRSDF

- › [Entérate qué es PQRSDF, haciendo clic aquí](#)
- › [Costos de Reproducción](#)

Radicar Solicitud PQRSDF

Tipo de solicitante *	Selección
Tipo de identificación *	Selección
Tipo de solicitud *	Selección
País *	COLOMBIA
Departamento *	Selección
Municipio *	Selección
Autorizo respuesta Vía *	Selección
correo electrónico	<input type="text"/>
Confirmar correo electrónico	<input type="text"/>
Asunto/Referencia *	Selección
Mensaje *	

* Su solicitud puede contener un máximo de 1600 caracteres, para que realice en forma clara y concisa su petición ante la entidad, si necesita adicionar mas información puede adjuntar archivos.

* Anexos (solo se cargaran los archivos menores a 10 MB)

La Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo, identificado con el NIT 900.678.508-4, con domicilio en la Carrera 69 # 258-44, Bogotá - Colombia, informa que los datos personales que usted suministrara al sistema, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas y su confidencialidad estará garantizada de conformidad con lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Resolución 1867 del 13 de mayo de 2014, con las siguientes finalidades:

- a) Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la formulación de políticas en el sector del trabajo.
- b) Ejercer las funciones establecidas en el Decreto 4108 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1610 de 2013 y las establecidas en las demás disposiciones legales vigentes.
- c) Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- d) Envíar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas. Igualmente, es preciso informar que cualquier modificación al presente aviso le será notificado a través de los canales que disponga la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo para tal fin.

Si acepto No acepto

Transparencia y acceso a la
INFORMACIÓN PÚBLICA

DATAEMPLEO

Atención a la
CIUDADANIA

Conozca los
PRESTADORES
AUTORIZADOS

Denuncie casos de
CORRUPCIÓN

Certifíquese en
NTC 6175

Zona INFANTIL

De igual manera se presentan los siguientes anexos institucionales:

Anexo Guía para la radicación de PQRSF en el aplicativo de la Fundación Universitaria los Libertadores Código: PC-GU-001 versión: 02

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

Anexo Manual de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y felicitaciones- PQRSF de la Fundación Universitaria los Libertadores Código:FO-MA-001 versión: 04

Anexo Protocolo para la atención al usuario del aplicativo de PQRSF de la Fundación Universitaria los Libertadores Código: PC-DI-002 versión: 02

9. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR

Los prestadores del Servicio Público de Empleo están obligados a:

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 potenciales 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.

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p>REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</p>	<p>Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025</p>
---	---	---

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 Decreto 1072 de 2015 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.

10. ACTOS PROHIBIDOS EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 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

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

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.

11. MARCO LEGAL

Actualmente se encuentran vigentes 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.

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores está autorizada acorde al consentimiento informado otorgado por los oferentes o buscadores (estudiantes y egresados) y potenciales empleadores (empresas), para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio, de acuerdo

 Servicio Público de Empleo	REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Código: GR-In-05 Versión: 4 Vigente desde: 06 de febrero de 2025
---	--	--

con lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la institución <https://www.ulibertadores.edu.co/images/documentos-institucionales/documentos/politica-datos-personales-2019-2.pdf>, así como en las normas aplicables en materia de protección de datos personales. La autorización es otorgada cuando el oferente o buscador y el potencial empleador completan su registro en el portal o plataforma de empleo disponible aceptando los términos allí previstos, incluyendo la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en el registro, así como la que se encuentra disponible en los formularios y encuestas de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

La información del oferente o buscador y del potencial empleador quedará a disposición de la Bolsa de Empleo de la Fundación Universitaria Los Libertadores para los propósitos de prestación de los servicios básicos de gestión y colocación de empleo regulados en el presente reglamento, así como las actividades que de esos servicios se deriven, y para los fines legales pertinentes.

Los oferentes o buscadores y potenciales empleadores como titulares de sus datos personales gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, en la ley, especialmente los regulados en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.

Consentimiento plataforma de empleo – ingreso oferentes o buscadores

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales

AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

Acepto Tratamiento de datos personales

Consentimiento plataforma de empleo – potenciales empleadores



► **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 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 el tratamiento de mis datos personales

13. PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Los principios del Servicio Público de Empleo son:

1. **Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores.
2. **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.
3. **Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
4. **Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.
5. **Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.
6. **Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.
7. **Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales en razón de su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.



**Servicio Público
de Empleo**

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

Código: GR-In-05

Versión: 4

Vigente desde: 06 de febrero
de 2025

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